

**AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI,  
INFORMATIKAI ÉS  
ÜZLETEMBERKÉPZŐ  
SZAKKÖZÉPISKOLA  
HÁZIRENDJE**



**2008.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b>	<b>2</b>
<b>II. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje</b>	<b>3</b>
<b>III. A tanuló jogai</b>	<b>3</b>
<b>IV. A tanuló kötelességei</b>	<b>5</b>
<b>V. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere</b>	<b>6</b>
<b>VI. Az iskolai élet rendje</b>	<b>7</b>
<b>VII. Az iskolai létesítmények használati rendje</b>	<b>10</b>
<b>VIII. Fegyelmi szabályok</b>	<b>13</b>
<b>IX. Jutalmazási rendszer</b>	<b>14</b>
<b>X. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíj felosztásának elvei, a kérelem elbírálás rendje</b>	<b>14</b>
<b>XI. Záradék</b>	<b>14</b>

## I. Bevezetés

A Házirend iskolánk önálló belső jogforrása. Törvény által meghatározott funkciója, hogy helyi, gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja a

- ✓ többször módosított Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv.,
- ✓ a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és azt módosító 8/2000. (V. 24.) OM rendelet,
- ✓ a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv.,
- ✓ a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.,
- ✓ a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,
- ✓ a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet,
- ✓ a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet,

végrehajtását.

Házirend alapelve, hogy semmilyen alacsonyabb rendű szabályozás nem állhat ellentétben a gyermekek jogairól szóló, 1989-ben kihirdetett nemzetközi egyezményvel, az Alkotmánnyal, az oktatási törvénnyel és más felsőbb szintű szabályozásokkal. A Házirend nem vonhatja el, és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait; nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést.

A házirend hatálya kiterjed gimnáziumunk tanáira, technikai dolgozóira, diákjaira, szülőkre és minden olyan személyre, aki az épületet használja; kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá az iskola épületén kívül tartott iskolai illetve iskolához kötődő, diákcsoporthoz tartozó rendezvényen. (Pl. osztálykirándulás, iskolai tábor, szalagavató bál stb.)

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az igazgató javaslata alapján. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házirend évente felülvizsgálható a tantestület, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az iskolai házirend teljes szövege a könyvtárban, az iskola honlapján, és az iskolai hirdetőtáblán jól látható helyen kifüggesztve mindenki számára hozzáférhető. Minden pedagógus rendelkezik a házirend szövegével. A házirend az osztálynaplók mellékletét képezi. A tanulók a beiratkozás napján kézhez kapják a házirendet, s aláírásukkal igazolják átvételét - ezzel a tudomásulvételt is. Minden tanév első osztályfőnöki óráin az osztályfőnökök kötelessége feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét.

A Házirend az igazgató, a tantestület és a diákönkormányzat ellenjegyzésével lép hatályba.

## **II. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

### **Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje**

Az iskolába történő felvétel a létszámhatárok figyelembe vételével mindig az adott évben kiadott beiskolázási tájékoztató alapján történik. A tanulók felvételi eljárásának rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az iskola a felvételi követelményeket a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. (Ktv. 43. § 1. pont)

Más iskolából történő átvételhez a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

### **Osztályba (csoportba) sorolás szempontjai**

A tanuló a felvételi eljárás döntése alapján kerül a megadott osztályba.

Az egyéb csoportbontások esetében a szaktanárok a létszámadatok és az órarend figyelembe vételével döntenek a csoportba sorolásról.

### **Felvétel, átvétel elutasításának eljárásrendje**

A helyhiány miatt elutasított tanulókat írásban értesítjük. Az elutasítás ellen a jogszabályban előírtaknak megfelelően az elutasított a fenntartóhoz írásban fellebbezhet.

