

A Balassi Bálint Gimnázium Házirendje

1.	Az intézményben tartózkodás szabályai	2
1.1.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje	2
1.2.	Általános viselkedési szabályok	2
1.3.	Helyi tanítási rend	2
1.4.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	3
1.4.1.	Bejelentési kötelezettség.....	3
1.4.2.	Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása	3
2.	A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása	3
2.1.	A tanuló kötelessége, hogy:	3
2.2.	A tanulók a törvény adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:.....	3
3.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	4
3.1.	„A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása.....	4
3.2.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	4
3.3.	A diákönkormányzat létrehozása.....	4
4.	Az ügyintézés rendje.....	5
5.	Egészségügyi felügyelet.....	5
6.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	5
6.1.	Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje.....	5
6.2.	Magántanulói, vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai.....	6
6.3.	A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása	6
6.4.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	6
7.	Tanulók értékelésének szabályai.....	7
7.1.	Az osztályozó - különbözeti vizsga szabályai	7
8.	A tandíj, térítési díj fizetésének szabályai.....	8
9.	Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei.....	8
10.	A tanulók jutalmazásának rendje és formái	8
11.	A fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	8
12.	A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
13.	A házirend hatálya	9

A Balassi Bálint Gimnázium Házirendje

1. Az intézményben tartózkodás szabályai

A Balassi Bálint Gimnázium tagintézményeiben mindenkor a bérbeadó iskola épülethasználatra vonatkozó szabályainak alkalmazása irányadó az alábbi kiegészítésekkel.

1.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jogosultak az intézménybe belépni, és az utolsó tanítási órát követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni.

A tanítási órákon kívül a tanulók kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényeken, a rendezvény időtartamára jogosultak az intézményben tartózkodni.

A tanuló az intézmény felszerelési és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használhatja, anyagi felelősséggel tartozik azonban a szándékosan, illetve a rendeltetésellenes használat következtében gondatlanul okozott károkért.

1.2. Általános viselkedési szabályok

A tanuló viselkedésével, öltözetével minden esetben köteles tekintettel lenni tanuló társaira és a bérbeadó részéről az épületet egyébként használókra.

Az intézménybe alkoholtól, illetve kábítószernek minősülő anyagtól befolyásolt állapotban belépni vagy az intézményben tartózkodni tilos. Az intézmény területére alkoholt vagy kábítószernek minősülő anyagot bevinni, fogyasztani tilos.

Az intézmény egész területén, az udvart is beleértve dohányozni tilos. Az intézmény bejárata terület közterületnek minősül, az épület előtt is csak az erre a célra alkalmas, kijelölt helyen szabad dohányozni.

A tanítási órák alatt a mobiltelefonok, egyéb kommunikációs eszközök használata tilos, amennyiben az a tanítási órához nem szükséges.

A tanuló értéktárgyainak és készpénzének, bármilyen az épületbe bevitt tárgynak a megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

1.3. Helyi tanítási rend

Az órarendbe épített konzultációs és osztályfőnöki órákkal együtt tanítási órák száma maximum napi 8 óra lehet.

A tanítási órák, konzultációs órák megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is.

Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők közös programok szervezésével. /kirándulás, színház stb./

A munkarendben rögzített helyi tanítási napoktól való eltéréshez, az 1.4.2. pont kivételével, az érintett tanulók előzetes egyetértésére van szükség.

Órarend:

0. óra	14.20 - 15.00
1. óra	15.00 - 15.40
2. óra	15.45 - 16.25
3. óra	16.35 - 17.15
4. óra	17.20 - 18.00
5. óra	18.10 - 18.50
6. óra	18.55 - 19.35
7. óra	19.35 - 20.15
8. óra	20.15 - 20.55

Az órarend tagintézményenként változó lehet, a befogadó intézményekkel kötött bérleti szerződések, valamint a befogadó intézmények munkarendjéhez történő alkalmazkodás folytán.

1.4. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

1.4.1. Bejelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottjának és tanulójának kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a helyszínen lévő intézkedésre jogosult személynek, ha saját magát, tanulóitársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá -- amennyiben állapota lehetővé teszi - ha személyi sérülést szenved.

Rendkívüli események esetén a tagintézmény vezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint.

Abban az esetben, ha bármi olyan értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni.

Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről.

A helyszínen köteles megvárni a kiérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

1.4.2. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell.

Elmaradt órák számát az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig.

Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató illetve a tagintézmény-vezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

2. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

2.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- Betartsa a házirendet, védje és óvja az intézmény épületét, berendezését, betartsa az alapvető viselkedési szabályokat.
- Tiszteletben tartsa tanárai és társai személyiségi jogait, méltóságát. Viselkedésével ne akadályozza, zavarja társait a tanulásban, tanárait a munkavégzésben.
- Képességeihez mérten eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

2.2. A tanulók a törvény adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:

- A tanuló joga, hogy tanítási és konzultációs órákon részt vegyen, szaktanáraitól szervezett formában konzultációs órákat kérjen.
- Tanulmányi előmeneteléről, s minden őt érintő kérdéssel információt kérjen és kapjon szaktanáraitól, vagy osztályfőnökétől. Jogában áll kijavított dolgozataiba betekinteni, azokat elkérni, vagy azokról másolatot készíteni, az értékelés szempontjait megismerni.

- A tanulónak joga, hogy előző tanulmányainak beszámítását kérje, adott esetben kérvényezze osztályozó (különbözeti) vizsga letételének engedélyezését.
- Jogában áll a tagintézmény vezetőn keresztül az intézmény igazgatójától a tanítási idő rövidítését, egy év alatt több évfolyam követelményeinek osztályozó vizsgával teljesítését kérni.
- Indokolt hiányzása esetén jogában áll pótlási lehetőséget kérni szaktanárától illetve a tagintézmény vezetőjétől, s beszámolóit, dolgozatait az egyeztetett módon és formában pótolni. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.
- Amennyiben mulasztásai miatt bármely tárgyból nem osztályozható, úgy jogában áll benyújtott kérvény alapján osztályozó vizsgát tenni.
Nem kérheti osztályozó vizsga letételét abból a tárgyból, amelyből a pedagógiai program előírásainak megfelelően a szaktanár házi dolgozat (projekt munka) beadását szabta feltételül. Ilyen esetben legfeljebb azt kérheti, hogy a beadási határidőt az aktuális félév végéig számára meghosszabbítsák.
- Szociális helyzetére tekintettel megfelelő módon alátámasztott kérvény alapján, a fenntartó által meghatározott fizetési kötelezettségek teljesítésére kedvezményt kérhet.
A kérvényét minden esetben a tagintézmény vezetőnek kell benyújtani, aki továbbítja azt az elbírálására jogosulthoz. Határidő után benyújtott kérvény csak rendkívüli, előre nem látható okból származó indok esetén fogadható be.
- Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal az osztályfőnökhöz, tagintézmény-vezetőhöz fordulhatnak szóban, vagy írásban egyaránt. Amennyiben – álláspontjuk szerint – nem kapnak megfelelő választ, vagy őket nem kielégítő tájékoztatást kapnak, jogosultak az intézmény igazgatóját írásban megkeresni ügyükkel.
- Vélt vagy valós jogsérelem, vagy érdeksérülés esetén az oktatási törvény előírásai szerint kezdeményezhet jogorvoslati eljárást a gimnázium igazgatójánál vagy fenntartójánál.

3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

3.1. „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy tagintézményben, az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló diákokat kell érteni, amennyiben számuk a tagintézményi létszám 30%-át meghaladja.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tagintézmény-vezető gondoskodik a hatékony tájékoztatás helyi módjáról, az információk tanulókhöz való eljuttatásáról, ezek rendszerének kialakításáról.

Az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatosan a tanulók faliújságon hirdetmény formájában, osztályfőnöktől illetve a tagintézmény-vezetőktől szóban és írásban kapnak, kérhetnek tájékoztatást.

A tanulóközösségek, osztályok kérhetik, hogy a tagintézmény-vezető, az igazgató vagy helyettese az őket érintő kérdésekről szervezett formában (pl. előadás) nyújtson tájékoztatót.

3.3. A diákönkormányzat létrehozása

Az osztályok tanulóinak joga, hogy saját maguk meghatározta módon maguk közül érdekeik képviselőjére, ügyeik intézésére képviselőt (bizalmit) válasszanak. A megválasztott képviselő joga, hogy az osztály érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson, egyetértési jogot gyakoroljon az osztályt érintő kérdésekben.

A tanulók és közösségeik joga, hogy személyesen vagy képviselőik útján tagintézményi diákönkormányzatot alakítsanak, megválasszák annak vezetőit, képviselőit.

