



PÁPAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM REGULY ANTAL SZAKKÉPZŐ ISKOLA és KOLLÉGIUM ZIRC

Iktatószám: NSZFH/paszc-reguly/000362-1/2023

HÁZIREND

2023.

Készítette:




Horváth Attila
igazgató

Tartalomjegyzék

| | |
|--|--|
| I. A HÁZIRENDELLEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK | 3 |
| 1. Bevezető..... | 3 |
| 2. A Házirend célja..... | 3 |
| 3. A Házirend hatálya..... | 3 |
| 4. A Házirend elfogadásának szabályai..... | 3 |
| 5. A tagintézmény adatai | 3 |
| II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK | 4 |
| 1. A tanulók jogai..... | 4 |
| 2. Tanulói jogok gyakorlása | 4 |
| 2.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 6 |
| 2.7. Az iskolai Diákönkormányzat..... | 6 |
| 3. A tanulók kötelessége..... | 7 |
| III. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE, ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK | 8 |
| Csengetési rend | 8 |
| V. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK..... | 16 |
| VI. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE..... | 17 |
| Tanulmányi jegyek..... | 17 |
| Értékelés..... | 17 |
| VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, DICSÉRETE..... | 17 |
| A dicséretetek formái | 17 |
| A jutalmak formái | 17 |
| VIII. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE, BÜNTETÉSE | 18 |
| A büntetés formái..... | 18 |
| IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK | 19 |
| Diákönkormányzat nyilatkozata | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| Az oktató testület nyilatkozata | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. Bevezető

A Pápai Szakképzési Centrum Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium egységes Házirendje állapítja meg a tagintézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2. A Házirend célja

Iskolánk Házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

3. A Házirend hatálya

- A Házirend vonatkozik az iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola dolgozóira. A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.
- A Házirend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre (tanműhely, tornacsarnok, gyakorlati képzési helyek), valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel és értelmezi.
- Minden tanulónak - mint az iskolaközösség tagjának - jogai és kötelességei vannak, amelyeket az alább felsorolt törvények és rendeletek tartalmaznak:
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A tanulók jogait az első tanév első tanítási napjától a tanulmányok végén tett záróvizsga napjáig gyakorolhatják.
- A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, szankciónak, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.
- A Házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

4. A Házirend elfogadásának szabályai

- A Házirend tervezetét az oktatók, diákok és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.
- A Házirend tervezetét megvitatja:
 - az oktatói testület,
 - az iskolai tanulóközösségek,
 - a Szülői Szervezet.
- A szakképző intézmény vezetője a tantestület, a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet a Diákönkormányzat vezetősége véleményezi, majd a Házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el.

5. A tagintézmény adatai

- neve: Pápai Szakképzési Centrum Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium
- székhelye: 8420 Zirc, Alkotmány u. 16.
- költségvetési szerv: Pápai Szakképzési Centrum
- székhelye: 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1. A tanulók jogai

1.1. az első tanév megkezdésétől a tanulók joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő képzésben és oktatásban részesüljön;
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez, valamint személyes adatainak védelméhez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- sérelem esetén jogorvoslathoz forduljon;
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmeneteléről, érdemjegyeiről, tanulmányi munkája értékeléséről, iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
- csak napi két témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez (A dolgozatíratás időpontjainak ütközése esetén az érdekelt oktatók jussanak megegyezésre. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő hiányzás esetén az oktató előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a pótló dolgozatot.);
- dolgozatát 2 héten belül kiértékelve visszakapja, kivéve az oktató tartós távolléte esetén (A határidőn túl kijavított munkák osztályzatait az oktató csak a diák egyetértésével írhatja be az osztálynaplóba. Az oktató a diákok egyetértésével írathat új dolgozatot, amennyiben a diákok határidőn túli dolgozatuk jegyeit nem írták be.
- Amíg az oktató a már beadott munkát nem javítja ki, azzal azonos szintű, azonos tananyagot számon kérő, osztályzásra kerülő iskolai írásbeli munkát nem készíttethet.);
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát;
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben;
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi, és az intézmény megfelelő pénzforrással rendelkezik;
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola vezetőitől, valamint, hogy ezekre választ kapjon;
- kérheti átvételét más iskolába;
- információt kapjon az iskola működésével és a vele foglalkozó oktatók munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban;
- megismerje az iskola szakmai programját, a programterv követelményeit.

