



**BUDAPEST VI. KERÜLETI
SZINYEI MERSE PÁL GIMNÁZIUM**

A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG

HÁZIRENDJE

2017.

TARTALOM

Bevezető.....	4
1. Jogszályi háttér.....	4
2. Működés rendje.....	4
2.1. Nyitvatartás:.....	4
2.2. A esti és levelező tanulók munkarendje	5
3. A tanulók magatartása, az épület használata	5
3.1. A tanulók magatartására vonatkozó szabályok.....	5
3.2. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	6
3.3. A „Szinyeis” tanulói kártya	6
3.4. A látogatói kártya.....	7
4. A tanórák és vizsgák rendje	7
4.1. A tanórák rendje.....	7
4.2. A vizsgák rendje	8
5. A tanuló távolmaradásának igazolása.....	8
5.1. <i>Nem tanköteles, nagykorú</i> tanulókra vonatkozó rendelkezések	8
5.2. <i>Tanköteles és/vagy kiskorú</i> tanulókra vonatkozó rendelkezések	9
6. Térítési díj, tandíj, vizsgadíj	9
6.1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok	9
6.2. Térítési díj/érettségi vizsgadíj ellenében biztosított köznevelési feladatok.....	10
6.3. Tandíj/vizsgadíj ellenében biztosított köznevelési feladatok	10
6.4. A díjak befizetése, visszafizetése.....	10
7. Tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása.....	11
7.1. Papír alapú tájékoztatók.....	11
7.2. Az intézményegység hirdetőtáblája – a tanulók tájékoztatásának „helyben szokásos módja”	11
7.3. E-mailes kapcsolattartás	11
7.4. A Felnőttoktatási Intézményegység honlapja	12
7.5. Digitális napló.....	12
7.6. A MOODLE oktatási keretrendszer	12
7.7. Személyes tájékoztatás	12
7.8. A tanuló véleménynyilvánítása.....	13
8. Tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések	13
8.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
8.2 Fegyelmi intézkedések és büntetések	14

8.3 Kártérítési felelősség.....	15
9. Tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó rendelkezések.....	15
9.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	15
9.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje.....	15
9.3. A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés	15
10. Tanulók tantárgyválasztása.....	15
11. Záró és hatályba léptető rendelkezések	16
12. Elfogadás	16

BEVEZETŐ

A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG házirendje a BUDAPEST VI. KERÜLETI SZINYEI MERSE PÁL GIMNÁZIUM HÁZIRENDJÉNEK mellékletét képezi. Az intézményegység HÁZIRENDJE szabályozza:

- ▶ a tanulói munkarendet;
- ▶ a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét;
- ▶ az iskola épületének, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét;
- ▶ a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat;
- ▶ a tandíj, vizsgadíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírásokat;
- ▶ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit;
- ▶ a tanulók jutalmazásának elveit és formáit;
- ▶ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit;
- ▶ az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját, határidejét;
- ▶ a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

Az intézményegység HÁZIRENDJE nyilvános, megtekinthető az intézményegység honlapján és ügyfélfogadási időben az intézményegység irodájában. A HÁZIREND az intézményegység minden tanulója számára kötelező, megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után.

1. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegysége a köznevelésről szóló törvény, az ahhoz kapcsolódó alsóbbrendű jogszabályok, továbbá az azok alapján megalkotott intézményi dokumentumok alapján működik:

- ▶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- ▶ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Nkt. Vhr.);
- ▶ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban Min. r.);
- ▶ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (a továbbiakban érettségi vizsgaszabályzat);
- ▶ A Felnőttoktatási Intézményegység Pedagógiai Programja;
- ▶ A Felnőttoktatási Intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban az intézményegység SzMSz-e).

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Nyitvatartás:

A BUDAPEST VI. KERÜLETI SZINYEI MERSE PÁL GIMNÁZIUM FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉGE délutáni munkarendben működik. A nappali rendszerű oktatás munkarendjéhez igazodva az esti, levelező, valamint a más sajátos munkarendben a nyitva tartás rendje:

- ▶ szorgalmi időben H–P 14.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00-ig;
- ▶ vizsgaidőszakban 14.30-tól a vizsgák végéig;

- ▶ érettségi időszakban az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott időben;
- ▶ a más sajátos munkarendre vonatkozóan az intézményegység munkatervében megjelölt szombati napokra meghatározott időszakban is;
- ▶ különleges esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével az épület nyitva tartásának ideje alatt.

A tanulók csak a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az épületben.

Ügyfélfogadás az intézményegység irodájában: Hétfő-péntek: 15:00-17.50.

