

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Bolyai János

Műszaki Technikum és Kollégium

1134 Budapest, Váci út 21.



ISKOLAI HÁZIREND

2022-23.

(137.) tanév

Hatályos: 2022. szeptember 1-től



Király László igazgató

Tartalom

1.	Bevezető.....	3
2.	Az iskolába történő felvétel és az osztályba sorolás rendje	3
3.	A tanulók jogai és kötelességei	4
4.	Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	5
4.1.	<i>A tanév rendje</i>	<i>5</i>
4.2.	<i>Az iskolai élet rendje</i>	<i>5</i>
4.3.	<i>Az elektronikus napló használatának rendje</i>	<i>6</i>
4.4.	<i>A tanórán kívüli iskolai foglalkozások rendje</i>	<i>6</i>
4.5.	<i>A kártérítési felelősség részletes szabályai</i>	<i>7</i>
5.	Egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárások és szabályok.....	8
5.1.	<i>A tanulmányi követelményekkel összefüggő jogok gyakorlása</i>	<i>8</i>
5.2.	<i>A tantárgyválasztás rendje</i>	<i>8</i>
5.3.	<i>A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái.....</i>	<i>8</i>
5.4.	<i>Tanulmányok alatti vizsgák rendje</i>	<i>8</i>
5.5.	<i>A tanulók véleménynyilvánításának rendje</i>	<i>9</i>
5.6.	<i>A távolmaradással, mulasztással, késéssel kapcsolatos szabályok</i>	<i>9</i>
5.7.	<i>Az étkeztetés igénybevétele</i>	<i>9</i>
5.8.	<i>A térítési díj és a tandíj.....</i>	<i>9</i>
5.9.	<i>Kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei</i>	<i>10</i>
5.10.	<i>A számonkérés formái, összeférhetetlenségi szabályok</i>	<i>11</i>
5.11.	<i>A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése.....</i>	<i>11</i>
5.12.	<i>Vagyoni jogok díjazásának szabályozása</i>	<i>11</i>
5.13.	<i>Az ingyenes tankönyv támogatás igénybevétele.....</i>	<i>11</i>
5.14.	<i>A tankönyvkölcsönzéssel összefüggő kérdések</i>	<i>11</i>
6.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	13
6.1.	<i>A jutalmazás fokozatai.....</i>	<i>13</i>
6.2.	<i>A jutalmazás formái</i>	<i>13</i>
6.3.	<i>A Bolyai-díj.....</i>	<i>13</i>
6.4.	<i>Az évfolyam legkiválóbb tanulója</i>	<i>14</i>
7.	Fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás szabályai.....	15
7.1.	<i>Fegyelmező intézkedések alkalmazása.....</i>	<i>15</i>
7.2.	<i>Az igazolatlan mulasztás következményei</i>	<i>15</i>
7.3.	<i>Az igazolatlan késések következményei</i>	<i>16</i>
7.4.	<i>A fegyelmi eljárás szabályai.....</i>	<i>16</i>
8.	Az iskolai diákközösségek	17
8.1.	<i>Az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK)</i>	<i>17</i>
8.2.	<i>Az osztály diákbizottságok (ODB)</i>	<i>17</i>
8.3.	<i>Diákkörök</i>	<i>18</i>
9.	Tanulói megbízatások.....	18
9.1.	<i>A hetes feladatai.....</i>	<i>18</i>
9.2.	<i>Egyéb megbízatások</i>	<i>18</i>
10.	Az intézmény helyiségeinek és területének használati rendje	20
10.1.	<i>Osztálytermek.....</i>	<i>20</i>
10.2.	<i>Számítástechnikai laborok</i>	<i>20</i>
10.3.	<i>Tanműhelyek</i>	<i>21</i>
10.4.	<i>Villamos mérőtermek</i>	<i>22</i>
10.5.	<i>A tornaterem.....</i>	<i>22</i>
10.6.	<i>A könyvtár.....</i>	<i>22</i>
10.7.	<i>Az ebédlő.....</i>	<i>23</i>
10.8.	<i>Az udvar.....</i>	<i>23</i>
11.	Az iskolai védő-óvó előírások.....	24
	Viselkedési és etikai kódex.....	25

Ez a Házirend az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A 2011. évi XLII. törvénya nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2020. évi LXXXVII. törvénya nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelési tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (SZKt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet

1. Bevezető

A Házirend személyi hatálya kiterjed a BMSZC Bolyai János Műszaki Technikummal tanulói jogviszonyban álló tanulókra, meghatározott esetekben a szüleikre (gondviselőikre), az intézmény pedagógusaira és alkalmazottaira. A benne foglaltak a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő belépésétől annak jogszzerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Szakmai Program alapján az intézményen kívül tartott foglalkozások és programok alatt érvényesek.

A diákok és a szülők beiratkozáskor a Házirendet digitális formában ismerhetik meg. A Házirend egy-egy példánya az iskola titkárságán, a tanári szobában és a könyvtárban is hozzáférhető, továbbá az intézmény honlapján is olvasható. A Házirenddel kapcsolatban az érdeklődőknek, a szülőknek és a tanulóknak az intézmény igazgatója és nevelési igazgatóhelyettese ad felvilágosítást.

A tanulók az intézménybe való beiratkozásukkal egyidejűleg hozzájárulnak ahhoz, hogy az iskola programjain felvétel készüljön róluk. Abban az esetben, ha valamelyik diák nem kíván videó vagy fényképfelvételen szerepelni, akkor ezt ő maga vagy törvényes képviselője személyesen vagy írásban az iskola titkárságán jelezheti.

2. Az iskolába történő felvétel és az osztályba sorolás rendje

A tanulói jogviszony beiratkozással keletkezik. A tanulónak ettől a naptól jár a diákigazolvány és a hozzá kapcsolódó kedvezmények. A tanuló szülője jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkeztetési kedvezményre.

- A kilencedik évfolyamra a Felvételi Szabályzatban foglaltak szerint vesszük fel a tanulókat.
- A felvételi eljárásban sajátos helyzetnek tekintendő, ha a tanuló (1) hátrányos helyzetű és ezt önkormányzati határozattal igazolja, (2) testvére az iskola tanulója volt vagy jelenleg is az, (3) lakóhelye a XIII. kerületben van.
- Az osztályba sorolásról az intézmény igazgatója dönt. Amennyiben a pedagógiai elveket nem sérti, és az osztálylétszámok lehetővé teszik, az igazgató döntésénél figyelembe veszi a tanuló, illetve a szülő kérését. Besorolási szempont, hogy az általános iskolai eredmények alapján az osztályok vegyes összetételűek legyenek.
- Az iskolába a többi évfolyamra átvétel útján lehet bekerülni. A jelentkező felvételéről/elutasításáról az osztályok létszámának, a jelentkező előképzettségének, tanulmányi eredményének és a közösség érdekének figyelembevételével az igazgató dönt. Indokolt esetben az átvételt az igazgató különbségi vizsgához kötheti.
- A szakmai évfolyamokon a felvételről és az osztályba sorolásról az igazgató dönt. Döntésénél lehetőség szerint figyelembe veszi a jelentkezők igényeit.

3. A tanulók jogai és köteleességei

Minden tanulót - mint az iskolaközösség tagját - jogok illetnek meg és köteleességek terhelnek. A tanulói jogviszonyon alapuló jogokat a tanuló a beíratás napjától gyakorolhatja. Kivételt képeznek a szociális támogatáshoz és a diákönkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó jogok, amelyek csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót.

- A tanuló jogainak gyakorlásához, illetve jogsérelem esetén annak orvoslásához osztályfőnöke, az ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus és a választott diákképviselője közreműködését igényelheti. A tanulót megillető jogokat, valamint a tanulót terhelő köteleességeket a **s z a k k é p z é s r ő l s z ó l ó 2 0 1 9 . é v i L X X X . t ö r v é n y (S Z k t .) 5 7 - 6 3 . § - a i** sorolják fel.

A törvényben foglaltakon kívül a tanuló köteleessége továbbá, hogy:

- betartsa az iskola Házirendjét,
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- képességeinek megfelelő rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- tartsa be a tanulmányi rendet, a laborok és a gyakorlati - oktatási helyek munkarendjét valamint a nevelési- oktatási intézményszabályzatainak rendelkezéseit,
- az órák kezdete előtt a tanár által megjelölt helyen és időben az adott tantárgy elvárásainak megfelelően jelenjen meg,
- hozza magával a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelési tárgyakat,
- őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az intézménylétesítményeit, felszereléseit,
- az okozott kárt a vonatkozó jogszabálynak megfelelően a [Házirendben](#) foglaltak szerint térítse meg,
- segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését, és őrizze meg hagyományait,
- vegyen részt saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában,
- vegyen részt a tanítási órák eszközeinek, termének előkészítésében,
- vegyen részt iskolai rendezvények lebonyolításában,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- haladéktalanul jelentse tanárának vagy az iskola felnőtt dolgozójának, ha magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotokat észlel, ha balesetet tapasztalt, vagy ha megsérült,
- sajátítsa el és alkalmazza a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelemre vonatkozó szabályokat,
- az iskola területén és az iskolát körülvevő járdán, valamint az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon, hivatalos rendezvényen (pl. kihelyezett gyakorlati foglalkozás, iskolai ünnepély, színház-, koncert-, múzeumlátogatás, sportverseny), osztálykiránduláson ne űzzön szerencsejátékot, ne dohányozzon, ne fogyasszon kábítószerrel és szeszestalt.

4. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.1. A tanév rendje

A tanév szeptember hó 1. napján kezdődik, és a következő év augusztus hó 31. napján fejeződik be. A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendelete rendelkezik.

A miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok feladata, hogy keretet biztosítson a Szakmai Programban meghatározott fejlesztési, nevelési célok megvalósítására, lehetőséget teremtsen az osztályközösség fejlesztésére, az iskola hagyományainak ápolására, kulturális és sport programok lebonyolítására, az iskolai egészségnevelési és környezetvédelmi programban kitűzött célok elérésére.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról az Iskolai Diákönkormányzat a nevelőtestülettel egyeztetve, a tanév első IDB¹ (Iskolai Diákbizottság) gyűlésén dönt. A tanév rendjében meghatározott többi tanítás nélküli munkanapról a nevelőtestület az éves munkatervvel fogadásakor dönt.

4.2. Az iskolai élet rendje

- A tanítás helye az iskola épületei, udvara, sport- és gyakorlóhelyei és a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, műhely, üzem vagy intézmény.
- Az elméleti és a testnevelési órákat osztálykeretben, a Helyi tantervben megjelölt elméleti és gyakorlati órákat (idegen nyelv, mérés, informatika műhelyfoglalkozások) csoportbontásban szervezzük. A csoportok beosztását a szaktanárok és az osztályfőnökök készítik el a tanulókkal, illetve az osztály diákbizottsággal egyeztetve. A csoportok összetételének megváltoztatása indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján történhet. A szakkörök évfolyamonként, érdeklődési köröknek megfelelően szerveződhetnek.
- Az elméleti és gyakorlati órák időtartama 45 perc. Az elméleti oktatás csengetési rendje:

A tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A csengetési rend	A tanórát követő szünet időtartama
1.	45 perc	7,30 – 8,15	10
2.	45 perc	8,25 – 9,10	10
3.	45 perc	9,20 – 10,05	15
4.	45 perc	10,20 – 11,05	10
5.	45 perc	11,15 – 12,00	20
6.	45 perc	12,20 – 13,05	15
7.	45 perc	13,20 – 14,05	5
8.	45 perc	14,10 – 14,55	5
9.	45 perc	15,00 – 15,45	

- A tanulóknak az első tanítási órájuk előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.
- A tanítás ideje általában a munkanapok délelőtti. Amennyiben a tanulócsoporthoz számára az adott időben nem áll rendelkezésre elegendő tanterem, műhelyterem és mérőlabor, délutáni foglalkozás is szervezhető.
- A gyakorlati órák kezdési ideje lépcsőzetes, és úgy kell szervezni, hogy 7 óra és 15 óra között a délelőtti, és legkésőbb 20 óráig a délutáni foglalkozás is megtartható legyen. A villamos, illetve a számítástechnikai laborokban folyó tanítás kezdete is lépcsőzetes azért, hogy igazítható legyen az elméleti órák szüneteihez.
- A gyakorlati és a laboratóriumi foglalkozások órái összevontan is megtarthatók olyan módon, hogy az órák közötti szünetek időtartama összeadódik, és vagy később kezdődik, vagy korábban fejeződik be a foglalkozás. A három óránál hosszabb idejű gyakorlati foglalkozás esetén legalább egy tizenöt perces szünetet kell tartani.
- A balesetveszélyes helyeken: testnevelési órán, villamos mérőtermekben, gyakorlati foglalkozásokon testkíszer és egyéb ékszer a munkavédelmi előírások miatt nem viselhető.
- A 9-12. évfolyamon tanuló diák a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatja el. A tanítás befejezése előtt csak írásos engedéllyel távozhat az iskolából. Engedélyt a szülő kérésére vagy a tanuló betegsége esetén a szülő telefonon történt beleegyezésével az osztályfőnök, az iskola igazgatója, illetve helyettesei adhatnak.

1 A BMSZC Bolyai János Műszaki Technikum Diákönkormányzata

- Aszakképző (14.) évfolyamon tanulóka 3. és az 5. óra utáni szünetekben elhagyhatják az intézmény területét az Angyalföldi úti telephely kijáratán keresztül.
- A tanítási órákhoz szükségtelen tárgyakat (pl. elektronikus adathordozók, ide értve a mobiltelefonokat is) az órákon a tanulók nem használhatják. Ezeknek a tárgyaknak az elvesztéséből származó kárért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- Az elektronikus adathordozókat és a mobiltelefonokat a tanítási órák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani, kivéve, ha a szaktanár másképp rendelkezik. Ha a tanuló elektronikus eszközökkel megzavarja a tanítás-tanulás folyamatát, vétséget követ el.
- Nem vihetők be az iskolába vagy iskolai rendezvényre olyan eszközök, amelyekkel a tanulók saját vagy mások testi épségét veszélyeztethetik, illetve balesetet okozhatnak.
- Nem vihető be az iskolába olyan eszköz, amely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja.
- Hangszórót a diákok csak osztályfőnökük engedélyével vihetnek be az intézménybe.
- Az iskola területén - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - tilos a dohányzás. Fegyelmező intézkedésre számíthat az a tanuló, aki dohányzik vagy ráutaló magatartásával (a másik fél számára az általános élettapasztalat alapján kétségtelenül felismerhető jelek alapján) vélhetően megszegte a dohányzás tilalmának szabályát.
- A nappali képzésben résztvevő tanuló nagykorúságáig folyamatos munkaviszonyban a vonatkozó törvények szerint nem foglalkoztatható. Alkalmi munkát szorgalmi időben csak a kötelező iskolai foglalkozások időpontján kívül vállalhat.
- A tanuló rendszeres délutáni elfoglaltságáról (sport, zene, különórák, alkalmi munkák, stb.) a szülő az osztályfőnököt az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. A tanév során a tanításról történő kérések elbírálásánál csak a bejelentett elfoglaltságokat és a hivatalos vizsgákat lehet figyelembe venni.
- Tanítási óra nem zavarható, nem rövidíthető, nem hosszabbítható és csak különleges esetben – igazgatói engedéllyel – maradhat el.
- A szülő (látogató) az iskola igazgatójának előzetes hozzájárulásával, az óralátogatások rendje szerint vehet részt az iskolai foglalkozásokon.
- A tanár szakos hallgatók a foglalkozásokat tartó tanár hozzájárulásával látogathatják, illetve vezetőtanáruk irányításával órákat tarthatnak. Tanítási gyakorlatuk idején a szaktanárokról vonatkozó jogok és köteleességek illetik meg őket.

4.3. Az elektronikus napló használatának rendje

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési, olvasási jogot. Az első szülői értekezleten minden szülő kap hozzáférést, a későbbiekben a műszaki igazgatóhelyettesnek küldött e-mailben lehet a hozzáférési problémákat jelezni.

A szülők a KRÉTA felületen keresztül tudják igazolásaikat eljuttatni az osztályfőnökhöz, az E-ügyintézés felületen pedig hivatalos ügyeiket intézhetik az iskola titkárságán keresztül.

A tanórák meglátogatásának rendje

- Az a személy, aki nincs tanulói jogviszonyban, illetve munkaviszonyban az intézménnyel – elsősorban szülő, gondviselő – és szeretne részt venni tanítási órán, illetve gyakorlati foglalkozáson, kérését az intézmény igazgatójának előzetesen köteles bejelenteni.
- Az órát látogató személy előzetesen egyeztetni az iskola igazgatójával a látogatás idejét és módját.
- A látogató órán csak az igazgató által kijelölt kísérelvel vehet részt, és magatartásával nem zavarhatja meg a tanítási órát.
- A meglátogatott órával kapcsolatos észrevételeit a látogató az óra után, az igazgató és a kísérő jelenlétében egyeztetheti a szaktanárral.

4.4. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások rendje

A Szakmai Programban meghatározott nem fakultatív rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken a részvétel a tanuló számára kötelező. Az ilyen iskolai rendezvényekről történt távolmaradást a tanítási órákról való mulasztás igazolásával azonos módon igazolni kell.

Az iskola gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról. A tanítási órákon kívüli, a tanulóval összefüggő iskolai szervezésű foglalkozásokon – az önkéntes jelentkezés után – a tanév teljes időtartamában kötelező részt venni.