2. Tanulói jogok gyakorlása

- A tanuló kéréseivel, problémáival elsősorban az osztályfőnökéhez fordulhat segítségért. Indokolt esetben közvetlenül fordulhat az oktatói testület bármely tagjához vagy az iskolavezetéshez.

- A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülbírálati kérelem formájában az iskola vezetőjének. A Felülbírálati Kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva.
A panasz érdemi elbírálásáról, orvoslásáról a fegyelmi bizottság elnöke vagy az iskola vezetősége köteles intézkedni, és arról írásban értesíteni a tanulót 15 napon belül.
- Jogszálysértés esetén a tanuló vagy törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
- A tanuló minden egyéb, az iskolai étellel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben a Diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézkedési módját, rendjét a Diákönkormányzat SZMSZ tartalmazza.
- A teljes bizonyossághoz való jog alapján a tanuló javára kell dönteni az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem megnyugtatóan tisztázható.

2. 1. Vélemény-nyilvánítási jog

A tanulók az iskolai étellel kapcsolatos kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat választott képviselőik útján (osztály DÖK felelős) szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetésével.

2. 2. Iskolamédia

Az iskola a facebook és a www.reguly-zirc.edu.hu oldalain folyamatosan ad tájékoztatást az iskola eseményeiről. Az információkat önkéntesen az iskola oktatói szolgáltatják.

2. 3. Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A lehetőségekhez mérten a tantárgyfelosztásnál figyelembe kell venni az osztály-diákbizottságok kérését. A tanév végén az osztályok az osztályfőnök útján eljuttatják kéréseiket a következő tanévvel kapcsolatban.

2. 4. Hit-és vallásoktatás

A tanulók igénye alapján biztosítjuk a hit-és vallásoktatás. Az oktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményét.

2.5. Költségtérítési szabályok

- **Tankönyvtári anyagi felelősség**

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő tankönyvet vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

- **Szociális támogatást** a Jó Szakember Alapítványon keresztül kapnak a rászorult tanulók. A támogatáshoz kérelmet kell benyújtani az Alapítványhoz a tanév során, melynek elbírálása 15 napon belül történik.
- A **gyakorlati munka** alaptevékenységi keretek között történik, nem nyereségérdekelt rendszerben. A tanulók által előállított termék az intézmény tulajdonát képezi. A tanuló az általa készített terméket önköltségi áron megveheti.

2. 6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola-egészségügyi ellátás tagjai: az iskolaorvos, az ifjúsági védőnő és az iskolaasszisztens.
- Munkájuk célja a panaszt még nem okozó elváltozások felfedezése, szűrése, azaz a betegségek kialakulásának megelőzése. Ennek érdekében a tanulók szűrővizsgálatokon vesznek részt. A szűrés alapján végzik el a tanulók gondozását, a testnevelési és gyógytestnevelési besorolását.
- Az iskolai SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően az iskolaorvosi rendelést minden tanuló jogosult igénybe venni. Az iskolaorvos feladatát a tornatermi egészségügyi szobában látja el a tanév elején meghatározott időben.
- **Betegellátás csak elsősegély jelleggel történik!**
- Mivel az iskola-egészségügyi munkának nem része a háziorvosi alapellátás, ezért **betegség esetén kérjük a tanulókat, hogy forduljanak az illetékes gyerek- vagy háziorvoshoz.**
- A lemorzsolódás csökkentése érdekében a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és ifjúságvédelmi felelős munkáját pszichológus is segíti. A pszichológusi szolgáltatás igénybevétele valamelyik szakember javaslatára valamint a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló beleegyezésével történik.

2.7. Az iskolai Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének a segítésére az iskolában Diákönkormányzat (DÖK) működik.
- A DÖK tevékenységét a delegáltak által megválasztott vezető irányítja, munkáját a DÖK javaslatára az igazgató által megbízott oktató segíti.
- A Diákönkormányzat a Diákönkormányzatot segítő oktató vezetésével a tanév elején határoz a tanítás nélküli munkanap idejéről, programjáról, költségeiről.
- A Diákönkormányzat véleményezhet minden olyan kérdést, amely az iskola tanulóinak 50 %-át érinti (Diáknap és programja, gólyabál).

- A Diákönkormányzat véleményezési jogát önkormányzati üléseken a segítő oktató vezetésével gyakorolja.