2.2. A esti és levelező tanulók munkarendje

1. óra	15 ³⁰ -tól	16 ¹⁰ -ig	utána 5 perc szünet
2. óra	16 ¹⁵ -től	16 ⁵⁵ -ig	utána 5 perc szünet
3. óra	17 ⁰⁰ -tól	17 ⁴⁰ -ig	utána 10 perc szünet
4. óra	17 ⁵⁰ -tól	18 ³⁰ -ig	utána 5 perc szünet
5. óra	18 ³⁵ -től	19 ¹⁵ -ig	utána 5 perc szünet
6. óra	19 ²⁰ -tól	20 ⁰⁰ -ig	

Külön rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend érvényesíthető.

3. A TANULÓK MAGATARTÁSA, AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA

Az *esti és levelező* munkarendben tanulókat a Felnőttoktatási Intézményegység a tanítási év elején írásban és szóban is tájékoztatja az intézményegység működéséről, munkarendjük szabályairól, a tanulói kötelezettségekről, a tanév rendjéről, az órarendről és az órarenden kívüli tömbösített órák, felkészítők és egyéb szervezett események időpontjáról.

A *más sajátos munkarendben* tanulók a beiratkozáskor átadott tájékoztatóból, az intézményegység honlapjáról és e-mailen keresztül értesülnek a rájuk vonatkozó szabályokról és információkról.

Az intézményegység általános működését és az adott tanévet szabályozó alapvető dokumentumok letölthetők az intézményegység honlapjáról, továbbá ügyfélfogadási időben hozzáférhetők az intézményegység irodájában.

3.1. A tanulók magatartására vonatkozó szabályok

Az intézményegység tanulói a nevelési-oktatás intézmény épületében, a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a társadalmi normáknak és a bevezetőben felsorolt dokumentumok szabályainak megfelelően viselkedni. A tanulóktól az intézményegység elvárja, hogy öltözködésük, külső megjelenésük szolid, vizsgák alkalmával ünnepélyes, viselkedésük egymással és az intézmény minden dolgozójával szemben udvarias, tiszteletteljes, előzékeny és segítőkész legyen.

Intézményünkben (a tanórákon, a szünetekben, a vizsgákon és a tanórán kívüli programokon) tiltott magatartásformának minősül:

- ▶ durva, trágár beszéd;
- ▶ mások személyiségének, emberi méltóságának megsértése;
- ▶ minden, egészséget és testi épséget veszélyeztető magatartás;
- ▶ a tanórák rendjének mindenfajta megzavarása;
- ▶ rongálás, értékek illetéktelen eltulajdonítása;
- ▶ Kábítószeres fogyasztása, terjesztése és az ezeket elősegítő tevékenység a tanulói jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után;
- ▶ Ittas állapotban való megjelenés, szeszes ital fogyasztása és árusítása az iskola egész területén fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskola területén - a kijelölt dohányzóhelyet kivéve - a dohányzás szigorúan tilos!

Az iskola területén huzamosabb ideig csak olyan személy tartózkodhat, akinek az iskolával tanulói jogviszonya van. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a hivatalos félfogadás időpontjában tartózkodhatnak az intézményegység irodája előtt, kizárólagosan a felnőttoktatással kapcsolatos ügyek intézése céljából. Félfogadási időn kívül csak előzetes egyeztetés után, portási felügyelettel kérhetnek belépési lehetőséget!

3.2. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A tanulók csak azokat a helyiségeket, tantermeket használhatják, amelyeket az iskola vezetése a tanítás és vizsgáztatás zavartalan lebonyolítása céljából kijelölt.

A tisztaság és az iskola állagának védelme mindenki kötelessége. A tanórák után az osztálytermek elhagyása rendben, a takarító személyzet munkáját megkönnyítve (tábla letörlése, szemét kidobása, székek előírás szerinti elhelyezése) történik. A tantermek elhagyásának rendjéért az utolsó órát tartó szaktanár jelenlétében az osztálybizalmi, távollétében megbízottja a felelős.

A tanulók és az osztályközösség a helyiség- és teremhasználatra vonatkozó szabályok megsértéséért kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Tanulók az intézmény irodáiban csak engedéllyel tartózkodhatnak.

A tanulók kötelesek az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartani. Ezeket a szabályokat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanítási év kezdetén. Az épület egyes helyiségeinek speciális szabályait az ott tartózkodók kötelesek betartani (pl. informatika tanterem). Ezeket a szabályokat az érdekelt szaktanárok ismertetik a tanulókkal. Az iskola tűzrendészeti előírásai és tűzriadó terve megegyezik a nappali intézményegység tűzriadó tervével.