### **A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje**

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Megszűnik a tanulói jogviszony "A kizárás az iskolából" fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

### **Megszüntetés fegyelmi eljárással**

A nem tanköteles tanuló ellen a törvényi szabályok betartásával lefolytatott fegyelmi eljárás végén, a tantestület ilyen értelmű döntésével – a határozat jogerőre emelkedésének napján – a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

## **III. A tanuló jogai**

1. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.
2. A tanuló joga, hogy az iskola adottságai szerint részesüljön az életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban.
3. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani; védelmet kell biztosítani számára bármilyen fizikai vagy lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen vagy megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, illetőleg a magánéletébe - családi élet, lakás, levelezés stb. - történő törvénytelen beavatkozásnak. A tanuló csak az Oktatási Törvényben meghatározott büntetésben részesíthető.
4. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődési körének és adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön.
5. A tanuló joga, hogy az iskola egész pedagógiai programja keretében tárgyilagos oktatásban részesüljön, és elfogulatlan tájékoztatást kapjon a tanulót érintő kérdésekről, valamint a

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

joggyakorláshoz és a tanulmányok folytatásához szükséges összes tudnivalóról. Az iskolára vonatkozó belső szabályzatok értelmezéséhez segítséget szaktanárától, illetve osztályfőnökétől kaphat.

6. A tanuló joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.

7. A tanuló joga, hogy a szabályozások szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket.

8. A tanulónak - ha a törvények másképp nem rendelkeznek - joga van részt venni az iskolai diák- és sportkörök, valamint az iskolán kívüli társadalmi szervezetek munkájában. A tanuló a versenykiírásnak megfelelően részt vehet a tanulmányi versenyeken.

9. A tanuló - kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint - független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

10. A tanuló kérheti - az Oktatási Törvényben meghatározott módon - átvételét másik oktatási intézménybe.

11. A tanuló választó és választható diákképviselő. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A tanuló sérelmei orvoslásának céljából a diákkormányzathoz fordulhat.

12. A tanuló joga, hogy egyénileg vagy szervezett formában, senki emberi méltóságát meg nem sértve véleményt mondjon a nevelő és oktató pedagógus munkájáról. Többségi vélemény esetén a félévi munkát értékelő osztályozó konferencia számára ezt írásban lehet benyújtani. Személyét és tanulmányait érintő ügyekben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, e kérdésekben tájékoztatást kapjon, és javaslatot tegyen. A megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

13. A tanuló joga, hogy:

- szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen,
- szaktanári vagy osztályfőnöki felügyelet mellett, tájékozódjon a napló rá vonatkozó részéről,
- dolgozatait, annak megírásától számított 15 munkanapon belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja. A tanuló az előző témazáró dolgozat kiosztása előtt nem kötelezhető újabb témazáró írására. A dolgozatok értékelésénél nem sérülhetnek a tanuló személyiségi jogai. Amennyiben az osztály illetve csoport többségét érinti a témazáró dolgozat, akkor egy nap csak két témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját legalább egy héttel korábban ki kell tűzni és ceruzával a naplóban is jelezni. A tanulónak egy hétnél hosszabb hiányzása utáni első órán nem kell felelnie vagy dolgozatot írnia, a mulasztott anyag pótlására tartós hiányzás esetén haladékot kap.

14. Röpdolgozatokat a tanár nem köteles bejelenteni.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog. Egészségügyi probléma esetén egy héten egyszer az iskola-orvoshoz és a védőnőhöz lehet fordulni (rendelési időben). A rendelési idő a portán kifüggesztve megtalálható. Az iskolaorvos (védőnő) az időpont megjelölésével, aláírásával igazolja, hogy a diák meddig tartózkodott a rendelőben.

16. A tanulót megilleti személyiségi jogainak tiszteletben tartása:

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

- a magántitokhoz és a levéltitokhoz való jog,
- a jó hírnévhez való jog,
- emberi méltóságának védelme.
- A diák joga, hogy személyes kapcsolatait, ameddig mások jogait vagy jogszabályt, közízlést nem sértenek, ne korlátozzák.

17. A diákoknak joguk van ahhoz, hogy másnak szánt személyes küldeményeiket, üzeneteiket, leveleiket illetéktelen személy ne olvassa el, azok tartalmát senki előtt ne tárja fel. Az órán levelező diáktól - ha az zavarja az órát - a levelet el lehet és el kell venni, de semmilyen körülmények között nem lehet el- vagy felolvasni.