3. A tanulók kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- tisztelje az intézmény vezetőit, oktatóit, dolgozóit és tanulótársait;
- tartózkodjon a trágár beszédétől és a kirívó magatartástól;
- úgy éljen a jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával;
- az adataiban (név, lakcím, telefonszám) bekövetkezett változást az osztályfőnöknek bejelentse;
- ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a Házirend előírásait,
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát;
- tanulmányi és sportversenyeken az iskolát hírnevéhez méltóan képviselje;
- az iskolában a megjelenése, öltözködése ápoltságú és ízléses legyen, iskolai ünnepélyeken viselje a kötelezően előírt ünneplő ruhát (lányok: matrózblúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk: fehér ing, sötét nadrág). Ennek elmaradása esetén a következő fegyelmi fokozatban részesül a tanuló.
- Versenyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg.
- ruházatának felirata, képi világa mellőzze a trágárságot, a szexuális tartalmat;
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg,
- az iskolát és környezetét tartsa rendben, tisztán. Az észlelt kárt, rendetlenséget azonnal jelentse az ügyeletes oktatónak. Osztályfőnöki óra keretében évente egy alkalommal aktívan vegyen részt a szemétszedésben;
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedési, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat;
- megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (Tanulóink tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek minden tanév elején, amit aláírásukkal igazolnak);
- tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- a szervezetre káros hatású dohányzástól, szeszesital, e-cigaretta használatától és kábító hatású szerek fogyasztásától tartózkodjon,
- rendezvények és tanműhelyi gyakorlati munka után rakjon rendet maga után;
- ha az oktató becsengetést követően 10 percig nem jelenik meg a tanteremben, távollétét az oktatói szobában az osztálybizalmi jelenti.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától este 20:00 óráig van nyitva.

A tanítási órák 45 percesek, a harmadik óra után 15 perc, a hetedik óra után 5 perc, a többi óra után 10 perces szüneteket tartunk. A tanulók kötelesek munkakezdés előtt 5 perccel megérkezni az iskolába.

| Csengetési rend | | |
|------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Óra</i> | <i>Becsengetés</i> | <i>Kicsengetés</i> |
| 1. | 7 ³⁰ | 8 ¹⁵ |
| 2. | 8 ²⁵ | 9 ¹⁰ |
| 3. | 9 ²⁰ | 10 ⁰⁵ |
| 4. | 10 ²⁰ | 11 ⁰⁵ |
| 5. | 11 ¹⁵ | 12 ⁰⁰ |
| 6. | 12 ¹⁰ | 12 ⁵⁵ |
| 7. | 13 ⁰⁵ | 13 ⁵⁰ |
| 8. | 13 ⁵⁵ | 14 ⁴⁰ |

2. *Gyakorlati képzés munkarendje:*

A tanműhelybe való ki-, illetve visszautazás a tanulók számára a menetrend szerinti autóbusszal történhet. Ezen kívül a 82-es főutat a gyalogosok a KRESZ előírásainak megfelelően használhatják.

Bejáró tanulók járműveiket csak a porta előtti parkolóhelyen tárolhatják.

A tanműhelyben a tanulónak utcai viseletben kell megjelenni. Munkakezdés előtt kötelesek az öltözőben munkaruhába átöltözni, majd a gyakorlati foglalkozáson részt venni. A nap végén ruhacsere és megfelelő tisztálkodás után hagyható el a tanműhely. A tisztálkodáshoz szükséges eszközökről, valamint a munkaruha rendben tartásáról a tanuló köteles gondoskodni. A munkaruhát adott szakmánál az iskola biztosítja, melynek kihordási ideje két év. A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül. Tanulóink a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az iskola gondoskodik a gyakorlati oktatás során használt eszközök rendszeres karbantartásáról.

| Munkaidő beosztás: | Kezdés: | Befejezés: |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| <i>1-2. óra</i> | <i>7:30</i> | <i>9:00</i> |
| <i>3-5. óra</i> | <i>9:20</i> | <i>11:35</i> |
| <i>6-7. óra</i> | <i>11:45</i> | <i>13:15</i> |

A szünet alatt a tanulók a műhelyekben is tartózkodhatnak.

A szünet ideje: 9⁰⁰-9²⁰-ig
11³⁵-11⁴⁵-ig

A gyakorlati foglalkozás területe csak a gyakorlati igazgatóhelyettes engedélyével hagyható el.