Az iskola minden tanulója köteles jelezni ha a fenti szabályok megsértését vagy bármilyen veszélyhelyzetet észlel.

Baleset vagy vészhelyzet esetén a tanulók kötelesek betartani a helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó útmutatásait. A személy- és vagyonbiztonság megóvása érdekében kötelesek legjobb képességük szerint együttműködni és a legnagyobb fegyelmet tanúsítani. Ezeknek a szabályoknak a megsértése súlyos kötelezettségmulasztásnak minősül.

Az iskola helyiségeiben a felnőtt tanulók semmit nem tárolhatnak.

Az épületben talált tárgyakat a megtalálás körülményeinek megjelölésével az intézményegység irodáján vagy a portán kell leadni. A talált tárgyakat az intézményegység iskolatitkáránál lehet átvenni, ha a jelentkező hitelt érdemlően bizonyítja, hogy ő a tulajdonos.

3.3. A „Szinyeis” tanulói kártya

Intézményegységünk esti, és levelező és más sajátos munkarendű tanulói az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényekre történő beléptetéskor tanuló azonosító pasztik kártyával azonosítják magukat. A kártya előlapján az intézmény adatai, logója, továbbá az intézmény által generált kártyasorszám és vonalkód található. A kártya kizárólag a tanuló intézményen belüli azonosítására szolgál, az intézményen kívül személyi azonosításra nem alkalmas. A tanuló kártyáját beiratkozáskor veszi át. A tanuló a tanulói kártyáért gyártási díjat fizet, melyet az adminisztrációs díj tartalmaz. Amennyiben a tanuló tanulói kártyáját elveszíti, köteles azt 24 órán belül bejelenteni osztályfőnökének, továbbá köteles a kártya ismételt elkészítésének díját befizetni. (A pótkártya egyéni elkészítésének díja 1500 forint) A tanulói kártya nem átruházható. A kártyával történő bármiféle manipuláció (egymás közötti elcserélés, másik tanuló

kártyájának használata, a kártya hamisítása) fegyelmi vétség, amellyel kapcsolatban az intézményegység a lehető legszigorúbb módon jár el.

3.4. A látogatói kártya

Intézményünkbe a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező látogatók csak ún. látogató azonosító pasztik kártya átvétele után léphetnek be. A kártyán az intézmény adatai és logója, a LÁTOGATÓ felirat és az intézmény által generált kártyasorszám és vonalkód található. A látogatói kártyát a portás a látogató nevének, személyi igazolványa számának, a látogatás céljának és a belépés időpontjának feljegyzését követően adja át a látogatónak. A látogatói kártyát a portás a kilépés időpontjának rögzítése mellett veszi át a látogatótól.

4. A TANÓRÁK ÉS VIZSGÁK RENDJE

4.1. A tanórák rendje

A tanórák kezdetét és végét csengőszó jelzi. A tanórák hossza és a szünetek rövidege megköveteli, hogy a tanulók és a pedagógus egyaránt betartsa a tanórák kezdetét és befejezését. A tanár köteles az órákőzi szünetek teljes idejét a tanulók szabad rendelkezésére bocsájtani. (Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a tanár és az osztály többsége ebben megállapodott, és döntésüköröl az intézményegység vezetését tájékoztatták.)

A munkahelyi elfoglaltság miatt késve érkező tanuló – az alapvető udvariassági szabályok betartásával – bármilyen időpontban bekapcsolódhat a tanóra menetébe.

A tanóra kezdésekor a belépő tanárt az osztály köteles néma felállással köszönteni.

Amennyiben a tanár 5 perccel becsengetés után nincs a tanteremben, a tanulók kötelesek azt jelezni az intézményegység irodájában.

A tanóra elején a tanár megállapítja, és az intézményegység Pedagógiai Programjában meghatározott módon adminisztrálja a jelenléte.

Az intézményegység Pedagógiai Programja feltételezi és elvárja, hogy a jelenlévő tanulók a tananyag feldolgozásában aktívan részt vegyenek. A Pedagógiai Program, a Vizsgaszabályzat és a Tanév Rendje meghatározza a számonkérések (beszámolók) idejét és rendjét, így az órákon „különleges” számonkérésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha ebben a tanár és az osztály többsége megállapodott és döntésüköröl az intézményegység vezetését tájékoztatták. Amennyiben a tanuló a „különleges” számonkérésben nem kíván részt venni, ezért a döntéséért őt sem a tanítási folyamatban, sem a számonkérések során kár, hátrány nem érheti. A „különleges” számonkérések dokumentált eredménye lehet megajánlott érdemjegy és a hivatalos számonkérésen való mentesség, azonban ennek – a pedagógus tanmenetében részletesen rögzített – szabályait és rendjét a pedagógus köteles a tanítási félév elején az osztályban ismertetni.