Szervezett formák:

- Iskolai ünnepélyek, fakultatív és nem fakultatív rendezvények, megemlékezések,
- korrepetálás, felzárkóztatás, osztálykirándulások, tanulószoba;
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, diáksportkör (a továbbiakban együtt diákkör);
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, komplex tanulmányi verseny, sportversenyek, diáknapi (Bolyai-napi);
- konzultációs foglalkozások,
- fakultatív órák.

A tanórán kívüli iskolai foglalkozások szervezése

- A szakkörök, korrepetálások, tanulószoba, tehetséggondozás, osztálykirándulások és a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki a munkaközösségek javaslatai alapján.
- A tanórán kívüli iskolai foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig működnek.
- A tanórán kívüli foglalkozások tervét – figyelembe véve a tanulók öntevékenységet, igényeit és az iskola lehetőségeit (szülők, civil szervezetek, vállalatok, más állami költségvetési szervek, stb. segítségét, vállalásait), minden évben az iskola munkatervében kell meghatározni.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók nagyobb közösségei, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és más, az iskolán kívül működő civil szervezetek kezdeményezhetik. A tanulók nagyobb közössége intézményünkben az órarend szerinti tanulói csoport, érdeklődési kör, vagy ezeknél nagyobb létszámú tanulói közösség.

4.5. A kártérítési felelősség részletes szabályai

Az iskolában vagy a kollégiumban okozott káreseményt az intézmény dolgozója, illetve diákjai haladéktalanul kötelesek jelenteni az iskola gondnokának (az iskola titkárságán). Az igazgató által megbízott személy (az intézmény gondnoka) a károkozás körülményeit megvizsgálja, és jegyzőkönyvben rögzíti. Felméri az okozott kár nagyságát és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, illetve a kollégium tanulója okozta, akkor az iskola igazgatója a körülmények mérlegelése után határozatot hoz a kár megtérítésének mértékéről. A vizsgálat eredményéről, illetve kártérítés mértékéről a tanulót vagy kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5. Egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárások és szabályok

A tanuló hivatalos ügyeit az iskola titkárságán és a gazdasági hivatalában a nagyszünetekben intézheti.

A tanuló a tanári szobákba, valamint a szertárakba csak engedéllyel léphet be.

5.1. A tanulmányi követelményekkel összefüggő jogok gyakorlása

A tanuló és szülei a tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat és tájékoztatást az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől és osztályfőnökétől kaphatja meg.

A tanuló az intézmény igazgatójának címezve írásban kérheti, illetve jelentheti be a tanulmányi követelmények teljesítésével összefüggő jogaira vonatkozó igényeit. Ebbe a körbe tartoznak az osztályozó-, a javító-, a különbözeti- és a köztesvizsgák letételére, a tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentésekre vonatkozó kérelmek. A kérésekre – azok elbírálása után – de legkésőbb 15 munkanapon belül a tanuló és szülője írásban kap választ. A tanulói jogviszonyt érintő határozatok ellen az intézmény fenntartójánál lehet jogorvoslattal élni.

5.2. A tantárgyválasztás rendje

A tanuló, kiskorú tanuló a szülő egyetértésével - a Szakmai Programban biztosított keretek között - választhat az iskolában tanított tantárgyak közül. A 9. évfolyamra felvételt nyert tanulók és szülei a májusi előzetes szülői értekezleten kapnak részletes tájékoztatást az iskola képzési rendszeréről, a kötelező és választható tantárgyakról. A tájékoztató után a beiratkozásig írásban kell nyilatkozni, hogy a választható tantárgyak közül a 9. évfolyamon melyeket kívánják tanulni. A 9-12. évfolyamokon a második félévben, február – március hónapban osztályfőnöki órák keretében a tanulók, illetve szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a következő évfolyamon választható tantárgyakról és a 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítésről. Ezekre május 20-ig írásban kell jelentkezni. Igény esetén az iskola biztosítja a fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeit.

Az írásban történt jelentkezés után az adott tanévben a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A választott tantárgyak módosítását a szorgalmi idő első napjáig a tanuló és a szülő közösen írásban, a változtatás indoklásával együtt kérvényezheti. A kérelmet az iskola igazgatója az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével bírálja el, és a döntésről határozatban, írásban értesíti a tanulót és a szülőt.

5.3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A tanulók a személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről és a jogaik gyakorlásához szükséges információkról elsősorban osztályfőnöküktől kapnak tájékoztatást. Az iskola teljes tanulói ifjúságát érintő kérdésekben az igazgató a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, valamint a szükség szerint összehívott iskolagyűlésen tájékoztatja a diákokat. A tanulmányok alatti és az érettségi vizsgával kapcsolatos információkról a nevelési igazgatóhelyettes, a szakképzésről, a képzési szintekről és szakmákról a műszaki igazgatóhelyettes közvetlenül tájékoztatja a tanulókat.

5.4. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola Szakmai Programja tartalmazza. Osztályozó vizsgára írásban, az iskola igazgatójának címezve lehet jelentkezni a tantárgy (tantárgyak) és évfolyam (évfolyamok) megnevezésével. A jelentkezést a tanuló és a szülőnek is alá kell írni. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezést az igazgató fogadja el. Az osztályozó vizsgára jelentkezett tanulót és szülőjét írásban kell tájékoztatni az osztályozó vizsga pontos helyéről és időpontjáról.

Tanév folyamán a tanulmányok alatti vizsgaidőszakok időpontjai az alábbiak:

- téli vizsgaidőszak: január 15. - február 15. között.
- tavaszi vizsgaidőszak: május 15. - június 15. között
- nyári vizsgaidőszak: augusztus 15 – 30. között

A vizsgaidőszak pontos időpontját október 15-e után az intézmény igazgatója határozza meg.

Az egyes vizsgaidőszakokra a tanulók jelentkezésének határideje:

- téli vizsgaidőszak: december 15.
- tavaszi vizsgaidőszak: április 15.
- nyári vizsgaidőszak: június 15.

Indokolt esetben az igazgató további időpontokban megtartandó vizsgákat is engedélyezhet.

5.5. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanulók véleménynyilvánítási jogukkal – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – közvetlenül, illetve választott képviselőik útján közvetve élhetnek. Egy-egy osztály vagy csoport közös véleményét az őket képviselő Osztály Diákbizottságon keresztül hozhatja az érintettek tudomására. Az igény szerint évente összehívott Diákközyűlésen a küldöttek a közösségi véleményt közvetlenül az iskola igazgatójának és a jelen lévő pedagógusoknak mondhatják el.

5.6. A távolmaradással, mulasztással, késéssel kapcsolatos szabályok

- Ha a tanuló a tanítási óráról, iskolai kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A tanítási órákról vagy egyéb foglalkozásokról történő késést, hiányzást a tanuló által bemutatott igazolások alapján az osztályfőnök bírálja el.
- A tanuló a hiányzását három munkanapon belül köteles írásban igazolni, ellenkező esetben mulasztása igazolatlan.
- A tanuló betegsége esetén a szülő az első napon telefonon vagy személyesen értesíti az osztályfőnököt a betegségről és annak várható időtartamáról.
- Betegség miatti hiányzás igazolására a háziorvos vagy szakorvos hivatott.
- Az orvosi igazolást a szülőnek minden esetben alá kell írni.
- Ha a tanuló nem betegség miatt hiányzik, mulasztását csak akkor lehet igazoltnak tekinteni, ha a szülő előzetesen írásban engedélyt kért és kapott gyermeke a távolmaradására. Előre nem látható esemény miatti hiányzás esetén a szülő telefonon értesíti az osztályfőnököt. Az ilyen módon, a szülő által igazolt napok száma egy tanítási évben háromnál több nem lehet. Ennél hosszabb távollétet csak az iskola igazgatója engedélyezhet.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes száma egy tanítási évben eléri a
 - 250 órát,
 - a szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák számának 20%-át,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A jogszabályban rögzített esetben a nevelőtestület ettől eltérően dönthet.

- Ha tanköteles tanuló igazolatlanul mulaszt, a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.
- Ha nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, tanulói jogviszonya megszűnik.
- Ha a tanulónak a szakképzési évfolyamon a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a gyakorlati képzési idő 20%-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

5.7. Az étkeztetés igénybevétele

- Az étkezés díját a tanulók vagy szüleik ÉSZGSZ munkatársainak meghatározott és ki hirdetett időpontokban fizethetik be átutalással. Erről havonta részletes tájékoztatás jelenik meg az iskola honlapján: <https://bolyai-bp.edu.hu/etkezes-sel-kapcsolatos-informaciok/>
- Tájékoztatót kérni személyesen telefonon (+36-20-852-8595), illetve ímélen lehet (bolyasi.etkezes@gmail.com)
- Betegség, tartós távollét esetén az étkezést lemondani előző nap reggel 9 óráig lehetséges, kizárólag e-mailben, a címre az iskola nevének (elegendő röviden, Bolyai), valamint a tanuló nevének feltüntetésével. A lemondott napokra befizetett összeg a következő hónapban kerül jóváírásra.
- Papír alapú ebédjegyet az ÉSZGSZ nem ad ki.

