



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczif.hu Honlap: <http://www.rakoczif.hu>

HÁZIREND

Hatályba lépés időpontja: 2017. szeptember 8.



Tartalom

I.	Bevezetés	3
II.	A házirend érvényességi köre	3
III.	A szabályozás törvényi háttere	3
IV.	A házirend hatálya, felülvizsgálata, hozzáférhetősége.....	3
V.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	4
VI.	A jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	4
VII.	Jogorvoslati eljárás.....	6
VIII.	Tanulói kötelezettségek.....	6
IX.	A tanulói kötelezettségek megszegése.....	7
X.	Az iskola munkarendje	7
XI.	Az elektronikus napló és az intézményi Web-felület használatának szabályai ..	9
XII.	A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje.....	9
XIII.	Tanulmányok alatti vizsgák	11
XIV.	Jutalmazás.....	11
XV.	Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok.	11
XVI.	Az ügyeleti munka	13
XVII.	A hetesek feladatai.....	13
XVIII.	A tanulók közösségei.....	14
XIX.	Óvó, védő rendelkezések.....	15
XX.	Az étkezés igénybevételének rendje	15
XXI.	A tankönyvtámogatás helyi szabályai	16
XXII.	Egyéb területek	16
XXIII.	Záró rendelkezések.....	17



I. Bevezetés

Minden közösségnek szüksége van szabályokra, melyek a közösség tagjainak mozgását, cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát, kapcsolataik rendjét rögzítik.

Mivel a közösség tagjai más-más helyről, környezetből érkeznek, célszerű, sőt elkerülhetetlen e szabályokat írásban is rögzíteni. Az ilyen írott szabályok az oktatás színvonalának emelését, a nyugodt munkakörülmények megvalósítását, a tanulók érettebb, felelősségteljesebb viselkedésének elérését, iskolánk jó hírnevének öregbítését, az egyes csoportok tagjai közötti lehetséges ütközések elkerülését, a gördülékenyebb együttműködést szolgálják.

Pontjait nem azért érdemes megtartani, mert a megszegésért büntetés jár, hanem azért, mert a közösen végzendő munka eredményessége egyaránt fontos az iskolának és minden diákjának.

II. A házirend érvényességi köre

A tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak iskolánkban való fennállásáig tart. A házirend – őket érintő – előírásait a tanulókon kívül tanáraiknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk az intézménybe való belépéstől, érkezéstől, az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények ideje alatt.

III. A szabályozás törvényi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

IV. A házirend hatálya, felülvizsgálata, hozzáférhetősége

1. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el. Elfogadásával egy időben hatályba lép, ezzel az előző házirend érvényét veszti.
2. A házirend felülvizsgálata minden tanév május 15-ig megtörténik, amennyiben szükséges, módosításra kerül.
3. A házirend nyilvános. Hatályba lépésekor egy-egy példányát mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni az iskola könyvtárában, a tanári szobában és az iskolai diákönkormányzat helyiségében. Az iskolába történő beiratkozáskor, ill. más iskolából történő átvétel napján egy példányát át kell adni a tanulónak, ill. a szülőnek.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a. a tanulókkal osztályfőnöki órán (a hiányzó tanuló számára meg kell ismételni);



b. a szülőkkel szülői értekezleten.

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelőtestület, a tanulók és az intézményi tanács javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldöttek útján - eljuttatják az iskolai diákönkormányzat elnökéhez. A diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a szakmai munkaközösségek, és véleményüket írásban eljuttatják az iskola igazgatójához a munkaközösség-vezetők útján.
4. Az intézményi tanács megvitatja a házirend tervezetét és véleményét írásban eljuttatja az iskola igazgatójához.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelőtestület és az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és az intézményvezető hagyja jóvá.
8. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelőtestületi tag, intézményi tanács tagja, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
9. A házirend ellenőrzésére a fenntartó jogosult.
10. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

VI. A jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy:

1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön, részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételtől a tanulókat nem lehet eltiltani.
2. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, ill. a



pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon. Ezen joga (pl. felmentés a testnevelési órákról, sajátos nevelési igényű oktatás, stb.) érvényesítése céljából segítségért, az eljárási rend ismertetéséért osztályfőnökéhez, a mentálhigiénés munkaközösséghez ill. az iskolaorvoshoz; intézkedés végett pedig az iskola igazgatójához fordulhat.