A felnőttoktatás Pedagógiai Programja nem zárja ki, sőt feltételezi, hogy a tanár – az otthoni elsajátítást elősegítendő – egyik tanórai alkalomról a másikkra házi feladatot ad a tanulóknak. A tanulók a házi feladatokat legjobb tudásuk szerint otthon elkészítik, munkájuk eredményét a tanórán bemutatják, ismertetik.

Mobiltelefon bármely funkciójának használata a tanórán és számonkérések alkalmával nem megengedett. A tanulók kötelesek telefonjaikat kikapcsolni vagy „néma” üzemmódba állítani. Ettől eltérés csak a szaktanár vagy az intézményegység vezetőjének engedélyével, különleges esetben lehetséges.

Laptop, fényképezőgép vagy kamera használata a tanórán vagy a számonkérések alkalmával csak a szaktanár szóbeli vagy az intézményegység vezetőjének írásos engedélyével lehetséges.

Hangfelvételre alkalmas bármely eszköz használata a tanórán csak akkor lehetséges, ha a felvétel szándékáról és céljáról a felvételt készítő tanuló a szaktanárt tájékoztatja. A szaktanár a felvételre vonatkozó engedélyt csak különlegesen indokolt esetben tagadhatja meg. A felvétel nyilvánosságra hozatala és nyilvános terjesztése minden formában tilos és jogi eljárást von maga után.

4.2. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét és a vizsgákon elvárt tanulói magatartást az intézményegység Vizsgaszabályzata részletesen szabályozza.

5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

► A **más sajátos munkarendben** a tanulónak nincs megjelenési kötelezettsége a konzultációs órákon, így távolmaradását igazolnia sem kell.

► Az **esti és levelező munkarendben** a tanuló kötelessége a munkarendjére előírt tanítási napokon a tanítási órákon jelen lenni, továbbá beszámolósi kötelezettségét teljesíteni.

A tanuló a tanórákon való jelenlétét az intézményegység Pedagógiai Programja rendelkezéseinek megfelelően jelenléti ív aláírásával igazolja. Amennyiben a tanuló a tanítási órákról neki fel nem róható okból marad távol, köteles hiányzását írásos dokumentummal igazolni (Min.r. 51.§ (2)). Jelen rendelkezés alkalmazásakor (1) *a tanulónak fel nem róható ok* minden olyan, a tanuló iskolai foglalkozásokon történő megjelenését gátló tényező, amely nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására, (2) *írásos dokumentum* minden olyan a tanuló hiányzását igazoló hivatalos irat (pl.: tanuló vagy gyermeke betegségét igazoló orvosi igazolás, munkáltató által adott napra kiállított igazolás, hivatalos ügyintézés tényét igazoló dokumentum), amely bizonyítja, hogy a tanuló önhibáján kívül nem tudott a tanítási órákon részt venni.

5.1. Nem tanköteles, nagykorú tanulóakra vonatkozó rendelkezések

A *nem tanköteles, nagykorú* tanuló a hiányzását igazoló dokumentumot az osztályfőnökének köteles leadni legkésőbb a tanítási félév lezárásának a tanév rendjében rögzített napján 17.00-ig. Különleges esetben, ha a tanuló a tanítási félév lezárásának napján is akadályoztatva van, köteles az intézményegységet hivatalosan (levélben, e-mailben) értesíteni akadályoztatása és hiányzása okáról, továbbá a hiányzást később igazoló dokumentum típusáról.

Az osztályfőnök a jelenléti ív megfelelő napjainál dokumentálja a hiányzás igazolt voltát. Az igazolás (és különleges esetben az értesítés) elmaradása esetén a Felnőttoktatási Intézményegység a tanuló hiányzását igazolatlanak tekinti. Az intézményegység félévenként összesíti a nem tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásait, és ennek alapján megállapítja, hogy a hiányzások alapján melyik felnőtt tanulónak szűnik meg a jogviszonya (Min.r. 143.§ (7)).

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban **húsz tanóránál** többet mulasztott igazolatlanul (Min.r. 143.§ (9)).

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

5.2. Tanköteles és/vagy kiskorú tanulókra vonatkozó rendelkezések

A *tanköteles és/vagy kiskorú* tanuló a hiányzását igazoló dokumentumot az osztályfőnökének köteles leadni az első tanítási napon, amikor ismét megjelenik a tanítási órákon. Az osztályfőnök a jelenléti ív megfelelő napjainál dokumentálja a hiányzás igazolt voltát. Az igazolás elmaradása esetén a Felnőttoktatási Intézményegység a tanuló hiányzását igazolatlanoknak tekinti.