A kedvezményes étkezés igénybevétele

A kedvezményes étkezés igénybevételét a jogszabályban meghatározottak alapján tanév első napján, illetve a jogosultság keletkezésekor a szülő írásban igényelheti.

A szülő írásban nyilatkozik a kedvezmény igénybevételének jogosultságáról, és ezzel egy időben benyújtja a jogszabályban előírt dokumentumokat, amellyel a jogosultságot igazolja.

5.8. A térítési díj és a tandíj

Középiskolai tanulók esetében a napközbeni alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

Térítési díj megállapítása

- A gyermekétkeztetés iskolai térítési díjának alapja a mindenkori élelmezési nyersanyagnorma általános forgalmi adóval növelt összege (100%), a kollégiumban 70%-a.
- A jogszabályban meghatározott esetekben az intézményi térítési díj 50 százalékát normatív kedvezményként kell biztosítani.
- Az a nem tanköteles tanuló, aki tanulmányi kötelezettségének nem tett eleget, és ezért második alkalommal évfolyamismétlésre utasították, csak térítési díj ellenében veheti igénybe a technikum a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 34-35-36.§-a alapján felsorolt szolgáltatásait.

Tandíjfizetési kötelezettség

- A második és további szakképesítés megszerzésekor tanulónak a hatályos jogszabályokban megfogalmazottak szerint kell tandíjat fizetni.
- A tandíj tanévenként nem haladhatja meg a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.
- A tandíjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni lehet, ez azonban költségvetési többlettámogatási igényvel nem járhat.
- Ha a tanuló neki fel nem róható okból kimarad az évfolyamról, akkor a tandíj egészének vagy egy részének visszafizetéséről méltányossági alapon az intézmény vezetője dönt.

A térítési díj és tandíj befizetése és visszafizetése

- A tandíj és a térítési díj az intézmény gazdasági hivatalában készpénzben fizetendő be.
- A tandíj befizetésének határideje: a tanév első napja.
- A vizsgadíjak befizetési határideje: a vizsgára való jelentkezés elfogadásának feltétele a vizsgadíjak előzetes befizetése.
- Az étkezési térítési díj befizetésének határideje: az intézmény gazdasági hivatala által kijelölt befizetési nap.
- Ha a tanuló évismétlés közben tanulmányait megszakítja, az általa befizetett tandíjat vagy térítési díjat részére időarányosan kell visszafizetni.

5.9. Kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

Tanuló felvételéről a kollégium vezetőjének egyetértésével az intézmény igazgatója dönt. A kollégiumi felvételről vagy elutasításról a szülőket a kollégiumvezető írásban értesíti. A határozat tartalmazza a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást. Beköltözéskor a tanulót diák- és személyigazolvány bemutatásával kell azonosítani. Az a tanuló, akinek bejelentett lakóhelye Budapesten található, csak – az iskolai ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök által támogatott - egyéni elbírálás alapján vehető fel a kollégiumba.

Externátusi elhelyezésről egyéni írásbeli felvételi kérelem alapján az intézmény igazgatója dönt. A felvételi eljárás rendje és szabályai megegyeznek a lakhatási joggal felvett tanuló esetében alkalmazottakkal. A lakhatási jog kivételével az externátusi tanuló jogai és kötelezései azonosak a kollégiumi tanulóéval.

A kollégiumba felvett tanulók csoportokba és foglalkozásokra történő beosztásáról a kollégium vezetője dönt a kollégiumi nevelőtestület véleményének kikérésével.

A tanévre felvett és középfokú nappali oktatásban tanuló minden diáknak joga, hogy a következő tanévre is igényelje a kollégiumi elhelyezést. Erről a szándékáról a tanév végi felszerelési lapján írásban kell nyilatkoznia.

A kollégiumi tagság éves megújítási kérelmet a kollégiumi nevelőtestület az alábbi elvek alapján mérlegeli:

- elvárható tanulmányi eredmény teljesítése,
- előző tanévek alatti kollégiumi munka színvonala,
- közösségi tevékenységének színvonala,
- szociális helyzete.

Túljelelmezés esetén előnyben részesítendő a nagycsaládból kikerülő, illetve szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekei.

A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulót is, akinek intézeti elhelyezése nagykörűsége miatt szűnt meg. A kollégiumi elhelyezés ebben az esetben a tanulói jogviszony fennállásáig tart.

A kollégiumi felvétel minden más tanuló esetében egy tanévre szól. A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

5.10. A számonkérés formái, összeférhetlenségi szabályok

A számonkérés célja a diákok folyamatos tanulását ösztönzése, felkészültségük mérése, tudásuk értékelése. Az iskolai számonkérés elveit és formáit a Szakmai Program rögzíti.

Az írásbeli számonkérés a tanulók tudásának mérésére szolgáló leggyakoribb mérési eljárás, mellyel a tanár ellenőrzi a tanulók elméleti és gyakorlati felkészültségét. A témazáró dolgozatokat a dolgozat megírása előtt egy tanítási héttel be kell jelenteni. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat írátható. Minden dolgozatot legkésőbb 12 munkanapon belül ki kell javítani. Ha a dolgozatot a tanár két héten túl javítja ki, a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e az érdemjegy beírását a naplóba.

A szóbeli, az írásbeli érdemjegyek egyenértékűek, de a témazáró dolgozat jegyeit a szaktanár nagyobb súllyal veheti figyelembe.

5.11. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

A magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása a félév, ill. a tanév lezárása előtt két héttel az osztály-diákbizottság és az osztályfőnök közös javaslata alapján történik. Az osztályban tanító szaktanároknak a javaslatok megismerése után lehetőségük van legkésőbb a félévet, ill. a tanévet lezáró értékelő értekezleten a javasolt osztályzat módosítására. Vitás esetben az osztályban tanító szaktanárok egyszerű szótöbbséggel döntenek.

A tanuló magatartásának értékelése

A tanuló magatartásának értékelése és minősítése: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2), azaz

- Példás magatartású az a tanuló, aki kifogástalan viselkedésű, nem vét az iskola rendje ellen, és öntevékenyen közreműködik az osztály és az iskola feladatainak teljesítésében.
- Jó magatartású az a tanuló, aki kifogástalan viselkedésű, legfeljebb osztályfőnöki felügyeletben részesült.
- Változó magatartású az a tanuló, akinek viselkedése a Házirend alapján kifogásolható, és legfeljebb osztályfőnöki intő fegyelmező büntetése van.
- Rossz magatartású az a tanuló, akinek viselkedése a Házirend alapján kifogásolható, igazgatói intő vagy magasabb fokozatú fegyelmi büntetése van.

A tanuló szorgalmának értékelése

A tanuló szorgalmának értékelése a képességek és az elért eredmények összhangja alapján történik.

A minősítés: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

Ha a tanuló egy tárgyból megbukik, szorgalmának minősítése nem lehet jobb, mint változó (3).

5.12. Vagyoni jogok díjazásának szabályozása

Ha a tanuló a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként terméket vagy alkotást hoz létre, amely termék vagy alkotás vagyoni jogát – eltérő megállapodás hiányában - a tanuló jogutódjaként az oktatási intézmény szerzi meg, és ezt a vagyoni jogot az intézmény harmadik személyre átruházza, akkor a vagyoni jog ellenértékében szereplő nyereség 30%-a a tanulót illeti meg.

5.13. Az ingyenes tankönyv támogatás igénybevétele

Az ingyenes tankönyvekre minden tanuló jogszabály alapján jogosult.

5.14. A tankönyvkölcsönzéssel összefüggő kérdések

A tankönyvkölcsönzés rendje

- A könyvtár állományába került tankönyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után adhatók ki.
- Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha a tanuló az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy vizsgát kell tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

- A kikölcsönzött tankönyvekre a tanuló köteles fokozottan vigyázni, rendeltetésszerűen használni, állagát megőrizni.

Tankönyv-értékesítés

- Az intézmény könyvtárából tankönyv nem vásárolható meg.

A tankönyvek megrongálásából illetve elvesztéséből származó kár megtérítésének rendje

- A rendeltetészerű használatból keletkező értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
- A tankönyvek megrongálásából és elvesztéséből származó kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni.
- A megtérítendő kár mértékét a pótlandó tankönyvnek a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő aktuális beszerzési ára alapján a könyvtáros állapítja meg. A kártérítés összegét az intézmény gazdasági hivatalának pénztárába készpénzben kell befizetni.
- Az elvesztett vagy megrongált tankönyvet a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője egy másik példánnyal érdemben pótolhatja.

A kártérítési kötelezettség mérséklésének, illetve elengedésének eljárásrendje

- A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatos kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- Az igazgató mérlegelési jogkörében eljárva határozatban dönt a kérelem elutasításáról, a kártérítés mérsékléséről vagy a kártérítés elengedéséről.