Az ügyeletes oktató gondoskodik:

- reggelente az öltöző kinyitásáról, az öltöző rendjének fenntartásáról, az öltöző kulturált elhagyásáról, bezárásáról;
- a napi csengetési rendről.

Minden oktatási csoportnál ki kell jelölni:

1. diákügyeletest,
2. munkavédelmi őr, elsősegélynyújtót.

Az ügyeletes feladatai:

- az oktatási csoport létszámát ellenőrzi, a táblára felírja;
- napközben állandóan figyelemmel kíséri a műhely rendjét, az esetleges rendellenességeket megszünteti, ill. oktatójának jelenti;
- a tűzrendészeti szabályzat értelmében értesíti az oktatót tűz esetén.

A munkavédelmi őr feladata:

- ha sérülés vagy baleset történik, azonnal értesíti az oktatóját,
- ellátja a sérültet,
- a sérülési naplóról gondoskodik.

Az igazolásokat a mulasztást követően az osztályfőnököknek kell leadni.

A tanuló tanműhelyi foglalkozására a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözetben, a munkavégzést nem akadályozó hajviselettel köteles megjelenni.

A tanuló tűz, baleset vagy rongálás észlelése esetén azonnal értesíti az oktatóját.

A munkanaplón keresztül tájékozódik az osztályfőnök a tanuló gyakorlólhelyen végzett tevékenységéről, eredményeiről, hiányzásairól.

3. Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremért felelős oktató engedélyével a tanteremben és a belső udvaron tartózkodhatnak.
4. Az óráközi szünetekben a tantermeket zárva kell tartani. A tanteremért felelős oktató engedélyezheti a tanulóknak, hogy a szünetben a tanteremben tartózkodhassanak. Ebben az esetben a tantermet nem kell bezárni, a tanulók magatartásáért, a tanterem rendjéért, az anyagi károkozásért az engedélyt kiadó oktató fokozottan felel.
5. Becsengetéskor a tanterem előtt kettesével sorakozva, fegyelmezetten várják az oktatót. Az osztályterem ajtaját, az órát tartó oktató nyitja ki.
6. A tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart. A tanulóknak járó szünetet indokolatlanul nem szabad megrövidíteni! A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő oktató a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály írásban forduljon a Diákönkormányzathoz. A Diákönkormányzat három napon belül megvitatja a panaszt és visszajelez az osztálynak.

7. Késés

A tanítási óráról késni nem szabad. Ha ez mégis bekövetkezne, pl. a tömegközlekedés pontatlansága miatt, a később jövő tanuló ne a folyosón várakozzon, hanem vegyen részt a tanóra hátralévő részében. Késésnek tekintendő, ha a diák az oktató után úgy érkezik a tanórára, hogy az oktató a tanterem ajtaját már becsukta.

A késéseket az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A késésekből igazolt vagy igazolatlan óra lesz a hiányzás összesítésében.

8. A tanulók az iskolát indokolt esetben - szülői kérésre - csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyezi a távozást. Ezeket a hiányzásokat az osztályfőnök beszámítja a szülő által igazolható napokba.