3. Emberi méltóságát megőrizze, azt mindenki tiszteletben tartsa. Emberi méltóságának megsértése esetén jogorvoslatot kérhet. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Jogsérelem esetén jogorvoslatot kérhet.

Tantárgyválasztás

4. Szabadon válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A választás minimum egy évre szól. A döntés részvételi és beszámolási kötelezettséggel jár. A választható tárgyakat a pedagógiai program, a választás aktuális időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A választás a tanulók és a szülők írásbeli tájékoztatása után a tanuló írásbeli nyilatkozatával történik. A választás megváltoztatását írásbeli kérelem benyújtása után az iskola igazgatója engedélyezi, de erre csak egy adott tanév teljesítése után van lehetőség, tanév közben választott tárgyat leadni nem lehet.

Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

5. Tájékozódjon érdemjegyeivel, tanulmányi előmenetelével, tanulmányi munkája értékelésével kapcsolatos kérdésekben. A tanulmányi teljesítmény értékelése nyilvános, az érdemjegyeket és az osztályzatokat a tanárnak meg kell indokolni.
6. Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzat tanulókra vonatkozó részét, az iskola munkatervét, a vonatkozó jogszabályokat. A fenti dokumentumok az intézmény honlapján és közösségi oldalán elérhetők.
7. Az alább meghatározott keretek között írásban és szóban véleményét kinyilvánítsa, jogainak gyakorlása miatt hátrány nem érheti. A tanuló véleménynyilvánítási jogát korlátozni csak törvényben és jelen házirendben szabályozott módon lehet. A tanuló véleménye kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestület, sem tanulóársai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg rágalmozás vagy becsületsértés törvényi tényállását.
 - a. A tanuló szóbeli véleménynyilvánítási jogát félévente 1 alkalommal diákközgyűlésen meghatározott napon a nevelőtestület és a tanulóközösség előtt gyakorolhatja. A tanuló véleményét írásban a nevelőtestülethez az igazgató útján bármikor eljuttathatja.



- b. Az iskolai neveléssel, oktatással, oktatási intézménnyel kapcsolatos kérdéseit szóban az előző pontban meghatározottak szerint, írásban az igazgatóhoz címzetten bármikor feltegye.
- c. A szóban előadott kérdésre helyben – ha ez nem lehetséges 15 napon belül – az írásban feltett kérdésre 15 napon belül az igazgató által kijelölt nevelőtestületi tag köteles érdemi választ adni.

Szociális támogatás, tandíj, térítési díj

8. Családja anyagi helyzetétől függően, írásbeli kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban, szociális segélyben, ösztöndíjban részesüljön. A jogosultságot és az eljárás rendjét az aktuális jogszabályok írják elő, de kivételes esetben az iskola igazgatója méltányosságot gyakorolhat.
9. Az iskola a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységekről kérésre az igazgató tájékoztat, az aktuális díjak és eljárásrendek fenntartói hatáskörbe tartoznak.

VII. Jogorvoslati eljárás

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

VIII. Tanulói kötelezettségek

1. A tanulóknak fegyelmezett magatartással, rendszeres munkával, felkészülten és tevékenyen kell részt venniük a tanítási órákon, képességeiknek megfelelően kell, hogy eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségeiknek.
2. Ismerje meg a házirendet és az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tartsa be a házirend előírásait. A házirend megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
3. Úgy éljen jogaival, hogy társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában. Érdeksértés és joggyakorlás-korlátozás miatt a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
4. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Megsértése esetén a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.



5. A tanuló személyiségének kibontakoztatása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

A tanulói kötelezettségekre vonatkozóan a 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.