Tanulmányi és szociális ösztöndíjért (támogatásért) a tanuló az iskola alapítványához is fordulhat. A támogatás megítéléséről az alapítvány Kuratóriuma dönt.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulót (tanulócsoportot) jutalmazni lehet, ha:

- a tanórákon, gyakorlati foglalkozásokon a tananyag feldolgozásában időlegesen vagy rendszeresen kiemelkedő szorgalmat tanúsít, vagy átlagon felüli eredményt ér el,
- különböző tanulóközösségek (Diákönkormányzat, osztályközösség, az Osztály Diákbizottságok, szakkör, önképzőkör, diákkör, sportkör) munkájában példamutató módon viselkedik és tevékenykedik,
- az iskola nevelési-oktatási feladataiban és hagyományainak a megőrzésében (jó tanulmányi eredmény, iskolai ünnepélyeken való szereplés, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való helytállás, az iskola vagy tanműhely önkéntes szépítése, karbantartása) odaadó és feltűnően hasznos tevékenységet fejt ki,
- az iskola jó hírnevét öregbíti (kerületi vagy országos tanulmányi, műveltségi versenyeken eredményesen helytáll).

6.1. A jutalmazás fokozatai

- Szóbeli dicséretet a közösség előtt az osztályfőnök, szaktanár vagy a tanulóközösség választott vezetője adhatja.
- Írásbeli dicséretet kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért a nevelőtestület, a szaktanár vagy a diákönkormányzat felnevelt vezetője adhat.
- Osztályfőnöki dicséretet a nevelőtestület tagjainak vagy a tanulóközösség vezetőinek javaslata alapján az osztályfőnök adhat.
- Igazgatói dicséretet az osztály illetve az iskolaközösség érdekében végzett munkáért vagy kiemelkedően magas teljesítmény elérése esetén az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató adhat.

6.2. A jutalmazás formái

- A tantárgyi és az általános tanulmányi dicséretet a tanuló bizonyítványába és a törzskönyvbe be kell vezetni.
- A közösségek jutalmazását az iskolában ki kell hirdetni.
- Ha a jutalmazott tanuló (vagy közösség) a jutalom adományozásának tanévében tanulóhoz nem méltóan viselkedik, vagy súlyosabb fegyelemsértést követ el, a jutalom - tárgyjutalom, anyagiakban nyújtott jutalmak kivételével - visszavonható. A visszavonást, a fegyelemsértést észlelő javaslatára annak adományozója írásban közli.
- A tanév elején meghirdetett versenyek jutalmazása:
 - szaktárgyi egyéni verseny 1-3. helyezettje,
 - összetett egyéni verseny 1-3. helyezettje,
 - osztályok közötti összetett verseny 1. helyezettje

A tanulói teljesítmény az iskola lehetőségeinek figyelembevételével, a szaktanárok és a munkaközösségek javaslata alapján jutalmazható.

6.3. A Bolyai-díj

Minden tanév végén az érettségi előtt álló évfolyam tanulói közül egy (kivételes esetben 2-3) tanuló részesülhet Bolyai-díjban.

A díj: Bolyai emlékgyűrű, emléklap, valamint értékes tárgyjutalom.

A díj elnyerésének feltételei:

- Négy éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredmény: a 9-12. évfolyamon az év végi tanulmányi eredményeinek átlaga 4,6-nál magasabb.
- A nyelvi előkészítő évfolyam elvégzése után a szakmacsoportos képzésben négy éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredmény: a 10-13. évfolyamon év végi tanulmányi eredményeinek átlaga 4,6-nál magasabb.
- Közösségi munka, közeleti tevékenység iskolánk diákönkormányzatának életében, vagy
- Tanulmányi versenyen vagy iskolán kívül egyéb tevékenységi területen kiemelkedő teljesítmény nyújtása.

A díj odaítélésének módja:

- a félévi értékelő értekezleten az osztályfőnök név szerinti javaslatokat tesz,
- az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol,
- tanév végén a nevelőtestület szavazással dönt.

6.4. Az évfolyam legkiválóbb tanulója

Valamennyi évfolyamon a legjobb tanulmányi eredményt elért tanuló a tanévzáró ünnepségen emléklapot és tárgyjutalmat kap.

A végzős évfolyam legjobb tanulmányi eredményét elért tanulója a ballagási ünnepségen emléklapot és Bolyai emlékérmét kap.

7. Fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit megszegi, ellene fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedések foganatosításánál a fokozatosság elvét be kell tartani. Amennyiben a tanuló egyszeri, de súlyos fegyelemsértést követ el, büntetésfokozatokat ki lehet hagyni. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Tilos testi fenytést alkalmazni. A fegyelmező eszközöket azok alkalmazója törölheti.

A szóbeli fegyelmezési eszközök kivételével a fegyelmező eszközök alkalmazását az e-napló „Megjegyzés” rovatában röviden fel kell tüntetni.

7.1. Fegyelmező intézkedések alkalmazása

A tanulóval szemben fegyelmező intézkedéseket kell foganatosítani, ha

- nem tartja be a Házirend előírásait, valamint a baleseti és tűzvédelmi szabályokat,
- az intézményt feladatainak megoldásában - gondatlanságból vagy szándékosan - hátráltatja,
- a rábízott, az oktatás során használt eszközöket hanyagul kezeli, vagy szándékosan kárt okoz,
- a kötelező foglalkozásokról igazolatlanul távol marad,
- fegyelmezetlenül maga tartásával zavarja a tanítási órát és társainak a tanuláshoz való jogát,
- késéseivel rendszeresen megzavarja a tanítást.

A fegyelmező intézkedések fokozatai

- Szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést a közösség előtt a tanár adhatja. A fegyelmező eszköz foganatosítását a tanulóközösség választott vezetője is kezdeményezheti.
- A szaktanár által írásban adott figyelmeztető (első alkalommal), intő (második alkalommal), majd megrovás. A fegyelmező intézkedések foganatosítását a tanulóközösség választott vezetője is kezdeményezheti.
- Ha egy tanuló szaktanári fegyelmező intézkedéseinek száma eléri a hármat, a következő fegyelmező intézkedési fokozatot már csak az osztályfőnök adhatja.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás. A nevelőtestület tagjai vagy a tanulóközösség vezetőinek javaslata alapján az osztályfőnök adja.
- Megbízások visszavonását a nevelőtestület tagjai vagy a tanulóközösség vezetőinek javaslatára - az osztályfőnök egyetértésével - a megbízás kiadójá gyakorolhatja.
- Igazgatói intő, megrovást az osztályfőnök, illetve a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató adja.

Nevelőtestületi intés, megrovást, a rendszeresen hanyag munkát végző, a folyamatosan fegyelemsértő, vagy súlyosan jogellenes magatartást tanúsító tanulók részére az osztályfőnök vagy a nevelőtestület tagjainak javaslatára a nevelőtestület adja.

7.2. Az igazolatlan mulasztás következményei

1 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés szóban

További igazolatlan mulasztások esetén minden 5. óra után az osztályfőnöki figyelmeztetéstől indulva, a fegyelmi intézkedések fokozata szerinti következő fokozatot kell adni.

- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intő
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Ha a tanulóval szemben már foganatosítottak fegyelmező intézkedést a Házirend megsértéséért, az igazolatlan mulasztásért a következő fokozatú fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

Egyéb fegyelmi vétségek esetén a kimaradt szaktanári fokozatok továbbra is adhatóak.

30 igazolatlan óra (nem tanköteles tanuló) esetén a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni (megszűnik a tanulói jogviszony).

30 igazolatlan óra (tanköteles tanuló esetében): fegyelmi eljárást indít az iskola. A fokozatosság elvét nem kell betartani, ha az igazolatlan mulasztás hirtelen (egyszerre) magasabb igazolatlan óraszámot eredményez, és ahhoz az óraszámhoz magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést ír elő a Házirend.

7.3. Az igazolatlan késések következményei

A késés tényét és időtartamát az órát tartó tanár a naplóban (E-naplóban) percre pontosan rögzíti. Ha az igazolatlan késés/ek együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az 1 (egy) igazolatlan órának minősül. A késésekből összegyűlt igazolatlan órákat az igazolatlan mulasztásokhoz hozzá kell adni, és az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A rendszeres igazolatlan késések következményei

Azokkal a tanulókkal szemben, akik rendszeres igazolatlan késéssel megzavarják a tanítást és társaik tanuláshoz való jogát, a szaktanár vagy a tanulóközösség választott vezetője fegyelmező eszköz fogatosítását is kezdeményezheti.

Az osztályfőnöki figyelmeztetőtől indulva, a fegyelmi intézkedések fokozata szerinti következő fokozatok továbbra is adhatóak.

Ha a tanulóval szemben már fogatosítottak fegyelmező intézkedést a Házirend megsértéséért, az igazolatlan mulasztásért a következő fokozatú fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

Egyéb fegyelmi vétségek miatt, a kimaradt szaktanári fokozatok továbbra is adhatóak.