A diákönkormányzat tagintézményi vezetése a tanulói létszámtól függően, illetve a tanulóközösségek (osztályok) döntése alapján 1-5 főből állhat.

A megválasztott képviselő (képviselek) joga, hogy a tagintézmény tanulóinak érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson, egyetértési jogot gyakoroljon a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.

A tagintézményi diákönkormányzatok kezdeményezhetik gimnáziumi szintű diákönkormányzat létrehozását, amelybe minden tagintézmény 1 főt jelölhet, delegálhat.

A tagintézményt képviselő személyre bárki javaslatot tehet a választást megelőző 5. napig írásban. Jelölté az válik, aki legalább a tagintézmény tanulóinak 10%-ának javaslatát bírja.

A választás akkor érvényes, ha azon a tanulók több mint 50%-a részt vesz. Képviselőnek azon tanulót kell tekinteni, aki a szavazatok többségét megkapja. Szavazategyenlőség esetén a – amennyiben az állapot az eredményes választás gátja – ismételt szavazást kell tartani az egyenlő szavazatot kapott jelöltek részvételével.

A gimnáziumi szintű diákönkormányzat gyakorolja a törvényben megfogalmazott intézményi szintű jogosítványokat.

4. Az ügyintézés rendje

Tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az osztályfőnökön keresztül, vagy közvetlenül a tagintézmény vezetőjéhez fordulva intézhetik.

Az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadására a tagintézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A tagintézmény vezetők benntartózkodási idejüket úgy alakítják ki, ügyintézésre időpontot jelölnek ki, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen ügyeik intézésére. A tanulóknak törekedni kell arra, hogy ügyintézésre a kihirdetett időpontokban - a vezető elfoglaltságához alkalmazkodva kerüljön sor.

A tagintézmény-vezető szolgálati mobiltelefonján minden esetben elérhető.

Személyes ügyek intézésére csak a tanuló, vagy közeli hozzátartozója jogosult, más személy a nevében csak meghatalmazás útján járhat el.

5. Egészségügyi felügyelet

Az intézmény nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanulónk házi orvosával kell, hogy kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg.

Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett tanuló köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) az osztályfőnök illetve tagintézmény vezető tudomására hozni.

6. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések

6.1. Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje

A jogviszony létesítésének feltételeit a pedagógiai program és az SZMSZ tartalmazza.

A jelentkezés a felvételi adatlap kitöltésével, s leadásával történik.

Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az intézménybe felvételi kérelmet benyújtani szándékozó személy részére köteles a szükséges felvilágosítást megadni, a házirendet, átadni, pedagógiai program megismerhetőségét biztosítani, a szolgáltatásokról és a felvételi kérelem benyújtásának módjáról a szükséges tájékoztatást nyújtani.

A felvételi kérelem benyújtásakor a jelentkező hivatalos iratokkal köteles igazolni a jelentkezési lapon feltüntetett adatainak helyességét.

A felvétel elbírálását megalapozó előző bizonyítványt a jelentkezési laphoz mellékelni kell, anélkül a jelentkezés nem fogadható el.

A tanuló, az igazgató felvételi kérelemnek helyt adó döntésében a jogviszony kezdeteként megjelölt időponttól veheti igénybe az intézmény szolgáltatásait.

6.2. Magántanulói, vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai

Egyéni helyzetére való tekintettel a tanuló kérheti a tanórák látogatása alóli felmentését, magántanulói jogviszony létesítését. Az erre irányuló, megfelelő indoklással alátámasztott kérvényt a gimnázium igazgatójához kell benyújtani.

A tagintézmény vezetője egyéni elbírálás esetén engedélyt adhat az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló személynek a tanórákon való részvételre, melynek célja lehet érettségire való felkészülés, hosszabb idejű kihagyás pótlásának elősegítése.

6.3. A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása

Minden esti tagozatos tanuló köteles hiányzásáról, és annak okairól osztályfőnökét tájékoztatni, mulasztásait meghatározott módon igazolni. A tanulóknak a tanév kezdetén a helyben szokásos módon ki kell hirdetni a féléves óraszámokat, s a megengedett maximális mulasztható óraszámokat.