IX. A tanulói kötelezettségek megszegése

1. Az elkövetési magatartások súlytól és ismétlődéstől függően szankcionálhatóak az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével. Az alkalmazható szankciók: szaktanári figyelmeztető, szaktanári intő, osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő, ill. fegyelmi eljárás lefolytatása.
2. A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.
3. A szankciók az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.
4. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Fegyelmi eljárás

1. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló a kötelességét vétkezen és súlyosan megszegte, megszegi, fegyelmi eljárás megindítására kerül sor a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2. Akár első alkalommal elkövetett súlyos kötelességszegésért is indítható a tanuló ellen fegyelmi eljárás, az eljárás megindításának és lefolytatásának NEM előfeltétele a szankciófokozat kimerítése.
3. A fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására a nevelőtestület megbízása alapján működő fegyelmi bizottság jogosult.
4. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletében található.

X. Az iskola munkarendje

1. Az iskola éves munkaterve a jogszabályi előírások alapján kerül kialakításra. A tanítás nélküli munkanapok programjáról a nevelőtestület dönt.
2. Intézményünkben egy tanítás nélküli munkanap a Rákóczi-nap keretében zajlik, melynek programját az iskolai diákönkormányzat szervezi és bonyolítja.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczif.hu Honlap: <http://www.rakoczif.hu>

3. A tanítási órák és a szünetek rendje:

Óra	tanítási óra	a szünet időtartama
1.	8.00 – 8.45	10 perc
2.	8.55 – 9.40	10 perc
3.	9.50 – 10.35	10 perc
4.	10.45 – 11.30	10 perc
5.	11.40 – 12.25	10 perc
6.	12.35 – 13.20	30 perc
7.	13.50 – 14.35	5 perc
8.	14.40 – 15.25	5 perc
9.	15.30 – 16.15	5 perc
10.	16.05 – 16.50	5 perc
11.	16.55 – 17.40	5 perc
12.	17.45 – 18.30	

4. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- a. A tanulók az első tanítási órájuk kezdete előtt 10 perccel érkezzenek az iskolába, hogy becsöngetéskor helyüket elfoglalva, felszerelésüket előkészítve, munkára kész állapotban kezdhessék a tanórát, vagyis az iskola épületébe 7. 50-re kell beérkezni.
- b. Az óráközi szüneteket a tanulók az osztályteremben és a folyosón fegyelmezetten töltik.
- c. Becsöngetéskor a tanulók bemennek a tantermekbe (kivéve a zárt előadókat és a számítógéptermeteket) és ott helyükön ülve csendben várják az órát tartó tanárt.
- d. A tanterembe érkező tanárt, látogatót a tanulók felállással köszöntik.
- e. A tanórákon csak az előírt, megengedett, tanuláshoz szükséges eszközöket szabad használni. Nem megengedett segédeszköz használata büntetéssel jár. Taneszközeire, szükséges holmijára mindenkinek magának kell vigyázni.
- f. Az értékekért felelősséget nem vállal az intézmény, a biztonságos elhelyezés (nem megőrzés) a bérelhető szekrényekben megoldható.
- g. A mobiltelefont a tanóra kezdetére minden tanulónak a tanári asztalra kell helyeznie kikapcsolt állapotban vagy repülési üzemmódban.
- h. Az intézményvezető engedélye nélkül sem kép-, sem hangfelvétel nem készülhet a tanórákon illetve az iskolai szervezésű foglalkozásokon, rendezvényeken, kivéve, ha ez kifejezetten a tananyaghoz kapcsolódó tanórai feladat.