Az egy tanítási napot meghaladó hiányzás esetén a *tanköteles és/vagy kiskorú* tanuló köteles az intézményegységet értesíteni (e-mail, levél, telefon) távolmaradása okáról. Az értesítés elmaradása esetén, a második tanítási nappól történt további hiányzás után az intézményegység értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az intézményegység értesítése eredménytelen maradt és a tanuló a harmadik tanítási napon is ismeretlen indokból mulaszt, az intézményegység a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét (Min.r. 51.§ (3)).

Ha a *tanköteles tanuló* igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri

- ▶ a tíz tanítási órát, az intézményegység vezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ▶ a harminc tanítási órát, az intézményegység vezetője a mulasztásról ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot;
- ▶ az ötven tanítási órát, az intézményegység vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kettőszázötven tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja, ha nem kap lehetőséget az intézményegység nevelőtestületétől osztályozó vizsga letételére. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie (Min.r. 51.§ (8)).

A Nkt. 55.§ alapján a Felnőttoktatási Intézményegység vezetője, az intézmény igazgatójának jogkörében eljárva, a tanulót kérelmére felmentheti az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai vagy sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Döntéséről az intézményegység-vezető határozatot hoz, amelyben meghatározza, hogy a felmentett tanuló mikor és milyen módon adhat számot tudásáról.

6. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ, VIZSGADÍJ

A díjfizetésre vonatkozó intézményi szabályokat a Nkt. Vhr. 33-36.§- szabályozza. A térítési díj, tandíj és vizsgadíj mértékét az intézmény vezetője határozza meg minden tanévre vonatkozóan.

6.1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok

A Felnőttoktatási Intézményegység, mint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény intézményegysége,

- ▶ *minden tanulója* számára térítésmentesen biztosítja a következőket:

- különbözeti vizsga;
- osztályozó vizsga;

- érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája;
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vendégtanulói jogviszony;
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a tanulói jogviszonnyal összefüggő szolgáltatás igénybevételekor.

► az *esti és levelező munkarend* tanulói számára térítésmentesen biztosítja a következőket:

- tanórai foglalkozások;
- számonkérések (beszámolók, tanulmányok alatti vizsga /ha az nem független vizsga/);
- ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.

6.2. Térítési díj/érettségi vizsgadíj ellenében biztosított köznevelési feladatok

A Felnőttoktatási Intézményegység térítési díj/érettségi vizsgadíj ellenében biztosítja

- a *esti és levelező munkarendű*, nem tanköteles tanulói számára a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a tanórai foglalkozásokat és számonkéréseket;
- *minden tanulója* számára a tanulói jogviszony fennállása alatt, az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, adott tárgyból sikertelen előrehozott érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját;
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után a sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját

6.3. Tandíj/vizsgadíj ellenében biztosított köznevelési feladatok

A Felnőttoktatási Intézményegység tandíj/vizsgadíj ellenében biztosítja

- a *más sajátos munkarend* tanulói számára a következőket:
- hozzáférés a távoktatás munkarendjének online anyagaihoz;
- a tanév rendjében meghatározott időpontokban megszervezett konzultációs foglalkozások;
- a *esti és levelező munkarendű*, tanulói számára a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második és további alkalommal történő megismétlését.

6.4. A díjak befizetése, visszafizetése

► A *térítési díj* és *tandíj* befizetése a tanuló beiratkozásának vagy regisztrációjának feltétele. A térítési díj és tandíj befizetése egy összegben, készpénzáttalási megbízással (csekk), vagy átutalással történik. Részletfizetésre vagy a fizetés halasztására semmilyen indokkal nem adható engedély. A befizetés megtörténtének igazolására a tanuló köteles a készpénzáttalási megbízás teljesítését igazoló szelvényt, vagy az átutalás visszaigazolását személyesen bemutatni, vagy emailben (fényképen/szkennelve) elküldeni legkésőbb a beiratkozás napját követő munkanapon. A tanuló kérésére a Tankerülettől számlát kaphat. A tanítási év megkezdése előtt megtörtént befizetések esetén – a tanuló által aláírt nyilatkozatban foglalt szabályok és határidők betartásával – a kiiratkozó tanuló a befizetett díjat visszaigényelheti. A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú.