Mulasztások igazolásának módjai, eljárási szabályok:

Az igazolás lehet:

- Orvosi igazolás (táppénzes papír fénymásolata),
- Bármilyen hivatalos elfoglaltságot tanúsító dokumentum,
- Családi, szülői igazolás (a szülőkkel való együttélés esetén, eltartottként)
- Munkahelyi igazolás

A mulasztások igazolására mód van egyedi, a tagintézmény vezetőjéhez benyújtott kérvény alapján is. Ezek tipikus esetei:

- Családi körülményekre, elfoglaltságra, gyermek vagy egyéb hozzátartozó betegségére illetve egyéb egyedi esetekre hivatkozás;
- Ha a munkahely nem engedi el, s munkaidő beosztása miatt rendszeresen nem tud a tanításon részt venni;
- Ha valaki vállalkozó és ezért nem tud időszakonként megjelenni;

A mulasztásokat általában írásban kell igazolni, illetve kérni igazoltnak tekintésüket, korlátozott számban szóbeli igazolást is elfogadunk, félévente legfeljebb 5 alkalommal.

6.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló jogviszonya megszűnik

- azon a napon, melyen ezt a tényt írásban bejelenti,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt
 - félévkor január 31-én,
 - tanév végén augusztus 31-én

amennyiben mulasztásai miatt nem volt osztályozható, s a felszólításra nem reagált, osztályozó vizsga letételének lehetőségét határidőig nem kérte.

- augusztus 31-én annak a hallgatónak, aki a javító – vagy osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, kivéve, ha távolmaradásának indokát, vagy évismétlési szándékát a tagintézmény-vezetőnek jelezte.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

7. Tanulók értékelésének szabályai

A hallgatók tanulmányi értékelése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik az alábbi eljárási szabályok figyelembevételével.

Esti tagozaton a tanév sikeres befejezésének feltétele a meghatározott számú évközi érdemjegy megszerzése. Az évközi érdemjegy származhat:

- előre bejelentett időpontokban megírt dolgozatokból, feleletekből,
- a szaktanár által kijelölt témájú és tartalmú házi dolgozatokból.
- diagnosztizáló jellegű felmérésekből.

Minden tantárgyból legalább pedagógiai programban rögzített számú érdemjeggyel kell rendelkezni félévente. A pontos tantárgyi követelményeket meghatározása a szaktanárok joga és kötelessége.

A tanév folyamán szerzett osztályzatok alapján a szaktanár minden tanulónak megajánlja az általa javasolt félévi vagy év végi osztályzatot.

Az előírt minimális számú érdemjegy megléte esetén a tanuló nem minősíthető osztályozhatatlannak.

Az a tanuló, aki a mulasztásai miatt a fenti követelményeket nem teljesíti, így a szaktanár számára osztályzatot nem tud megajánlani az évközi érdemjegyek alapján, annak az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgán való részvételi szándékát a tanulónak félévkor legkésőbb január 31-ig, tanév végén legkésőbb az augusztusi vizsgaidőszak kezdetéig kell jeleznie.

Ilyen esetben osztályozó vizsga félévkor február hónapban, tanév végén júniusban vagy augusztusban a tagintézményben meghatározott időpontokban teljesítendő. A tanuló megfelelő indoka, egyéni elbírálás alapján ettől el lehet térni.

A sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak a vizsgát követő 3 napon belül, kivéve ha alapos indoka van a határidő túllépésére, joga van javítóvizsgára jelentkezni.

A jelentkezési határidők elmulasztása jogvesztő, az érintett tanuló jogviszonya a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása miatt megszüntetésre kerül.

7.1. Az osztályozó - különbözeti vizsga szabályai

Nem a mulasztások miatt előírt osztályozó vizsgára jelentkezhet a tanuló

- (1.) ha a tanulmányai folytatásának feltételeként a jelentkezéskor valamely tárgyból vizsga előírására kerül sor;
- (2.) ha a jelentkezéskor a bizonyítványával igazoltnál magasabb évfolyamra kéri felvételét;
- (3.) ha a tanulmányi idejének rövidítését kéri, hogy egy tanévben több évfolyam követelményeit teljesíthesse;
- (4.) ha magántanulói jogviszonya miatt így tesz eleget a tanulmányi követelményeknek

Az osztályozó vizsga letételét az (1) és (2) esetekben a tagintézmény-vezető engedélyezi, illetve írja elő, a jelentkezési kérelem és a benyújtott bizonyítványok alapján.

A (3) és (4) esetekben az igazgató engedélyezi a hozzá benyújtott kérvény alapján a vizsga letételét. Az igazgató felé a megfelelő kérvényeket legkésőbb az aktuális félév vége előtt egy hónappal be kell nyújtani.