XI. Az elektronikus napló és az intézményi Web-felület használatának szabályai

1. Az intézmény Web-felülete az intézményi e-mail fiókon keresztül és a honlapon keresztül érhető el.
2. Az intézményi postafiók használata minden tanuló és tanár, dolgozó számára napi szinten kötelező.
3. Az *elektronikus napló*ban a szaktanárok rögzítik az órákat, a hiányzásokat és az érdemjegyeket, valamint az osztályzatokat. A hiányzásokat az osztályfőnök minősíti igazoltnak vagy igazolatlanak a vonatkozó szabályozás alapján.
4. A felület *elektronikus ellenőrző* nevű oldalán az intézmény tanulói és szülői hozzáférést biztosít felhasználónév és jelszó megadásával.
5. A technikai jellegű problémákkal, valamint a belépési útvonal akadályaival kapcsolatban a rendszergazda ad felvilágosítást és nyújt segítséget.
6. A szülői hozzáférést tudatosan ellehetetlenítő tanulói magatartás elkerülése érdekében célszerű a szülői hozzáférést közvetlenül kérni.
7. A féléves osztályzatokról szóló értesítés mellett, amennyiben a szülő ezt kéri, az osztályfőnök elektronikusan vagy papír alapon értesíti a tanuló érdemjegyeiről.

XII. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
2. Ha a tanuló a tanórára becsöngetés után érkezik, elkésik.
3. Az órai késések percekben adódnak össze és igazolatlan hiányzásnak minősülnek a törvényi szabályozásnak megfelelően. (45 perc késés=1 igazolatlan óra)
4. Közlekedési akadály miatti késést az osztályfőnök igazolhat.
5. Hiányzás első napján a szülőnek értesíteni kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról, és várható időtartamáról a 3424-905 telefonszámon. Amennyiben huzamos hiányzás esetén a szülő nem veszi fel a kapcsolatot az iskolával vagy egyébként sem elérhető, a hiányzás igazolatlanak minősül és beállnak a vonatkozó jogkövetkezmények.
6. Betegség esetén csak a szülő aláírásával ellátott orvosi igazolás fogadható el.
7. Az orvosi igazolást a gyógyulás után azonnal, de legkésőbb egy héten belül az osztályfőnököknek le kell adni, a kellő időben nem igazolt hiányzás igazolatlanak minősül. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig (augusztus 31.) megőrzi, ezek a fegyelmi eljárásban bizonyítékként felhasználhatóak.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczi.hu Honlap: <http://www.rakoczi.hu>

8. A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat utólag hosszabb távolmaradást a szülő előzetes írásbeli kérésére az osztályfőnök javaslata esetén az iskola igazgatója engedélyezhet.
9. Nem kell igazolni iskolai rendezésű esemény (pl.: verseny, külföldi utazás, nyelvvizsga, DÖK megbeszélés, stb.) miatti távolmaradást.
10. Az iskola levélben köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, ill. ha a nem tanköteles kiskorú igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, ezt követően a 30. és az 50. óra igazolatlan hiányzásának jogkövetkezményei a hatályos jogszabályok alapján állnak be.
11. A nem tanköteles tanuló 10. óra igazolatlan hiányzását követően az intézmény értesíti a tanulót (amennyiben szüleinél él és önálló jövedelemmel nem rendelkezik, a szülőt is). Két értesítést követően a 31. óra igazolatlan mulasztással a tanuló tanulói jogviszonya automatikusan a törvény erejénél fogva megszűnik.
12. A tanulónak az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen egy tanévben nem haladhatja meg:
 - a. a 250 elméleti tanítási órát
 - b. egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át
 - c. a szakmai tárgyakból a tanítási órák 20%-át (szakmai alapozó tárgyak, szakmai orientációs tárgyak)
13. Az a tanuló, aki ennél többet mulaszt, tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület határozata engedélyezi számára az osztályozó vizsgát.
14. Az osztályozó vizsga csak akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanórai hiányzást. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
15. Ha a tanuló a tanév végén (augusztus 31.) nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
16. A gyógytestnevelés, a fakultációs és a választott nem kötelező tanórai foglalkozásokról való hiányzás igazolása az általános szabályoknak megfelelően történik.
17. Az igazolatlan késés és mulasztás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot is befolyásolja.
18. A fegyelmi eljárás megindítása igazolatlan hiányzás esetén a Fegyelmi Bizottság mérlegelési jogkörébe tartozik. A Bizottság a tanuló és az osztályfőnök meghallgatását követően dönt az eljárás megindításának okszerűségéről.