► A *vizsgadíj* befizetése a feltétele annak, hogy a tanulót az intézményegység a vizsgára regisztrálja. egy összegben, készpénzáttalási megbízással (csekk), vagy átutalással történik. Részletfizetésre vagy a fizetés halasztására semmilyen indokkal nem adható engedély. A befizetés megtörténtének igazolására a tanuló köteles a készpénzáttalási megbízás teljesítését igazoló szelvényt, vagy az átutalás visszaigazolását személyesen bemutatni, vagy emailben (fényképen/szkennelve) elküldeni legkésőbb a beiratkozás napját követő munkanapon. A vizsgadíj befizetése a tanuló szándéknyilatkozata arról, hogy a vizsgákat a Felnőttoktatási Intézményegységben kívánja letenni, továbbá a befizetéssel egy időben felkéri a Felnőttoktatási Intézményegységet a vizsga megszervezésére. Ennek megfelelően a vizsgadíjat a tanuló nem igényelheti vissza.

7. TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegysége az intézményegység magas színvonalú működése és a tanulók sikeres iskolai előrehaladása érdekében kiemelkedően fontosnak tartja, hogy tanulóit a lehető legtöbb csatornát felhasználva tájékoztassa az intézményegység működésével, a tanév rendjével, a tanulók iskolai kötelezettségeivel és tanulmányi előmenetelével, továbbá a tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatban.

7.1. Papír alapú tájékoztatók

- A beiratkozó tanuló a beiratkozással egy időben *általános tájékoztató füzetet* vesz át a munkarendjével, beiratkozás utáni kötelezettségeivel és az intézményegység általános működésével kapcsolatban. Tanuló az átvételt a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával igazolja.
- A tanév megkezdésekor minden tanuló a munkarendjére vonatkozó *részletes tájékoztatót* („Kisokost”) vesz át. A tájékoztatót a tanuló az intézményegység honlapján is megtalálja letölthető formában.
- A Felnőttoktatási Intézményegység működését és az adott tanévet szabályozó alapidokumentumok ügyfélfogadási időben az intézményegység irodájában megtekinthetők. A dokumentumokat a tanuló az intézményegység honlapján is megtalálja letölthető formában.

7.2. Az intézményegység hirdetőtáblája – a tanulók tájékoztatásának „helyben szokásos módja”

A Felnőttoktatási Intézményegység a napi működésével kapcsolatos legfontosabb tájékoztatókat és információs anyagokat az intézményegység irodája előtt, a folyosón található hirdetőtáblára kifüggeszti.

7.3. E-mailes kapcsolattartás

A Felnőttoktatási Intézményegységbe jelentkező tanuló beiratkozáskor a regisztrációs felületen megadott adatok alapján köteles saját e-mail fiókjából regisztrációs adatokat megadni az intézményegység által működtetett felületen. Így a tanuló e-mail címe felkerül az intézményegység levelező listájára. Az intézményegység rendszeresen tájékoztatja e-mailben tanulóit a legfontosabb tudnivalókról. A tanuló kötelessége e-mail fiókjának rendszeres ellenőrzése, az intézményegységtől kapott üzenetek visszaigazolása és e-mail címe megváltozása esetén az intézményegység értesítése.

7.4. A Felnőttoktatási Intézményegység honlapja

A Felnőttoktatási Intézményegység saját honlapot működtet, amelyen részletesen tájékoztatja tanulóit minden az intézményegység általános és napi működésével, a tanulók jogaival és kötelességével, továbbá az intézményegység által szervezett programokkal kapcsolatban. A tanuló kötelessége az intézményegység honlapjának rendszeres látogatása.

7.5. Digitális napló

A digitális napló az iskola és a tanuló közötti hivatalos információközvetítés egyik eszköze, melyből a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről értesülhet az egyes tantárgyakból megszerzett érdemjegyek alapján. A digitális napló az intézményegység honlapján (www.terezestigimi.hu) keresztül érhető el. A tanulók részére az intézményegység a digitális napló rendszerében jogosultságot ad a tájékoztató felület és a tanulói adatok megtekintéséhez, amelyhez a szolgáltató jelszavas védelmet biztosít. A jogosultságokat a tanuló beiratkozáskor megkapja, és így hozzáfér a digitális napló egyéni felületéhez. A digitális napló szolgáltatás díjköteles, melyet a tanuló a regisztráció, illetve a beiratkozás alkalmával tudomásul vesz, és a díjat megfizeti.