Az előírt- vagy engedélyezett osztályozó vizsgákat általános esetben, ha az engedély másként nem rendelkezik, az aktuális félév végéig kell teljesíteni. Az osztályozó vizsgákat a tagintézmény-vezető szervezi a rendeletben előírtaknak megfelelően.

8. A tandíj, térítési díj fizetésének szabályai

- Az iskolát fenntartó joga a hallgatók által fizetendő díjak összegének meghatározása a közoktatási törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. A fenntartó ez irányú döntéseit legkésőbb a megelőző tanév szorgalmi időszakának végéig nyilvánosságra hozza.
- Az iskola alapszolgáltatásai **tandíjmentesen** vehetők igénybe, a fenntartó **térítési díjat** állapíthat meg :
 - a felvételi adminisztrációs eljárásért,
 - az alapszolgáltatások igénybevételéért,
 - az érettségi és egyéb vizsgák letételéért,
 - az oktatási segédanyagokért,
 - az alapszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek igénybevételéért.
- A befizetés pontos szabályairól, összegéről és határidejéről a fenntartó jogosult rendelkezni.
- A befizetést a tagintézmény vezetője szervezi és intézi, a fenntartó által szabályozott módon. Számlát igényelni lehet a fenntartótól, melyet az kérésre kiállít.
- A befizetett díjak visszafizetésére csak indokolt esetben van mód, amennyiben a szolgáltatásokat a tanuló még önhibáján kívül nem vette igénybe.
- Szociális helyzetre való tekintettel, benyújtott kérvény alapján
 - részletfizetést engedélyezhet a tagintézmény vezetője,
 - kedvezményt vagy teljes mentességet adhat. az igazgató.

A mentességet hivatalból is meg lehet adni a tanuló körülményeinek mérlegelése után.

9. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei

A szociális ösztöndíj rendszeresen, tanulmányi időszakban havonta vagy félévente folyósított juttatás.

A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás.

A szociális ösztöndíjat annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum 40 %-át és körülményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítását.

Szociális támogatást annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum felét és a körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülését hitelt érdemlő módon igazolja.

A támogatás megállapítására az intézmény igazgatója rendelkezik hatáskörrel. Az intézmény igazgatója a megfelelő igazolások bekérése, a tagintézmény-vezetővel történő konzultáció után dönt.

Az intézményben tanévenként legfeljebb egyszerre a tanulók egy ezreléke kaphat ösztöndíjat és tanévenként két esetben adható szociális támogatás, amennyiben a fenntartó a költségvetésben erre elkülönített keretet biztosít.

10. A tanulók jutalmazásának rendje és formái

A tanév során kimagasló teljesítményt nyújtó diákok jutalmazása - az osztályfőnökök felterjesztése alapján - a tantestület igenlő döntése után az év végi bizonyítvány kiosztásakor történhet a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig.

A szaktárgyi dicsérek a bizonyítvány jegyzet rovatában is rögzíthetők.

11. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A tanuló mások nyugalmát, személyiségi jogait, testi épségét sértő vagy veszélyeztető magatartása, illetve a házirend megsértése esetén

- előbb szóban, majd írásban figyelmeztethető a tagintézmény vezetője által,
- ismétlődés esetén a gimnázium igazgatója által írásbeli figyelmeztetés adható.

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat illetve a jogszabályban rögzített, a tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást a tagintézményben kell lefolytatni.

12. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonyának időtartama alatt a tanórai foglalkozás keretében valamely új terméket, dolgot, alkotást hoz létre, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról kizárólagosan jogosult rendelkezni. Köteles azonban a dolog, termék alkotás anyagköltségét megtéríteni az intézménynek.

13. A házirend hatálya

A jelen házirendben foglaltakat a Balassi Bálint Gimnázium székhelyén működő intézményben és a tagintézményekben egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül.

A házirend felülvizsgálatát minden tanév március 31-ig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége.

A házirend a tantestület elfogadó döntése alapján, a tanulói közösség képviselője egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásának napjával lép hatályba.

Rendelkezéseit az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség.

A módosítások életbelépésével egy időben az előző rendelkezések hatályukat veszítik.

Kál, 2013. március 30.

Koncz Ágnes
igazgató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Balassi Bálint Gimnázium Házi rendjét – a nevelőtestület véleményének megismerése alapján – az intézmény igazgatójának 2013. március 30. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Budakalász, 2013. március 31.

Tippan Attila
ügyvezető
SZILTOP Nonprofit Kft.