XIII. Tanulmányok alatti vizsgák

1. 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.
2. Osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni, a hatályos tanév rendje szerint, az éves munkatervben pontosan rögzített napokon.
3. A pótló, különbözeti és javító vizsga a törvényi előírásoknak megfelelően augusztus utolsó két hetében kerül megszervezésre.
4. A vizsgákra a tanügyi titkárságon kell formanyomtatvány kitöltésével jelentkezni. Határidő az osztályozó vizsgák kivételével a bizonyítvány, illetve értesítő kiosztását követő egy hét, az osztályozó vizsgára pedig a félévi, illetve év végi osztályzat zárása előtt egy hónappal kell jelentkezni.
5. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a helyi tantervben szereplő tantárgyak követelményeivel, ami a pedagógia programban megtalálható.
6. A vizsgák szervezése, szabályai szintén a pedagógiai programban kerülnek meghatározásra.

XIV. Jutalmazás

1. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten kiváló tanulmányi eredményt ér el, vagy osztálya, ill. az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön jól szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul iskolája hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – jutalomban részesül.
2. Az iskolai jutalmazás formái:
 - a. Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret
 - b. Oklevél, jutalomkönyv
 - c. Rákóczi-emlékérem (külön kiírás szerint)
3. Az az osztályközösség, aki bármilyen közösségi versenyen kiemelkedően szerepel, jutalmazható egy tanítás nélküli munkanappal, melyet szaktanár és az osztályfőnök felügyelete mellett a versenyhez kapcsolódó projektfeladattal kell tölteni. A „szabad nap” dokumentációját az intézményi weboldalra kell feltölteni.

XV. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánkban elektronikus beléptető rendszer működik, használata mindenki számára kötelező.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczi.hu Honlap: <http://www.rakoczi.hu>

- a. Mágneskártyáját mindenki köteles magával hozni. A vendégkártyával történő belépést a portán rögzítik.
 - b. A kártya hiánya esetén a tanuló diákigazolvánnyal, annak hiánya esetén személyazonosító igazolványával igazolja magát. Ha egyik dokumentum sem felmutatható, az osztályfőnöke vagy az őt tanító szaktanár azonosítja, az órák látogatását csak ezután kezdheti meg, a beérkezési időhöz képest fennálló késés és az óráról való késés szankcionálása a már rögzített szabályok szerint történik.
A kártya hiányát a porta rögzíti. Ha a kártya elvesztését követő 5 munkanapon belül nem igényel új kártyát, méltányosságból sem mentesül az egyéb jogkövetkezmények alól. Ha nem elvesztett kártyáról van szó, hiánya fegyelmi vétség.
 - c. A beléptető rendszer ezen túlmenően külön szabályzat szerint üzemel.
2. A tanulók joga, hogy igénybe vegyék az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
 3. A kijelölt szaktantermekbe, zárt előadókba, számítógéptermekekbe és a testnevelési termekbe csak tanári felügyelettel léphet be a tanuló és ott csak tanári irányítással dolgozhat.
 4. A tanulók kötelessége, hogy közreműködjenek saját környezetük, az általuk használt eszközök rendben tartásában. A tanulóknak minden tanítási óra után a termeket tisztán, tanításra alkalmas állapotban kell átadni.
 5. A termet aznap utoljára használó csoport és az órát tartó szaktanár felel azért, hogy a teremben az ablakok csukott, az elektronikus rendszerek lekapcsolt állapotban legyenek, a székeket felhelyezzék a padokra, szemét ne legyen a földön és a padokban.
 6. Az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben olvasókártyája bemutatásával minden tanuló ingyenesen használhatja.
 7. Az iskola sportlétesítményeit, eszközeit a tanulók csak a testnevelő tanárok engedélyével és jelenlétében használhatják.
 8. Az iskola helyiségei tanórán kívüli foglalkozásokra – a gondnokságon történő előzetes egyeztetés után – engedéllyel igénybe vehetők.
 9. A tanulóknak kötelességük az iskola létesítményeinek, felszereléseinek, eszközeinek védelme és megóvása. Ha valaki rongálást észlel, azonnal jelezze az órát tartó vagy az ügyeletes tanárnak. Károkozás esetén az igazgató köteles kivizsgálni a körülményeket, és lehetőség szerint meg kell állapítania a károkozó személyét és a felügyeletét ellátó személy felelősségét. Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a törvény által meghatározott mértékben kártérítés szabható ki.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczif.hu Honlap: <http://www.rakoczif.hu>