### **IV. A tanuló kötelességei**

1. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon pontosan megjelenjen és részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon (diákbizottsági tagok számára a diák-önkormányzati összejöveteleken). A választott foglalkozások leadására kizárólag a tanév végén van lehetősége.
3. A tanuló kötelessége az iskolai élet szabályozott rendjének megtartása, tartózkodás a kulturálatlan, trágár kifejezésektől, a tisztelettudó beszédstílust használata a felnőttekkel és diáktársaival egyaránt.
4. A tanuló köteles az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani. Tanulótársai tanuláshoz való jogát nem korlátozhatja, köteles tanórai felszerelését, ellenőrző könyvét, diákigazolványát naponta az iskolába magával hozni; az egyes tantárgyakból kapott érdemjegyeit az ellenőrző könyvébe beírni és azokat az egyéb beírásokkal együtt szülőjével (gondviselőjével) aláírni, és az osztályfőnöki órán az osztályfőnökének bemutatni.
5. A tanuló nem veszélyeztetheti, hanem óvni köteles társai, az iskola dolgozói valamint saját testi épségét és egészségét.
6. Nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, dohányárut, szeszesitalt és tudatmódosító anyagot, kábítószert.
7. A tanuló köteles megőrizni, illetve előírászerűen kezelni a rábízott eszközöket, az iskola létesítményeit és felszereléseit. Károkozás esetén a jogszabályokban meghatározott mértékben a diák, illetve szülője (gondviselője) a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően kártérítési felelőséggel tartozik.
8. A tanuló a diákigazolványát köteles minden nap magával hozni és azt kérésre a portásoknak, illetve a pedagógusoknak átadni (felmutatni).

## V. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzatnak véleményezési joga és kötelezettsége van. Az iskolavezetés minden olyan döntés előtt, ami legalább egy osztálynyi tanulót érint (20-35 fő) köteles véleményt kérni a diákönkormányzattól.

A diákoknak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót felkeresni.

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.

### A diákközyűlés:

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken, a rendszeres partneri elégedettség mérések alkalmával és a diákközyűléseken.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz és azt indokolja.

A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az igazgatóhelyettesétől, vagy a diákmozgalmat segítő tanártól kaphat információt.

## VI. Az iskolai élet rendje

1. Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc, az órák közötti szünetek 5-10-15 percesek. Az órákra késve érkezőket a szaktanár a naplóba bejegyzi. Az első tanítási óra - az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel a törvényben meghatározott legkorábbi időponthoz (8:00) képest, tehát 7:15 órakor is kezdődhet.

2. A tanórák 45 percesek. Az iskolai csengetési rend a következő:

- 1. óra 8.00 - 8.45**
- 2. óra 8.50 - 9.35**
- 3. óra 9.45 - 10.30**
- 4. óra 10.35 - 11.20**

AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ  
SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

**5. óra 11.35 - 12.20**

**6. óra 12.25 - 13.10**

**7. óra 13.20 - 14.05**

**8. óra 14.10 – 14.55**

A tanórák a becsengetéstől a kicsengetésig tartanak.

A diáknak joga van a tanítási órán való részvételhez, tanítási óráról ki nem küldhető. Amennyiben a diák fegyelmezetlen magatartásával veszélyezteti a tanóra megtartását, a tanár az osztályképviselőn keresztül értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, aki a további intézkedéseket meghozza.

3. A szünetekre vonatkozó szabályok

- Mobiltelefon, szórakoztató elektronika az iskolába saját felelősségre hozható be, és csak a szünetekben használható. A tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni mobiltelefonját. Az óra alatti használata minden formájában fegyelmi vétségnek számít.
- Az iskolába gördeszka, görkocsolya, kerékpár csak saját felelősségre hozható be balesetveszélyességük miatt, használatuk a szünetekben is tilos. Kerékpárt a kerékpártárolóban kell elhelyezni.