9. "Lyukasórán" a tanulók jó idő esetén, az udvaron, az iskola belső udvarán, rossz idő esetén a büfé előterében vagy a könyvtárban tartózkodnak. Az iskola területén csak olyan tevékenységet folytathatnak, ami nem zavarja a tanítást.
10. Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett haladási irány szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat az osztályfőnök minden tanév elején ismerteti tanítványaival.
11. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban (a kiírásnak megfelelő időpontban) vagy az oktatói szobában a szünetben intézhetik, más esetekben oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal megkereshetik.
12. A tanulók az oktatói folyosót csak ügyintézés esetén használhatják.
13. Az iskolába a tanuló semmiféle olyan tárgyat nem hozhat, amely mások testi épségét veszélyeztetheti, vagy riadalmat kelthet. A veszélyes eszközt el kell venni. Súlyosnak ítélt esetben az igazgató feljelentést tehet, fegyelmi eljárást indíthat.
14. Nagyobb értékű tárgyakat, pénzt a tanulók az iskolába ne hozzanak, az értékek megőrzéséért az iskola nem vállal felelősséget. Mobiltelefon a tanítási órákra csak lehalkítva vagy kikapcsolva vihető be, melyet a tanuló a tanítási óra elején közös gyűjtőhelybe köteles tenni. Indokolt esetben, csak az oktató engedélyével használható a mobiltelefon.
15. A tanuló a tanítást, a tanórák közti szünetet és az iskolai rendezvényeket sem hangkeltő eszközökkel, sem más módon nem zavarhatja.
A zavart okozó eszközt az oktató elveheti, kicsengetés után azonban haladéktalanul vissza kell adni tulajdonosának.
16. A törvény értelmében az iskola területén, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon tilos a dohányzás (e-cigaretta is)!
17. Iskolánkban büfé üzemel, melynek szolgáltatását a tanulók kizárólag csak a tanórák közötti szünetekben vehetik igénybe.
18. **Vagyonvédelem, kártérítés**
A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti a döntésről.
A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladja meg.
19. Az iskola területén, közvetlen környezetében (az iskolához vezető járdaszakasz egy részén, a tornacsarnok, kollégium körüli területeknél) az osztályok előzetes egyeztetés-beosztás szerint összegyűjtik a keletkező hulladékot az osztályfőnök vagy az oktató irányításával. Az ehhez szükséges eszközöket (védőkesztyűk, zsákok) az iskola biztosítja minden diáknak.
20. **A testnevelés órákra vonatkozó Házirend**
I. Felszerelés: fehér, iskolai emblémás vagy egyszerű póló ajánlott. Sötét színű rövidnadrág a fiúknak és a lányoknak, illetve indokolt esetben sötét színű hosszú nadrág a lányoknak. A tornacipő a tornatermi előírásoknak feleljen meg. Melegítő alsó, illetve felső viselése az időjárástól függően a szabadtéri foglalkozásokon és az egészségügyi felmentést kérő tanulóknak engedélyezett.
Testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon nyaklánc, karkötő, gyűrű, nagyobb méretű fülbevaló balesetveszély miatt nem viselhető. A testékszereket (piercing) pedig vagy ki kell venni, vagy le kell ragasztani. Amennyiben az előbb említetteket nem távolítják el,

illetve nem ragasztják le a tanulók, nem vehetnek részt a testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon.

Mobiltelefont nem hozhatnak a tanulók testnevelés órára, még a felmentett tanulók sem.

Ha a tanuló felszerelés hiánya miatt nem vesz részt az órán, az első figyelmeztetés után elégtelen osztályzatot kap az órai munkájára.

II. Felmentés, felmentett tanuló: testnevelés órai felmentést orvosi igazolásra – mely az iskolaorvostól rendelési időben is kérhető – kaphat a tanuló **(szülői igazolásra nem)**. Hosszabb időre - hónap, félév, egész tanévre - szóló felmentést **csak orvosi papírra, szakorvosi javaslatra**. A teljes felmentést kérő tanulóknak minden tanévben október 15-ig kell leadni igazolásaikat testnevelő oktatójuknak, a szakorvosi javaslattal, a felmentési kategóriát megjelölve. A teljes felmentési kérelem az adott tanévre szól! Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

Ha a tanuló felmentést kér az óráról, s láthatóan beteg, (megfázás, sérülés) az orvosi igazolást a következő órára kell hoznia. Ennek elmulasztása esetén úgy kell megítélni, mintha nem hozott volna felszerelést.

Az egészségügyi felmentést kérő lányoknak is el kell hozniuk az órára a felszerelést, s a testnevelő oktatótól kapott könnyített feladatokat végzik.

21. Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

- Az iskolai könyvtár állományát használhatja, és szolgáltatásait (kölcsonzés, helyben olvasás, tájékoztatás, folyóirat illetve újság olvasása) igénybe veheti az iskola minden dolgozója és tanulója.
- Minden, előző pontban felsorolt szolgáltatás ingyenes.
- A könyvtár szolgáltatásait csak nyitvatartási időben lehet igénybe venni.
- A megrongált vagy elveszett könyveket, könyvtári eszközöket azonban pótolni kell (ugyanolyan cserekönyvvel vagy készpénzzel)!
- A tanuló illetve dolgozó jogviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozást rendezni kell!
- A tanulónak minden tanév végén vissza kell hozni a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat! Kivételt csak nagyon indokolt esetben engedélyez a Házirend (pl. augusztusi vizsgák).
- A kölcsönzési idő (nem tankönyvnek minősülő könyvek esetében) maximum egy hónap.
- A könyvtár tisztaságára, a könyvek épségére mindenkinek ügyelni kell, ezért enni és inni az olvasóteremben tilos.
- Egymás munkájára mindenkinek ügyelni kell, ezért hangoskodni tilos.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

| | |
|------------|--------------------|
| Hétfő: | 07:00-14:00 |
| Kedd: | 07:00-14:00 |
| Szerda: | 07:00-14:00 |
| Csütörtök: | 07:00-14:00 |
| Péntek: | 08:00-12:00 óráig. |