10. A diákönkormányzatnak joga, hogy az intézmény oktatási termeit és technikai eszközeit fórumok és más diákrendezvények megtartására használja abban az esetben, ha az intézmény gondnokságával, informatikai szakembereivel előzetesen egyeztet. Tevékenységeivel az oktatást nem zavarhatja. A használat időtartama alatt felelősséggel tartozik az intézmény termeinek és berendezéseinek épségéért.

- a. A tanítási év egy teljes munkanapján szabadon rendelkezhet az iskola tantermeinek használatáról, diákprogramjainak megvalósítása érdekében. A fentiekben említett szempontok figyelembevételével a nevelőtestület véleményét ki kell kérnie.

XVI. Az ügyeleti munka

1. Az ügyelet célja, hogy biztosítsa az iskola zavartalan működését, védje az iskola berendezését.
2. Az ügyelet időtartama minden tanítási napon 7.30-14.00-ig tart,
3. Az ügyelet felépítése, az ügyeletesek feladatai:

- a. **Az igazgatóhelyettesek:** irányítják és ellenőrzik az ügyeletes tanárok és tanulók munkáját, engedélyezik az iskolából történő rendkívüli kilépést, minden eseményt nekik kell jelenteni. Ügyeleti beosztásukat a helyettesek maguk alakítják ki, mindkét helyettes ügyeletesnek tekinthető, amennyiben bent tartózkodik.
- b. **Az ügyeletes tanárok** (szintenként 1 fő, reggel a kapunál 1 fő): segítik az ügyeletes tanulók munkáját, felügyelik a folyosók rendjét, a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést, betekintenek a tantermekbe, s ha kell, intézkednek, ill. jelzik a problémát az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- c. **Ügyeletes osztályfőnök:** két héten át folyamatosan ügyel osztályával. Szükség esetén segíti azokat a rendezvényeket, megemlékezéseket, amelyek időpontja az osztály ügyeleti idejére esik. Az ügyelet végén értékeli az osztály ügyeleti tevékenységét, az egyéni teljesítményeket, él a dicséret és elmarasztalás, büntetés eszközeivel.

Az ügyeletes osztálynak kell elvégezni minden olyan aktuális feladatot, ami ügyeleti beosztásuk időtartamára esik. Az első emeleti faliújság színvonalas elkészítése az ügyeletes osztály feladata.

XVII. A hetesek feladatai

1. A tanulók hetenkénti váltásban kettesével beosztva látják el feladatukat. (Beosztásukat úgy kell elkészíteni, hogy minden csoportban legyen 1-1 hetes.)



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczj@posta.rakoczif.hu Honlap: <http://www.rakoczif.hu>

2. Gondoskodnak a tanterem tanórára való előkészítéséről (tisztá tábla, krétás teremben kréta).
3. A szünetben kiszellőztetik a tantermet.
4. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
5. Becsengetés után 5 perccel jelzik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg.
6. Óra végén letörlik a táblát, figyelmeztetik társaikat a szemét összeszedésére, ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát.
7. A hetesek munkáját – az ügyeletesek jelzéseit figyelembe véve – az osztályfőnök értékeli.