7.6. A MOODLE oktatási keretrendszer

A Felnőttoktatási Intézményegység a tanulók otthoni felkészülésének elősegítése érdekében oktatási keretrendszert működtet, amelyhez minden tanuló számára egyéni hozzáférést biztosít egyéni belépési azonosítók kiadásával. Az oktatási keretrendszerhez a hozzáférést kizárólag a digitális naplóba történő regisztrációt követően tudjuk kiadni. A moodle keretrendszer a tanulási segédanyagok jobb elérhetőségén túl lehetőséget biztosít a tanulók és tanáraik egymás közötti kommunikációjára e-mail levelezőrendszer megköthetése nélkül is. A MOODLE digitális oktatási keretrendszer az intézményegység honlapján (www.terezestigimi.hu) keresztül érhető el. Az oktatási keretrendszer használati díját a beiratkozáskor fizetett adminisztrációs díj tartalmazza. A jelszó helyreállítás díja alkalmanként 1500 forint.

7.7. Személyes tájékoztatás

► A Felnőttoktatási Intézményegység tanulójának joga van ahhoz, hogy az intézményegység bármely dolgozójától tanulmányaival kapcsolatos felvilágosítást, információt, segítséget kérjen. Az intézményegység dolgozójának kötelessége a tanuló tájékoztatása vagy iránymutatás arra vonatkozóan, hogy a felvilágosítást milyen forrásból kaphatja meg. Amennyiben a tanuló problémája az osztály más tagjait is érint(het)i, a tájékoztatás a tanórákon, szünetekben is kérhető és adható, egyéb esetekben a tájékoztatás alapvető színtere a fogadóóra. A pedagógusok és az intézményegység vezetői fogadóóráik időpontját a tanév elején határozzák meg. A fogadóórák időpontját az intézményegység a helyben szokásos módon teszi közzé.

► A Felnőttoktatási Intézményegységben a tanulók alapvető közössége az osztály, amelynek irányítására, koordinálására és ügyeinek intézésére az intézményegység vezetője minden tanév elején osztályfőnököt jelöl ki az osztályt tanító pedagógusok közül. Az osztályfőnök egyik alapvető feladata a tanulókkal való rendszeres kapcsolattartás és a tanulók informálása. Az osztályfőnök kommunikációs munkáját az osztály által megválasztott osztálybizalmi segíti.

► Amennyiben a probléma, kérdés vagy kérés több osztályt vagy évfolyamot érint, a tanulók kezdeményezésére, egy előre meghirdetett időpontban az intézményegység vezetői végzik el a tájékoztatást.

► A tanulónak joga, hogy írásbeli kérdést intézzen az intézményegység vezetőihez vagy pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

7.8. A tanuló véleménynyilvánítása

A Felnőttoktatási Intézményegységben tanulókörök és diákönkormányzat jelenleg nem működik, de a Nkt. 48.§ alapján, a tanulók kezdeményezésére létrehozható.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézményegység működéséről, valamint e körben javaslatot tegyen.

A véleménynyilvánítás szinterei:

► A véleménynyilvánítás elsődleges módja az érintett dolgozó személyes megkeresése fogadóóráján. (Bármely érintett fél kezdeményezésére a fogadóórán elhangzottakat jegyzőkönyvbe kell venni, amelyet a felek aláírnak.)

► Az osztályközösséget (is) érintő kérdések, problémák esetén a véleménynyilvánítás szintere a tanítási óra. Bármelyik fél kérésére az ügy tanítási órán történő megvitatását fel kell függeszteni és külön időpontot kijelölni a kérdés megvitatására. A külön időpontban tervezett megbeszélésre vonatkozóan bármely érintett fél kezdeményezheti az intézményegység vezetésének bevonását és/vagy jegyzőkönyv felvételét. A jegyzőkönyvet a pedagógus és az osztálybizalmi vagy megbízottja, illetve – ha az ügy megbeszélésébe bevonták – az intézményegység vezetője által megbízott személy írja alá.

► Egész évfolyamokat vagy a teljes munkarendet érintő kérdések, problémák esetén az osztályok írásban kezdeményezhetik a tanulói véleménynyilvánítás széleskörű fórumának megszervezését. Az írásbeli beadványt a felmerült probléma, kérdéskör megjelölésével az intézményegység vezetőjének címezve kell benyújtani. A beadvány abban az esetben érvényes, ha azt legalább tíz fő aláírta és a problémakör legalább két osztályra vonatkozik. Az intézményegység-vezető érvényes beadvány esetén köteles az egyeztető fórumot tizenöt munkanapon belül megszervezni. Az intézményegység-vezető a fórum levezetésére független moderátort jelöl ki. A fórumon elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet a tanulók megbízottja, az intézményegység vezetője és az ügyben érintett további személyek írnak alá. Érvénytelen beadvány esetén az intézményegység-vezető kezdeményezi az ügy kisebb körben történő megvitatását az érintett felekkel.