22. Iskolai ünnepélyek, rendezvények

Tanévnyitó ünnepély: munkaterv alapján

Gólyaavató: munkaterv alapján
Karácsonyi ünnepély: december utolsó tanítási napja
Szalagavató: december első péntek
Ballagás: a tanév rendje szerint
Iskolai diáknapi: munkaterv alapján
Tanévzáró ünnepély: munkaterv alapján

Megemlékezések iskolai szinten:

- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)

Megemlékezések osztályfőnöki órák keretében:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)
- a holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Témahetek

23. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. Ezek a következők lehetnek:

- tehetséggondozó,
- felzárkóztató,
- egyéni,
- sportkör,
- szakkör,
- versenyek, vetélkedők,
- diákkör,
- szabadidős foglalkozások,
- pályaaorientációs rendezvények.

1.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes. A jelentkezés egy tanévre szól.

1.2. Az egyéni képességek kibontakoztatása érdekében tehetséggondozó foglalkozást is szervez iskolánk a tanulmányaikban kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók számára. A szakmai és közismereti tantárgyakból országosan meghirdetett tanulmányi versenyekre történik felkészítés.

2. A tanulók diákköröket hozhatnak létre. Erről az igazgatót írásban tájékoztatni kell. Iskolai költségvetés terhére diákkör az igazgatóval történő egyeztetés alapján lehetséges. Önköltséges diákkör szervezéséről is tájékoztatni kell az iskola igazgatóját.

A diákkörök, szakkörök indításnak feltétele:

- tevékenysége illeszkedjen az iskola Szakmai Programjához,
- működéséhez oktató vezetőt választhat, akit az igazgató bíz meg a feladat ellátásával,
- költségterítés/finanszírozás esetén legyen meg a szükséges anyagi háttér,
- használhatja az iskola eszközeit, helyiségeit, melyekért a diákkör vezetője a felelős.

3. A szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére kívánja az iskola tanulóit nevelni azzal, hogy különböző szabadidős foglalkozásokat (színházlátogatás, táncos rendezvény stb.) szervez. Ezekben a részvétel önkéntes és önköltséges.
4. Az iskola a nevelőmunka, a tanulmányok segítése, a közösségek szerveződése, a szociális kapcsolatok kiépítése-elmélyülése és a lemorzsolódás csökkentése érdekében kirándulásokat szervez. Finanszírozásuk
 - alapítványi, pályázati forrásból történik. Az ezeken való részvétel kiválasztásos alapon történik;
 - önköltséges. Ezekben a részvétel önkéntes alapon, jelentkezés útján történik.

24. A tanulók, a szülők tájékoztatása

1. A tanulók, a szülők az iskola egészének az életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola honlapján (www.reguly-zirc.edu.hu) vagy a facebook oldalán tájékozódhatnak.
2. Az elektronikus napló hozzáférése a módja:
 - A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait az oktatók a digitális naplóban rögzítik. Az elektronikus naplóhoz az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselő és tanuló számára az iskola (az elektronikus napló technikai felelőse) jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az iskola elektronikus naplójának elérhetősége: <https://paszc-reguly.e-kreta.hu>
 - Az iskola egyéni kérésre biztosítja a gondviselőnek gyermeke tanulmányi eredményének megtekintését a letöltött osztálynaplóban.
 - Az osztályfőnök az elektronikus naplón, emailben, közösségi oldalon vagy telefonon keresztül értesíti a szülőt a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb rendezvények időpontjáról.
3. A tanulókat az aktuális tudnivalókról, az iskolai munkaterről
 - az osztályfőnökök értesítik az első tanítási, ún. osztályfőnöki napon;
 - az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják osztályfőnöki órákon;
 - az igazgató körözlés formájában, DÖK gyűlésen, diákparlamenten;
 - az iskolai honlapon.
4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, tanulmányi helyzetéről szóban, és az elektronikus naplón keresztül tájékoztathatják az oktatók.
5. A szülőket
 - évente két alkalommal szülői értekezleten az osztályfőnök,
 - az oktató fogadó órán tájékoztathatja a tanuló előmeneteléről.
 - A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