XVIII. A tanulók közösségei

1. Az iskolában a következő tanulói közösségek működnek:
 - osztály, tanulócsoport
 - szakkör, sportkör
 - diákkörök
 - diákönkormányzatok
2. Az iskola minden tanulójának joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más diákköröknek.
3. Diákkört a tanulók önkéntes alapon – min. 5 fő részvétele esetén – is létrehozhatnak. Új diákkör megalakulását be kell jelenteni az igazgatónak.
4. A diákkörök önkormányzatként működnek, maguk döntenek programjaikról, maguk választják meg vezetőiket. Képviselőre jogosultak az Iskolai Diákönkormányzatban.
5. Az Iskolai Diákönkormányzat vezetősége az Iskolai Diákbizottság a tanulók közösségeinek legmagasabb érdekképviselői szerve. Működése a tanulók által – a nevelőtestület véleményezési joga mellett – elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján történik
6. Az iskola minden tanulójának joga, hogy érdekképviselőt az IDB-hez forduljon.
7. Az IDB minden tanévben szabadon rendelkezik egy teljes tanítási napról. Időpontjáról és programjáról ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.
8. A diákönkormányzat joga, hogy az intézményben szervezett formában nyomtatott és elektronikus diákújságot működtessen.
9. Az IDB félévente minimum egy alkalommal diákközgyűlést tart, ahol minden tanuló élhet szabad véleményezési jogával.
10. Az évente egy alkalommal megtartott diákparlamenten az IDB értékeli saját tevékenységét, kapcsolatát az iskola vezetésével és dönt a diákságot érintő, hatáskörébe tartozó kérdésekben.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczf.hu Honlap: <http://www.rakoczf.hu>

11. A Diáksporkör tagja az iskola minden tanulója. Az évente megtartott közgyűlésen be kell számolni az éves munkáról, a kapott támogatások felhasználásáról és a következő évi költségvetés tervezetéről. A Diáksporkör működtetése a diákelnök és a testnevelés szakos tanárok irányításával történik.
12. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola diákjainak 50 % - át meghaladó csoport.

XIX. Óvó, védő rendelkezések

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat – baleset- és munkavédelmi szabályzat, speciális szaktantermek használatának rendje – a tanév első osztályfőnöki, ill. szakóráján ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát a tanulók aláírását mellékelve dokumentálni kell.
2. A tanulók a tanítás befejezése előtt a szülő írásbeli kérésére, vagy rendkívüli esetben – pl. iskolaorvos javaslatára – hagyhatják el az iskola épületét. A kilépést csak az ügyeletes igazgatóhelyettes és az osztályfőnök együttesen engedélyezheti. Mindkét esetben kilépő cédulát kell részükre kiállítani két példányban, melynek egyik példánya a tanulónál marad esetleges rendőri intézkedés esetére. Az eltávozás időpontjáról és indokáról az osztályfőnök értesíti a szülőt telefonon.
3. Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy óvja maga és társai egészségét, testi épségét, ismerje meg és tartsa be a fent említett szabályokat.
4. Ha a tanulók bármilyen vészhelyzetet, balesetet, rendkívüli eseményt észlelnek, azonnal jelezniük kell a legközelebbi tanárnak, iskolai alkalmazottnak, valamint saját és társaik testi épségét nem veszélyeztetve törekedni kell a veszély elhárítására.
5. Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását a kirendelt szakorvos és védőnő látja el a kiírt időpont szerint.
6. Testi, lelki egészségük védelmét – az iskola egészségnevelési programja alapján az osztályfőnökök, a szaktanárok, a mentálhigiénés munkaközösség végzi a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon.
7. A fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszes ital és kábító hatású szerek fogyasztása veszélyes és fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos. Az intézmény dohányzásmentes terület! Az iskolai rendezvények külső helyszínein a helyi rendelkezések betartása szükséges.