7.4. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást és a fegyelmi büntetést a 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárásnak kell megelőznie, amennyiben a szülői szervezet és a diákönkormányzat ezt közösen kezdeményezi.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben az igazgató írásban felhívja a kötelességszegő tanuló, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről, feltéve, hogy ehhez a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő hozzájárul.
- Ezzel egy időben a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt is írásban tájékoztatja az igazgató az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Minden érintett félnek az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási nap áll rendelkezésre, hogy írásban kérje az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen moderátort kér fel.
- A moderátor nem lehet rokoni kapcsolatban vagy munkaviszonyban egyik érintett féllel sem.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kéri, továbbá, ha az eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre.

8. Az iskolai diákközösségek

8.1. Az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK)

Az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) az iskolában működő diákközösségek szerve. Tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 48. § szabályozza. Szervezetét és működési rendjét a hatályos jogszabályok figyelembevételével ön maga alakítja ki, és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.

A DÖK szervezeti felépítéséről és működéséről részletesen a BMSZC Bolyai János Műszaki Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az iskolai Diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási és javaslattevési jogát a hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján az IDB Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap (Bolyai nap) felhasználásáról. A Bolyai nap programjának összhangban kell lennie az intézmény Szakmai Programjában lefektetett pedagógiai elvekkel.

A diákönkormányzat által az intézmény helyiségeiben szervezett rendezvények bevételéről a DÖK szabadon dönthet.

Az igazgató a jogszabályoknak megfelelően és az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja a diáksport-egyesület működését.

A Diákönkormányzat támogatja az Iskola Stúdió és a Dióda működését.

A tanulók nagyobb közössége intézményünkben az órarendszerinti tanulói csoport, érdeklődési kör, vagy ezeknél nagyobb létszámú tanulói közösség.

8.2. Az osztály diákbizottságok (ODB)

Az ODB szerepe és feladata:

- Az osztály szintű önkormányzati feladatokat az osztály-diákbizottság látja el,
- Az osztály tanulói az osztály közösségi életének szervezésére, a tanulók tanulmányi munkáját segítő tevékenységekre, az osztályban tanulók érdekeinek képviselésére osztály-diákbizottságot hoznak létre.
- Az osztály-diákbizottság együttműködik az osztályfőnökkel, tevékenységéről köteles őt tájékoztatni.

Az ODB javasolt szervezeti felépítése:

- Az osztály döntése alapján az ODB három vagy öt tagból állhat.
- A háromtagú ODB összetétele:
 1. ODB titkár
 2. tanulmányi felelős
 3. szervező titkár /programfelelős/
- Az öttagú ODB összetétele:
 1. ODB titkár
 2. ODB titkár helyettes
 3. tanulmányi felelős
 4. kultúrfelelős
 5. sportfelelős

ODB választás

- ODB titkár és tag az lehet, aki az osztály 50%-a + 1 fő szavazatát megkapja. Eredménytelen választás esetén az osztályfőnök jelöli ki az ODB titkárt és tagokat, akiknek megbízása ideiglenes.
- Az ODB a munkarendjét saját maga határozza meg.
- A 10-12. évfolyamon az ODB-k szeptember végéig megalakulnak, a 9. évfolyam osztályai ideiglenes ODB titkárt bíznak meg, és februárban végleges ODB-t választanak.
- Az ODB tagok munkáját az osztály félévente értékeli. Az ODB tagokat félévente meg kell erősíteni tisztségükben.

Az ODB jogai és kötelességei

- Képviseli az osztályt az őket érintő döntések meghozatalában különböző fórumokon.
- Meghívás esetén képviselőt lát el nevelési értekezleten és szülői értekezleten.
- Az iskolai diákönkormányzatban, a diákközségi ülésen véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az iskola életével kapcsolatos kérdésekben.

- Képviselője részt vesz a DÖK gyűlésein.
- Az osztályban tanító szaktanárok és a tanulók közötti folyamatos kapcsolattartással az osztályban folyó oktató - és nevelőmunkát elősegíti, szervezett formában véleményt nyilvánít róla.
- Az osztály szabadidős programjaira javaslatot tesz, az osztálygyűléssel elfogadtatja, programot készít, és megszervezésében, megvalósításában részt vesz (osztálykirándulás, kulturális és sportprogramok, osztályrendezvények).
- A tanulmányi felelős figyelemmel kíséri a tanórán kívüli elfoglaltságokat, az osztály és a tanulók tanulmányi munkáját. Szervezi a tanulmányi versenyekre jelentkezőket, korrepetáláson, szakkörön résztvevőket, osztályon belüli felzárkóztató korrepetálásokat.
- Véleményezi az osztály fegyelmi ügyeit, segíti az osztályfőnök döntéseit, az osztály tanulóinak fegyelmi tárgyalásain képviseli az osztályt.
- Javaslatot tesz dícséretre, jutalmazásra, segélyre, kollégiumi elhelyezésre.
- Az osztályok szülői közössége a gyermeküket érintő, az oktatással nem összefüggő kiadásokra osztálypénzt gyűjthet, ennek felhasználásáról a tanulónak a szülővel egyeztetve döntési joga van.
- Javaslatot tesz az osztály előtt a tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira, véleményt nyilvánít minden tanuló féléves munkájáról.
- Az osztály munkafegyelmét hátráltató jelenségek ellen fellép.
- Az iskolai berendezések, gépek, padok stb. rendeltetés szerű használatát, állaguk megőrzését figyelemmel kíséri, a károkozót figyelmezteti, a kárt köteles jelenteni.
- Ellátja az osztály tanulóinak érdekvédelmét.

8.3. Diákkörök

- A diákkör az iskolai diákközösség tevékenységének egyik színtere, így a diákkör diákönkormányzati szervként működik, önköltséges alapon és társadalmi erőforrások bevonásával is szervezhető.
- A diákkör saját tagjaisorából vezetőséget választ.
- A diákköri tevékenység segítésére, irányítására, vezetésére az iskola dolgozója vagy más nagykorú személy is felkérhető.
- A felnőtt vezetőt az iskola igazgatója bízza meg, aki pedagógiai, szakmailag felelős a diákkör működéséért.
- Az iskolai költségvetésből működtetett diákkörök szeptember 15-től kezdenek meg munkájukat.
- A diákkörök taglétszáma minimum 10 fő.
- Kisebbségi létszámmal működő diákkörök működését az igazgató indokolt esetben engedélyezheti.
- A diákkörök programját és működési rendjét a diákkör tagsága készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

9. Tanulói megbízatások

9.1. A hetes feladatai

- Ha az órát tartó tanár a becsöngetést követő tíz percen belül nem jelenik meg a foglalkozás helyszínén, a hetes ezt a tényt köteles jelenteni a titkárságon.
- A hetes vagy a csoportbontásban tanított tantárgyak esetén a csoportfelelős jelentést tesz az osztály (csoport) létszámáról, a hiányzókról.
- Ha az órát tartó tanár másképpen nem rendelkezik, az óra végén tisztára törli a táblát, gondoskodik krétáról (színes krétáról), szivacsról.
- A szaktanárok kérésének megfelelően közreműködik a demonstrációs eszközök előkészítésében.
- Felügyel a rendre a tanár megérkezéséig.
- Gondoskodik az órák közti szünetekben a szellőztetésről, az ablakok zárásáról, a világítás lekapcsolásáról, az osztályterem szükség szerinti zárásáról és tisztaságáról.
- Jelenti az órát tartó tanárnak (sürgős esetben az iskola bármely felnőtt dolgozójának) az esetlegesen bekövetkezett rongálásokat, balesetet vagy az egészségre ártalmas környezeti szituáció kialakulását.

9.2. Egyéb megbízatások

- A gyakorlat- és laborfoglalkozásokon a foglalkozást vezető tanár a csoporttal egyeztetve felelősöket bízhat meg.

- Az elméleti óraképzéséhez a szaktanár felelőst választhat (ez lehet a hetes is). Feladatukat az adott hely munkarendje és a foglalkozást vezető tanár írja elő. A megbízátság ideje feladatonként változhat, de maximálisan egy tanítási évre szólhat.
- Az osztályfőnök a tanulókétkezésének szervezésére felelőst jelölhet ki.

10. Az intézmény helyiségeinek és területének használati rendje

Az intézmény az SZMSZ szerint biztosítja területének, épületének, helyiségeinek és berendezéseinek használatát. Az intézmény nyitva tartása alatt az SZMSZ-ben foglaltak szerint folyamatos a vezetők benn tartózkodása és ügyelete. A kötelező és választott tanórai foglalkozásokon és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az intézmény biztosítja a tanulók állandó és folyamatos felügyeletét. A szünetek alatt folyósó ügyelet van. Az intézmény helyiségeit a hétvégeken és a tanítási szünetekben csak külön eseti igazgatói engedéllyel és pedagógus felügyeletével lehet használni.