Amennyiben egy vagy több tanulónak vagy egy osztályközösségnek vitája, problémája van az egyik pedagógussal, először az érintett pedagógussal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően az osztálybizalmin keresztül fordulhat az osztály az intézményegység vezetőjéhez. Az intézményegység-vezető köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni. A vizsgálatról és a megtett intézkedésekről készült írásos feljegyzéseket iktatni kell.

8. TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A Felnőttoktatási Intézményegység a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért *jutalomban részesíti*. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal *fegyelmi büntetésben részesíthető*. (A jutalmazást és a tanuló fegyelmi, kártérítési felelősségét a Nkt. 58-59.§-a és a Min.r. 53-61.§-a részletesen szabályozza.)

8.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalomban, elismerésben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola, az intézményegység jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A felnőttoktatási intézményegységben elismerésként a következő *írási dicséret*ek adhatók:

- ▶ szaktanári;
- ▶ osztályfőnöki;
- ▶ nevelőtestületi;
- ▶ intézményegység-vezetői;
- ▶ intézményvezetői.

A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvezeti.

8.2 Fegyelmi intézkedések és büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, *szóbeli figyelmeztetést* kaphat szaktanárától, osztályfőnökétől vagy az intézményegység vezetőjétől.

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az *írásbeli figyelmeztetést* az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az intézményegység-vezető kezdeményezi és írja alá.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított *fegyelmi eljárás* alapján *fegyelmi büntetésben* részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató jogkörében eljáró intézményegység-vezető. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ és a Min. r. 21. fejezet alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az intézményegység-vezető a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló nem jelenik meg. Az intézményegység-vezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást az intézményegység nevelőtestületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek.

A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a Min. r. 58.§ (5-7) bekezdések rendelkezései alapján kell elkészíteni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az intézményegység-vezetőhöz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az intézményegység-vezető

a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a Nkt. 25. fejezetének részletes rendelkezései vonatkoznak.

A Felnőttoktatási Intézményegységben fegyelmi büntetés lehet:

- ▶ megrovás;
- ▶ szigorú megrovás;
- ▶ áthelyezés másik osztályba;
- ▶ eltiltás a tanév folytatásától az intézményegységben;
- ▶ kizárás az iskolából.

8.3 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és a Min. r. 61.§ szerint kell eljárni.

9. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Felnőttoktatási Intézményegységben a tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- ▶ különbözeti vizsga;
- ▶ osztályozó vizsga;
- ▶ pótló vizsga;
- ▶ javító vizsga.

9.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A Felnőttoktatási Intézményegység Moodle rendszerű elektronikus oktatási keretrendszert működtet, amelyet a tanulók belépési azonosító és jelszó birtokában használhatnak.

Az oktatási keretrendszer évfolyamokra, tantárgyakra lebontva tartalmazza a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó követelményeket, szaktanári segédanyagokat és esetenként önellenőrző kérdéssorokat.

9.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A tanulmányok alatti vizsgák ütemezését *általánosan* a Felnőttoktatási Intézményegység Vizsgaszabályzata, egy-egy *tanévre vonatkozóan* az intézményegységben kialakított tanév részletes rendje, egy-egy *vizsgaidőszakra* vonatkozóan az adott vizsgaidőszakra elkészített vizsgarend tartalmazza.

9.3. A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés

A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés módját és határidejét az intézményegység Vizsgaszabályzata tartalmazza.

10. TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézményegység Pedagógiai Program 7.1. pontja részletesen tárgyalja.

11. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység házirendje nyilvános. Megtekinthető papír alapon az intézményegység irodájában, továbbá letölthető az intézményegység honlapjáról.

A házirendet az intézményegység nevelőtestülete fogadja el és módosítása is csak az intézményegység nevelőtestületének döntése nyomán lehetséges.

Jelen házirend 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2017. augusztus 28.

Előterjesztő:

.....
Rác Zoltán
intézményegység-vezető

12. ELFOGADÁS

Aláírással igazolom, hogy a FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG HÁZIRENDJÉT, amelyet az intézményegység vezetőjének előterjesztése után az intézményegység nevelőtestülete 2017. augusztus 28-án megvitatott, elfogadom.

Budapest, 2017. augusztus 28.

Barber Zsuzsanna	Szántai Edina
Békési László	Szvobodáné Pataki Zsuzsanna
Budai Andrea	Urbán Marianna
Büki Elemér Gusztáv	Várnainé Benedek Ágnes
Csóra Karola	
Erdei-Szekeres Alexandra	
Fincziczkiné Barkaszi Erika	
Pirisi Zoltán	
Rác Zoltán	
Somorjai Klára	