IV. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

1. A hiányzás első napján a több napos betegségről, az osztályfőnököt **értesíteni kell** telefonon vagy levélben, vagy e-mailben.
2. A gyógyulást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 napon belül az orvosi igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek. Tanév végi mulasztás esetén legkésőbb az utolsó tanítási napon köteles az igazolást bemutatni.
3. Tanítási időben szakrendelésre csak akkor lehet menni, ha az tanítási időn kívül nincs, vagy az iskolaorvos javasolja.
4. Egy tanévben a szülők családi okok miatt öt (5) napot igazolhatnak, azonban összefüggően csak három (3) nap lehet ez az igazolás. Betegség esetén a szülő kötelessége az iskolát, osztályfőnököt értesíteni a hiányzás reggelén. Ezt meghaladó időtartamot csak az igazgató engedélyezhet.
Az oktató saját órájáról indokolt esetben elengedheti a tanulót, és erről tájékoztatja az osztályfőnököt.
Az osztályfőnök - **indokolt esetben** - egy tanítási napról elengedheti a tanulót.

A mulasztásokra vonatkozó rendelkezések:

A 12/2020. számú Kormányrendelet alapján, ami az ágazati képzésben és az érettségire felkészítő évfolyamokra érvényes.

164. § Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

A szakirányú oktatásban részt vevőkre érvényes.

227.§ (1) Ha a tanulónak, a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20 százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

(2) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20 százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 5 százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

228. § A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a

meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

5.

- (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- (2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- (3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, ezt a magatartás jegynek is tükröznie kell.

*1-2 óra igazolatlan mulasztásért **osztályfőnöki figyelmeztetés,***

*3-9 óra igazolatlan mulasztásért **osztályfőnöki intés,***

*10-15 óra igazolatlan mulasztásért **igazgatói figyelmeztetés,***

*16-20 óra igazolatlan mulasztásért **igazgatói intés,***

*21-25 óra igazolatlan mulasztásért **oktatótestületi megrovás,***

*26-30 óra igazolatlan mulasztásért **oktatótestületi szigorú megrovás,***

*30-nál több óra igazolatlan mulasztás esetén **a nem tanköteles tanulóviszonya megszűnik,** feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.*

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a hatvan órát, ellene fegyelmi eljárást kell indítani.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

V. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

A tanuló munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályzási rendszer. A tanuló félévi és év végi osztályzatát az évközi érdemjegyek alapján kell megállapítani

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a Házirend IV. fejezet 5. bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Különbözeti vizsgát azoknak a tanulóknak kell tenni, akik nem nálunk kezdték meg tanulmányaikat és eltérő a két iskola óraterve.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban (a munkatervben meghatározott időpontban) tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A tanulmányok alatti vizsga követelményei, részei, az értékelés szabályai a Házirend 1. és 2. számú mellékletében található.

Ezek a vizsgák a jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyi tantervek követelményei szerint folynak.

Osztályozó vizsgát januárban, áprilisban, júniusban és augusztusban szervez az iskola az eseménynaptárban rögzített időpontokban. **Javítóvizsga** augusztus utolsó hetében, **különbözeti és pótló vizsga** – egyéni elbírálás alapján – ezektől eltérő időpontban is szervezhető. Az osztályozó vizsgára a kérelmeket az iskola igazgatójához kell benyújtani - kiskorú tanuló esetén a szülővel együtt- legalább három héttel a vizsga időpontja előtt.

Iskolánkban **középszinten választható érettségi tantárgyak** a következők:

- Digitális kultúra
- Testnevelés
- Földrajz
- Biológia

A tanulók az első (nem végleges) érettségi vizsgára történő március 31-ig adják le osztályfőnökükön keresztül az igazgatóságnak. A tanulók végleges jelentkezéseiket egyéni jelentkezési lapon május 20-ig adhatják le.

Május 20. után a választott tárgy a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik. Ha a tanuló egész éves külföldi tartózkodás illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, a tanév megkezdése illetve felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával.