XX. Az étkezés igénybevételének rendje

1. A tanuló az étkezés igénybevételét a tanév elején jelentheti be.
2. Az étkezési díjat havonta az iskola pénztárában meghatározott és kiírt időpontban kell befizetni.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczi.hu Honlap: <http://www.rakoczi.hu>

3. Az intézmény az étkezési díjat a fenntartó által meghatározott normatívák alapján állapítja meg.
4. Az étkezési jegyeket a hét első munkanapján a pénztárban lehet felvenni.
5. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő egy héttel előre a gazdasági hivatalban lemondja.
6. A kedvezményes étkezés igénybevételének rendje:
 - a. A kedvezményes étkezés igénybevételét a jogszabályban meghatározottak alapján a tanév első hetében, illetve a jogosultság keletkezésekor a szülő írásban igényelheti.
 - b. A szülő az erre kijelölt nyomtatványon írásban nyilatkozik a kedvezmény igénybevételének jogosultságáról.
 - c. A mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg a jogosultság feltételeit.

XXI. A tankönyvtámogatás helyi szabályai

1. A tankönyvtámogatás igénylését a szülő írásban nyújthatja be.
2. A szülő minden tanévben az iskola által kiadott nyomtatványon nyilatkozik a kedvezmény igénybevételének jogosultságáról, és ezzel egy időben a megadott határidőre benyújtja a jogosultságot igazoló dokumentumokat.
3. A kedvezményezettnek köreét jogszabály és az iskolai éves költségvetés határozza meg, melyek felsorolását a minden tanulóhoz az osztályfőnökök által eljuttatott nyomtatvány tartalmazza.
4. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján bocsátjuk a tanuló rendelkezésére.
5. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
6. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
7. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyv árát a gazdasági osztály állapítja meg a könyvtáros véleményének figyelembevételével.
8. Ha a tankönyvet a tanuló elveszti vagy megrongálja, akkor az okozott kárt meg kell térítenie.
9. A kártérítés mértékéről az iskola igazgatója dönt.

XXII. Egyéb területek

1. A kollégista tanulóakra két házirend vonatkozik (az iskolai és a kollégiumi).
2. Amennyiben a diákok részéről igény merül fel a hit- és erkölcsstanoktatásra, az iskola biztosítja ezen órák megtartási feltételeit.



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczi.hu Honlap: <http://www.rakoczi.hu>

3. A 9-10. évfolyamos tanulók szülei az igazgatónál kezdeményezhetik a tanulószobai foglalkozások megszervezését.
4. **Reklámanyagokra vonatkozó szabályozás:**
 - a. Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelemérzetet keltő.
 - b. Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságot és hiszékenységet kihasználva a gyermeket, a fiatalkorút arra szólítja fel, hogy a felnőtteket áruvásárlásra ösztönözze.
 - c. Tilos a gyermek és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklám. Így különösen az, amely a gyermeket és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
 - d. Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
 - e. Nem reklámozható olyan áru, amely előállítására és forgalmazására jogszabályba ütközik.
 - f. Az intézményben reklámanyag csak körbélyegzővel ellátottan egy példányban helyezhető el kivéve a tanulók pályaválasztását elősegítő kiadványok.

XXIII. Záró rendelkezések

Készítette: igazgató

Elfogadta: nevelőtestület

Jóváhagyta: igazgató

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Véleményezte: iskolai diákönkormányzat, szülői szervezet, Közalkalmazotti Tanács, nevelőtestület,



BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
1075 Budapest, Wesselényi utca 38.

OM azonosító szám: 203061 Telephely kód: 007

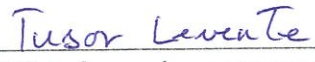
Tel.: (+361) 342-4905, FAX: (+361) 342-1984

E-mail: rakoczi@posta.rakoczif.hu Honlap: <http://www.rakoczif.hu>

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. szeptember 7.


diákönkormányzat vezetője

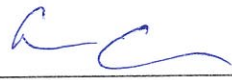
A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. szeptember 7.


szülői szervezet képviselője


A Közalkalmazotti tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. szeptember 7.

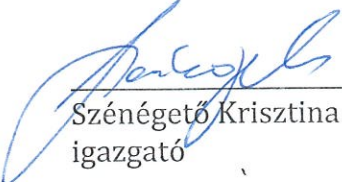

Közalkalmazotti tanács képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. szeptember 7-én elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirendet 2017. szeptember 7. napján jóváhagytam.


Szénégető Krisztina
igazgató