10.1. Osztálytermek

- A tanítás ún. osztálytermi rendszerben történik. Az osztályoknak beosztás szerint „saját” tantermük van.
- A tanulók elméleti óráit ezekben a tantermekben, csoportbontásból adódó elméleti óráit az órarendben feltüntetett helyeken kell megtartani.
- Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állagáért. A tanulók ízlésesen feldíszíthetik az osztálytermüket. A vándorló csoportok felelnek az alkalmankénti teremhasználatból adódó esetleges károkozásért.
- A tanulók reggel, az első óra előtt elfoglalhatják helyüket a tantermükben. Kabátjaikat az ott elhelyezett fogasokon tarthatják.
- Szünetekben az osztályfőnök és az ODB meghatározása alapján tartózkodhatnak a tanulók a termekben, ill. a folyosón.
- A vendég tanulócsoportok csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tantermekben.

10.2. Számítástechnikai laborok

Az iskolai szabályzat megértéséből, a nem rendeltetésszerű használatból, gondatlanságból okozott kárért a felhasználót anyagi, illetve fegyelmi felelősség terheli.

Szoftver használati előírások

Az általános és oktatási célú szoftvereket az iskola beszerezte, illetve anyagi lehetőségeinek függvényében állandóan gyarapítja. Az oktatás során alkalmazandó egyéb, az iskolában rendelkezésre nem álló szoftverekre vonatkozó igényt a műszaki igazgató felé jelezni kell.

A vírusveszély csökkentése érdekében a következőket kell betartani:

Külső forrásból származó programot elindítani (illetve a dathordozóról rendszert indítani) a tanulók számára szigorúan tilos. Amennyiben vírusfertőzés gyanúja merül fel, a rendszergazdát értesíteni kell, aki elvégzi a vizsgálatot. A vírus eltávolításáig a gépet használni tilos.

Tiltó rendelkezések

Az alábbi felsorolt tiltó rendelkezések megszegői ellen az iskola - a vétség fokától függően – fegyelmi eljárást indíthat. A rendszergazda saját hatáskörben az elkövetőt a hálózat egyes szolgáltatásai alól kizárhatja.

Általános:

- Tilos a géptermekben étel, ital tárolása vagy fogyasztása.
- Tilos hangos beszéd, zajjal zavarni mások munkáját.
- Tilos a gépasztalokon táskák, ruhaneműk tárolása.
- Tilos a felhasználói nevet és jelszót bárki más számára átadni, illetve más felhasználó azonosítójával és jelszavával a hálózatba belépni! Saját jelszavának védelméről minden felhasználónak kötelessége gondoskodni.
- Más azonosítójával, jelszavával való visszaélés fegyelmi vétségnek minősül.

Szoftver használati kapcsolatos tilalmak

- Az iskolában csak a szabadon terjeszthető szoftverek (freeware) másolhatók, a többi szoftver másolása törvénybe ütköző, tehát tilos.
- Tilos a rendszerek szoftverkonfigurációinak megváltoztatása.
- Az iskola számítógépein tilos játékprogramok futtatása.
- Tilos úgy az iskola gépein, mint a hálózaton szeméremértő, obszcén, trágár vagy egyéb megbotránkoztató programok futtatása vagy információk továbbítása.
- Bármilyen egyéni, a felhasználót meg nemillető jogosultság (jelszó, azonosító, fájl-hozzáférés, stb.) megszerzése, megváltoztatása, illetve erre tett kísérlet, valamint - akár gondatlan kezelésből eredő - átadás illetéktelen személynek szabályellenes.

Jogosultság átadása esetén mind az átadót, mind az azzal visszaélőt felelősség terheli. Bárki, aki ilyen esetről tudomást szerez, köteles az illetékes rendszergazdát vagy gyakorlatvezető tanárát értesíteni, illetve a felderítéshez a rendelkezésre álló információval segítséget nyújtani.

Hardverkezeléssel kapcsolatos tilalmak

- Tilos a számítógépek külső burkolatának engedély nélküli megbontása.
- Tilos a rendszerek hardverkonfigurációjának megváltoztatása.
- Tilos nem rendszeresített külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása.
- Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, a csatlakozások megbontása.
- Minden hardvert érintő problémában a rendszergazda értesítése és közreműködése kötelező.

Általános:

- Tilos a géptermekekben étel, ital tárolása vagy fogyasztása.
- Tilos hangos beszéddel, zajjal zavarni mások munkáját.
- Tilos a gépasztalokon táskák, ruhaneműk tárolása.
- Tilos a felhasználói nevet és jelszót bárki más számára átadni, illetve más felhasználó azonosítójával és jelszavával a hálózatra belépni! Saját jelszavának védelméről minden felhasználónak kötelessége gondoskodni.

Szoftver használattal kapcsolatos tilalmak

- Az iskolában csak a szabadon terjeszthető szoftverek (freeware) másolhatók, a többi szoftver másolása törvénybe ütköző, tehát tilos.
- Tilos a rendszerek szoftverkonfigurációjának megváltoztatása.
- Az iskola számítógépein tilos játékprogramok futtatása.
- Tilos úgy az iskola gépein, mint a hálózaton szeméremszert, obszcén, trágár vagy egyéb megbotrányoztató programok futtatása vagy információk továbbítása.
- Bármilyen egyéni, a felhasználót meg nemillető jogosultság (jelszó, azonosító, fájl-hozzáférés, stb.) megszerzése, megváltoztatása, illetve erre tett kísérlet, valamint - akár gondatlan kezelésből eredő - átadása illetéktelen személynek szabályellenes.
- A tanuló feladata munkahelyi (bolyais) e-mail címének, jelszavának megőrzése. A tulajdonos felelőssége is, ha címével, jelszavával illetéktelen személy visszaél.
- Jogosultság átadása esetén mind az átadót, mind az azzal visszaélőt felelősség terheli. Bárki, aki ilyen esetről tudomást szerez, köteles az illetékes rendszergazdát vagy gyakorlatvezető tanárát értesíteni, illetve a felderítéshez a rendelkezésre álló információval segítséget nyújtani.

•

10.3. Tanműhelyek

- A gyakorlati foglalkozások helyszínei a tanműhelyek, kiegészítő műhelyek (marató- és forgácsoló műhelyek), esetlegesen a számítástechnikai laborok.
- A tanulóknak a gyakorlati foglalkozásokon a munkához megfelelő öltözetben, zárt ruházatban és cipőben, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenniük.
- A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a munkavédelmi célból kapott köpenyt kötelező hordani. A gyakorlati foglalkozás ideje alatt ékszer, testékszert, órát nem lehet viselni.
- A tanműhelyekben csak a szükséges felszereléseket lehet bevinni. A táskákat, kabátokat a folyosón illetve az előtérben lévő zárható szekrényekbe kell elhelyezni.
- A tanműhelyekben csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, munkát csak az oda beosztott tanár irányításával végezhetnek a tanulók. Mindenki csak a rábízott feladatot, a rábízott eszközökkel végezheti. A tanműhelyt csak engedéllyel lehet elhagyni.
- A tanulószámukra ismeretlen berendezéshez, készülékhez, eszközhöz engedély nélkül nem nyúlhatnak, az ismert eszközöket csak a megismert módon és célra használhatják.
- A tanulókat a tanév első foglalkozásán általános - majd minden új helyzetben, új technológia, szerszám, eszköz, berendezés megismertetésénél célzott baleset-, és tűzmelegőzési (munkavédelmi és tűzvédelmi) oktatásban kell részesíteni. Az oktatáson való részvételt dokumentálni kell.
- A gyakorlati foglalkozás helyszínére nem az iskola tulajdonában lévő elektronikus eszközt csak tanári engedéllyel lehet bevinni.
- A tanműhelyekből eszközt, anyagot, berendezést kivinni csak tanári engedéllyel lehet.
- A tanulóknak a használatra kiadott szerszámokat – azok sértetlenségét és meglétét – a foglalkozások megkezdésekor ellenőrizniük kell. A hiányt vagy rongálást jelenteniük kell. A foglalkozás végén felfedezett kárért illetve hiányért a tanuló felel. Közös használt eszközökért a műhelyben tartózkodó csoport együttesen felelős.

- A gyakorlati foglalkozást vezető tanár a tanulókat egyszeri vagy meghatározott időtartamú feladattal bízhatja meg (csoport, szerszám, műszer, stb. felelős).
- Tanuló saját céljára munkát elsősorban szakköri foglalkozásokon vagy kivételes esetben tanári engedéllyel a gyakorlati feladatát sikeresen befejezve végezhet.