A tanulók a választásukat csak az igazgató engedélyével módosíthatják.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit és értékelését a Házirend 1. sz. és 2. sz. mellékletei tartalmazzák.

VI. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Tanulmányi jegyek

- Jeles:** a tanuló a törzsanyagon kívüli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
- Jó:** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
- Közepes:** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni.
- Elégséges:** a tanuló a törzsanyagot nem sajátította el, és segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.
- Elégtelen:** a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, és segítséggel sem tudja alkalmazni.

Értékelés

- 1,00-1,70 elégtelen
1,71-2,40 elégséges
2,41-2,70 az oktató mérlegelése alapján elégséges vagy közepes
2,71-3,40 közepes
3,41-3,70 az oktató mérlegelése alapján közepes vagy jó
3,71-4,40 jó
4,41-4,70 az oktató mérlegelése alapján jó vagy jeles
4,71-5,00 jeles

VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, DICSÉRETE

A dicséretek formái

Krétába írt:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret

Félévkor, tanév végén:

Kiemelkedő tanulmányi eredmény elérése, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel és az iskola érdekében végzett tevékenység elismeréseként.

Bizonyítványba írt:

- tantárgyi dicséret
- igazgatói dicséret
- oktatói dicséret

A jutalmak formái

- könyvjutalom

- tárgyjutalom
- oklevél

Az osztályfőnök javaslata alapján a oktatói testület dönt a fenti dicséret, jutalmak odaítéléséről.

Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett igen jelentős, a kötelességen túlmenő tevékenységéért az oktatói testület dicséretben részesítheti a tanulót. Ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti, és a tanuló beírja nevét az iskola *Aranykönyvébe*.

VIII. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE, BÜNTETÉSE

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házi rend előírásait megszegi, azaz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat megszegi, büntetésben kell részesíteni.

A büntetés formái

- oktatói figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki intés írásban
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés szóban, írásban a szülők behívásával
- igazgatói figyelmeztetés szóban, majd írásban a szülők behívásával
- igazgatói intés írásban
- oktatótestületi megrovás
- oktatótestületi szigorú megrovás

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni, a vétség súlyától függően.

2. Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
3. Fegyelmi büntetések a következők lehetnek:
 - 3.1 megrovás
 - 3.1. szigorú megrovás
 - 3.2. kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - 3.3. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
 - 3.4. eltiltás a tanév folytatásától
 - 3.5. kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az 3.4. és 3.5. pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, és fegyelmi eljárás keretében kizárható a tanuló az iskolából:

- lopás, nagy kárt okozó szándékos rongálás,
- súlyos agresszivitás másokkal szemben,
- kábítószer fogyasztása, birtoklása, terjesztése esetén
- okirat hamisítás.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Lefolytatásához mindkét fél (amennyiben valamelyikük kiskorú, a szülő) egyetértése szükséges, az egyeztető eljárást a kötelességszegő tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell kérnie, s legfeljebb 15 napon belül eredményre kell vezetnie. Ha a felek

írásbeli megállapodásra jutnak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni, illetve ha ez alatt a sértett (vagy szülője) nem kéri a folytatását, meg kell szüntetni. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- A Házi rendben nem szabályozott ügyekben az iskolai SZMSZ, illetve a hatályos törvények és jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- A Házi rend nyilvános. A könyvtárban, a portán, a titkárságon és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
- A Házi rendet a kezdő évfolyam megkapja.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A Házi rendből egy-egy példányt kap:
 - a Diákönkormányzat vezetője,
 - a Diákönkormányzatot segítő oktató,
 - a Szülői Szervezet vezetője,
 - az Osztályfőnökök,
 - az Igazgató és igazgatóhelyettesek,
 - a Kollégium,
 - a Tanműhely.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai és kollégiumi Házi rendet a tagintézmény Diákönkormányzata 2023. év szeptember hónap 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zirc, 2023. év szeptember hónap 01. nap



Regénye Violetta
a Diákönkormányzat vezetője

Az oktató testület nyilatkozata

A Házi rendet a tagintézmény oktatói testülete 2023. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zirc, 2023. év augusztus hónap 31. nap



Holecz Tibor
hitelesítő oktatótestületi tag



Reszl Berta
hitelesítő oktatótestületi tag

A Házi rend életbelépésének időpontja 2023. szeptember 01.



Horváth Attila
igazgató