4. Az iskolában a tűz-, illetve bombariadót a hangosbemondóban az igazgatóság valamely tagja közli vagy szaggatott csengőszó jelzi. Ilyenkor, ha az igazgatósági tag mást nem mond, az órát tartó tanár a levonulási rend szerint haladéktalanul az udvarra vezeti csoportját. A további teendők elhangzásáig az udvart elhagyni nem szabad. Bombariadó esetén kieső tanórákat az épület átvizsgálása után folyamatosan megtartjuk.

5. A késés illetve mulasztás igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök dönti el. Igazolatlan késés és mulasztás esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést hoz.

6. A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki 250 óránál többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezte. Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at (harmincat) a nem tanköteles tanulót külön fegyelmi eljárás nélkül törölni kell a tanulók sorából. [Vhr 20. §-ának (3) bekezdése, kiegészítve a 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 12. §-ának (1) bekezdésével.]

7. A mulasztások igazolása:

a) Előre nem látható hiányzás esetén: a tanuló, a hiányzás első napján köteles értesíteni az osztályfőnököt, iskolát a 887-23-13 vagy a 887-23-12-es telefonszámon illetve a [info@athenezski.hu](mailto:info@athenezski.hu) e-mail címen a tanuló mulasztásának okáról. A tanuló az iskolába jöveteltől számított legfeljebb három napon belül vagy a legközelebbi osztályfőnöki órán köteles benyújtani az orvosi igazolást; ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan. Félévenként a tanuló egybefüggően, maximum három napot, összesen maximum 30 órát orvosi igazolás nélkül is igazolhat.

b) Előrelátható hiányzás esetén: a tanuló rendkívüli esetben előzetesen kérheti távolmaradásának engedélyezését; ezt három napig az osztályfőnök, azon túl az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti. Előzetes kérés elmulasztása esetén a mulasztás igazolatlan.

8. A tanulói jogviszony szüneteltetését kérheti a tanuló olyan különleges esetben, ha tartós akadályoztatása miatt (hosszas betegség, szülők tartós kiküldetése, külföldi ösztöndíj stb.)

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

nem tehet eleget a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony szüneteltetéséről és annak feltételeiről a benyújtott írásbeli kérelem alapján az igazgató dönt.

9. A titkárságon 10-15 óráig van félfogadás a diákok számára.

10. Tilos tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon mások egészségét, testi épségét szándékosan vagy felelőtlen magatartással veszélyeztetni, másik tanulót bántalmazni, megalázni, fizikailag, lelkileg sanyargatni.

11. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti vagy megrongálja kártérítést köteles fizetni.

12. Az osztályképviselő feladata csengetés után 5 perccel jelenteni az irodában, ha nem érkezett meg a tanár.

13. Az órát tartó **tanár** gondoskodik arról, hogy a tantermet rendben hagyja ott a tanulócsoport (zárják be az ablakokat, oltsák el a villanyt stb.), és **bezárja** a tantermet.

14. Ruházat: Az iskola munkahely diáknak, tanárnak egyaránt. A munkahelyi megjelenés alapvető szabályainak elsajátítása a tanulmányok részét képezi. A tanuló legyen tiszta, kulturált, öltözéke az alkalomnak, helynek megfelelő; a testnevelési órák öltözékét a szaktanárok határozzák meg; az iskolai tanévnyitón, tanévzárón és ünnepélyeken lányoknak sötét alj vagy kosztüm és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág vagy öltöny, fehér ing és nyakkendő a kötelező viselet. Testnevelés órákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése tilos.

15. Az iskolai munkához szükséges felszerelést minden tanuló köteles magával hozni. Pusztán felszerelés hiányáért tantárgyi érdemjegyet nem kaphat a tanuló, de a szaktanár fegyelmező intézkedést kezdeményez.

16. A tanteremből távozáskor a tanulók minden holmijukat vigyék magukkal a foglalkozás helyére. Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

17. A dohányzás, a szeszesital és drogok fogyasztása, terjesztése az iskola egész területén, továbbá minden - iskolán belüli és iskolán kívüli - iskolai rendezvényen (pl. klubrendezvény, ünnepély, kirándulás, táborozás) tilos. Szeszesital és drogok hatása alatt, illetve birtokában, az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos.

18. Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez igazgatói engedély szükséges az iskolai SZMSZ szerint. Iskolai közösségek iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségéről a szülőket az ellenőrző könyvben értesíteni kell. Sportolók tanulmányi időben való kikéréséről az osztályfőnök, illetve az igazgató dönt, a testnevelő tanárral való konzultálás után.

19. Hirdetményeket a kifüggesztésük előtt az igazgatóhelyettesek valamelyikének be kell mutatni. Csak az iskola pecsétjével ellátott hirdetmények függeszthetők ki az erre a célra kijelölt helyen. Az engedély nélküli plakátokat eltávolítjuk. Kivételt képeznek a DÖK plakátjai, melyeket a munkájukat segítő tanár jóváhagyott.

20. A diákönkormányzat működési rendjéről az SZMSZ X. sz. melléklete rendelkezik. A házirend betartása az iskola minden dolgozójának és diákjának érdeke és kötelessége. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

21. Az iskolai ünnepélyeken, iskolai versenyeken, tanulmányi kirándulásokon a részvétel kötelező. Felmentést ezek alól egyedi esetekben az osztályfőnök vagy az igazgató adhat.

22. Kérjük tanulóinkat, hogy értékesebb tárgyat, pénzt ne hozzanak az iskolába, azokért felelősséget nem vállalunk. Tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások alatt rádiót, magnót (és egyéb hanghordozót) hallgatni nem szabad!

23. Ha a diák valamilyen oda nem illő tárggyal zavarja az órát, akkor az az óra végéig, szükség esetén a tanítás végéig tőle elvehető.

24. A tanítási órák alatt mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban, táskában szabad tartani. Az óra megzavarása (pl. csengetéssel) fegyelmi vétség! A mobiltelefont csak saját felelősségére hozhatja az iskolába a tanuló. Az iskola sem anyagi, sem egyéb felelősséget nem vállal a telefonok megrongálásáért vagy elvesztéséből származó károkért. Amennyiben a tanuló a mobiltelefont órán használja, úgy azt a tanár elveszi, és csak a tanítás végén az igazgatói irodában vehető át. A számonkérés alatt működőképes mobiltelefon puszkának minősül!

## VII. Az iskolai létesítmények használati rendje

Az iskola kapuit 6.50-kor nyitjuk. Az épületben felügyelet és engedély nélkül nappali tagozatos diákok 18.30-ig tartózkodhatnak. Tanári felügyelet mellett 21 óráig. Ettől eltérni előzetes igazgatói engedéllyel lehet.

### A számítástechnikai termek használata

Az iskola Házirendjében meghatározott szabályokon túl a számítástechnika tanteremben a számítástechnikai eszközök használatakor a következő rendszabályokat kell betartani: A számítógépeket kizárólag szaktanár engedélyével és felügyeletével lehet használni. A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező. A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében tilos:

- a számítógéptermegekben ételt vagy italt fogyasztani, egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni, a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni!

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni,
- a számítógépekre programokat másolni, a gépteremben a rendszergazda által nem telepített programokat használni, és a számítógépre az Internetről a rendszergazda engedélye nélkül programot, állományt letölteni,

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!

A tevékenység (tanítás) megkezdésekkor és befejeztével ellenőrizni kell a berendezési tárgyakat, a felügyelő tanár nevét rögzíteni kell a teremnaplóban. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy a rendszergazdát.

### Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Általános tudnivalók

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói valamint a gimnáziumban tanítási gyakorlatot folytató egyetemi hallgatók használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

Csoportban érkező tanulók kabátjukat, táskájukat nem hozhatják be a könyvtárba, hanem a bejárat előtt erre a célra rendszerezített helyen kell elhelyezniük azokat!

A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS!

A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék!