10.4. Villamos mérőtermek

- A mérőlaborban csak az dolgozhat, aki a laboratóriumi szabályzatot ismeri és betartja, munkavédelmi oktatásban részesült, és ezt aláírásával igazolja.
- A mérési foglalkozásokon csak felkészülten lehet részt venni. Az elégtelen felkészültségű tanuló önállóan nem mérhet. A hiányzó mérési feladatot külön időben kell pótolnia.
- A mérőlaborba csak azok az eszközök vihetők be, amelyek a munka végzéséhez feltétlenül szükségesek (füzet, írólap, írószer, vonalzó, számológép).
- A mérések alatt gyűrűt, fémcsatos órát, ékszer, testékszert viselni tilos.
- A mérőhelyet elhagyni indokolt esetben a mérésvezető engedélyével szabad.
- A mérések összeállítását megkezdeni, az áramkörre feszültséget kapcsolni csak a mérésvezető engedélyével szabad.
- Sérült mérővezeték vagy egyéb hibás eszköz használata tilos.
- Hálózatról működő, kidobozolt állapotban lévő berendezést üzemeltetni, benne mérést végezni csak tanári engedéllyel, az érintésvédelmi szabályok (leválasztó transzformátoron keresztül történő táplálás) betartása mellett szabad.
- Készülékekben javítást, változtatást végezni csak tanári engedéllyel szabad.
- A mérés folyamán észlelt bármilyen meghibásodást azonnal jelenteni kell.
- A műszerek és berendezési tárgyak gondatlan használatából eredő károkért a kár okozója anyagi felelősséggel tartozik.
- Baleset esetén az elsősegélynyújtás szabályai szerint kell eljárni. Ha a laborban végzett munkája során a tanuló tüzet észlel, azt azonnal köteles jelenteni tanárának vagy az iskola bármely felnőtt dolgozójának. A tűz oltására az arra rendszeresített oltókészüléket kell használni.

10.5. A tornaterem

- A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A tornaterem és az öltözők eszközeit és felszereléseit csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- A helyiségeket és a berendezések állapotát a használat előtt az osztályok ellenőrizték, az észlelt hiányosságokat és meghibásodásokat azonnal jelentsék az órát tartó tanárnak.
- A testnevelés órákon a tanulók csak az előírt öltözetben vehetnek részt (fehér póló, kék tornanadrág, fehér váltó zokni, váltó tornacipő).
- Balesetveszély miatt a testnevelési órákon karóra, ékszer, testékszer nem viselhető.
- A tornaterembe utcai cipőben csak kivételes esetekben lehet belépni (iskolai rendezvények).
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tornateremben csak külön engedéllyel, teremlabdával szabad focizni.

10.6. A könyvtár

- A könyvtár célja és feladata, hogy rendelkezésre álló anyagával segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, ki szélesítését.
- Az iskola könyvtárát az intézmény pedagógusai, tanulói, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A tanulói jogviszony és a felnőtt dolgozók munkaviszonyának megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.
- A kölcsönzés díjmentes.
- A könyvtár és az olvasóterem nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzési idő egy hónap.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtáros a kölcsönzési füzetbe beírja, melynek átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A kikölcsönzött és visszavett köteteket a könyvtáros tanár a számítógépes nyilvántartásban rögzíti, a visszavételt a kölcsönzési füzetben aláírásával igazolja.

- Atlaszok, lexikonok, szótárak és a legfrissebb folyóiratok nem kölcsönözhetők. Ezeket az olvasóteremben lehet használni.
- A tanulóknak a könyvtárban a számítógépeket és az Internetet a nyitvatartási időben lehet használni.
- Saját számítógéppel a könyvtárban elérhető WIFI is használható.
- A szabadpolc rendszerű könyvtárban a polcokról bármely könyv levehető, majd betekintés után minden könyvet a helyére kell visszatenni.
- A kölcsönzésből visszahozott könyveket és egyéb dokumentumokat a könyvtárosnak személyesen kell átadni.
- Az elveszett vagy a kölcsönzés alatt erősen megrongált könyveket, dokumentumokat az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A tanév vége előtt egy héttel minden könyvet vissza kell hozni. Az utolsó héten kölcsönzés nincs.
- A könyvtárban enni, hangosan beszélni, telefonálni nem szabad.

10.7. Az ebédlő

-
- Az ebédlőben étkezés csak érvényes étkezési jeggyel vehető igénybe.
- Az intézmény tanulói a 12,⁰⁰ – 12,²⁰ és a 13,⁰⁵ – 13,²⁰ közötti szünetben vagy tanítás után ebédelhetnek.
- Az óráközi szüneteken kívül, ha a tanuló órarendje ezt lehetővé teszi, tetszőleges időpontban lehet ebédelni.
- Az étkezőben csak kulturáltan felöltözve és kulturáltan viselkedve lehet ebédelni. Az étkezés befejeztével a táányérok, evőeszközöket, poharakat a megfelelő helyekre vissza kell vinni. A helyét mindenki tisztán és rendezetten hagyja ott.

10.8. Az udvar

Az intézmény udvarán lévő kerékpár és motorkerékpártároló használati rendje:

Az intézmény területére motorkerékpárt és kerékpárt csak igazgatói engedéllyel lehet behozni. Behozatali engedélyt írásban, hivatalos kérvényen lehet kérni. Az engedéllyel rendelkező tanulók névsorát az iskola portáján is le kell adni. Az engedéllyel rendelkező tanulók járművéket csak leállított motorral tolva hozhatják be a kapun. Az udvaron sem kerékpározni, sem motorozni nem lehet. A szabály megszegőtől a járműbehozatali engedélyt meg kell vonni. Az intézmény a behozott járműveket nem őrzi, és azokért semmilyen felelősséggel nem tartozik.

11. Az iskolai védő-óvó előírások

A tanuló joga, hogy egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Tanévenként meghatározott időpontban az iskolaorvos és a védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását. Az iskolaorvos végzi a felvételhez szükséges egészségügyi alkalmasság megállapítását, valamint az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi a tanulók szűrését.

Az iskola valamennyi tanulója évenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesz részt a kerületi szakorvosirendelőintézetben.

Az iskolai vagy magánéleti problémájával minden tanuló bizalommal fordulhat a pszichológushoz, osztályfőnökéhez, tanáraihoz és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősehez. Az ifjúságvédelmi felelős és pszichológus tanácsokat ad az egyéni problémák kezeléséhez, információkkal és segítő szolgáltatások ajánlásával támogatja a problémamegoldást. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának idejét a tanév első napján az iskola portáján kifüggesztjük, és a szülőket az ellenőrző útján is tájékoztatjuk.

Az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében minden tanuló tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt. A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon (fizika, testnevelés, szakmai gyakorlati és mérés) a szaktanárok külön ismerteti a speciális szabályokat, amelyek betartása mindenki számára kötelező.

Viselkedési és etikai kódex

„Minden erény önáldozattal jár...”
(Kölcsey Ferenc)

Viselkedési és etikai kódex

A bolyais diáknak kötelessége, hogy

- magatartásával alkalmazkodjon másokhoz és az intézményünkben általánosan elfogadott etikai normákhoz,
- tanúsítson tiszteletet az intézmény pedagógus és nem pedagógus dolgozói és tanulótársai személye és munkája iránt,
- tartsa tiszteletben tanárai, az intézmény alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságát és jogait, meggyőződését, hitét, erkölcsi és vallási szokásait,
- ismerje, tartsa tiszteletben, és őrizze meg nemzeti hagyományainkat,
- értékelje a tanulásban, sportolásban és a munkában elért kiemelkedő teljesítményeket,
- segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését, és őrizze meg hagyományait,
- vigyázzon az iskola épületének és vagyonának, felszerelésének épségére,
- tartsa tiszteletben mások tulajdonát,
- fegyelmezett munkájával, magatartásával járuljon hozzá a nevelési-oktatási intézmény jó hírnevéhez,
- éljen tehetségével, felkészültségével, és vegyen részt a különböző szintű versenyeken, rendezvényeken,
- legjobb képessége szerint teljesítse az igazgató és tanárai megbízásait,
- kulturáltan kommunikáljon,
- legyen természetes számára, hogy az iskola minden tanárát, dolgozóját, látogatóját a napszaknak megfelelően „Jó reggelt kívánok!”, „Jó napot kívánok!”, „Jó estét kívánok!”, illetve „Viszontlátásra!” formákkal köszönti,
- az igazgatóval, tanárokkal folytatott beszélgetés közben az „igazgató úr”, „tanár úr”, „tanárnő” megszólítást használja,
- ne használjon trágár beszédet, konfliktusait kulturált módon rendezze,
- az óra kezdetén és végén felállva köszöntse tanárát,
- öltözete legyen mindig kulturált, tiszta és rendezett, ügyeljen a személyi higiéniájára,
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözékben jelenjen meg, amelyet az osztály szülői munkaközösségének egyetértésével és a tanulók meghallgatásával az osztályfőnök határoz meg,
- az ebédlőben, iskolai rendezvényeken, foglalkozásokon tartsa be a kulturált étkezési szokásokat,
- csoportos utazásnál, osztálykirándulásokon az általánosan érvényes szabályok szerint közlekedjen, viselkedésével, megjelenésével ne keltsen másokban ellenérzést.