### 2. A használat módjai

A könyvtárt látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor nyújtja alábbi szolgáltatásait:

Helyben használat: A könyvtárostánár segítséget ad az információk közötti eligazodásban. Csak helyben használható dokumentumok: a kézikönyvek, a segédkönyvek, a folyóiratok, továbbá az audiovizuális és egyéb információhordozók. A könyvtárban telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt korlátlanul használhatók

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.

A tanulóknál a spanyol nyelvkönyveken, illetőleg a tankönyveken kívül, a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg öt darab lehet, négy hét időtartamra.

Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti.

A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszavinni.

**AZ ADOTT TANÉV UTOLSÓ TANÍTÁSI NAPJÁIG A TANULÓKNAK MINDEN KIKÖLCSÖNZÖTT DOKUMENTUMOT VISSZA KELL SZOLGÁLTATNIUK A KÖNYVTÁR SZÁMÁRA.**

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos használat: A könyvtár jelenlegi tárgyi-technikai adottságai miatt a könyvtárban egész osztály egyidejűleg nem foglalkoztatható. Csoport (fél osztály) részére a tanév elején összeállított és elfogadott - a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint - könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. A NAT szerinti könyvtári informatika tantárgy óráit a nyitvatartási időben tartja meg a könyvtáros tanár, tehát ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

A könyvtár más órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár működését.

### 3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek

## AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett IGAZGATÓI RENDELKEZÉS-ben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. Az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.

A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye. Ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

#### 4. Könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros tanár erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

### VIII. Fegyelmi szabályok

(A köteleességek megszegése)

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető, ami lehet a fegyelmeztetés mértékétől függően:

- 1) a szaktanár vagy az osztályfőnök belátása szerint egyéni vagy csoportos beszélgetés,
  - 2) szóbeli vagy írásbeli, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
- Minden fokozatból tantárgyanként egy adható.

Esetei:

- indokolatlan és gyakori késések;
- mások tanuláshoz való jogának megsértése, a tanórai munka ellehetetlenítése;
- a társas érintkezés vétségei az alpári, trágár beszéd - megnyilvánulás;
- az előírt balesetvédelmi szabályok megsértése;
- az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése.

Jogellenes károkozás esetén az Oktatási Törvény 77. §-az a mérvadó.

Nem szorgalmi időszakban az iskola által szervezett programokon elkövetett vétség esetén a diákkal tanúk előtt közölni kell, hogy a tanév elkezdése után fegyelmi eljárás indul ellene.

#### A késések következményei:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, és ezt igazolnia kell. A késés igazolására a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A késések idejét összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától.

#### Az igazolatlan órák következményei:

3 óra - osztályfőnöki figyelmeztetés. Magatartási jegye legfeljebb: jó

5 óra - osztályfőnöki intó. Magatartási jegye legfeljebb: változó

10 óra – igazgatói intó. Magatartási jegye : rossz.

A 16 órát meghaladó igazolatlan mulasztást elérő tanuló ellen az osztályfőnök

AZ ATHÉNÉ IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ  
SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

fegyelmi eljárást kezdeményezhet.  
Akinek igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, annak tanulói jogviszonya megszűnik.

## **IX. Jutalmazási rendszer**

A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkáikért az iskola hagyományainak megőrzésében, új hagyományok teremtésében végzett tevékenységükért, versenyeken való eredményes részvételükért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás fokozatai: szóbeli, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi dicséret.  
A tanulók a tanév végén a tanévzáró ünnepélyen kapják meg a könyv és oklevél jutalmakat.

## **X. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíj felosztásának elvei, a kérelem elbírálás rendje**

Iskolánknak saját forrásból nincs lehetősége szociális támogatások nyújtására, de mindent megteszünk, hogy tanulóink számára elérhetővé tegyük a Fővárosi ill. központi pályázatokon való részvételt.

## **XI. Záradék**

Jelen házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2008. május 29-i értekezleten megvitatta, és 2008. szeptember 1-i hatálybalépéssel elfogadta.

Budapest, 2008. augusztus 31.

.....  
igazgató

### NYILATKOZATOK

Az Iskolai Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásával egyetértünk.

.....  
Budapest, 2008. augusztus 31.