



# ISKOLAI HÁZIREND

Érvényes 2009. szeptember 1-től

## I. Bevezető

Ez a Házirend a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. sz. MKM rendelet előírására hivatkozva készült.

A házirend betartása kötelező az iskola tanulói, dolgozói valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára. Hatálya kiterjed az iskola teljes területére, valamint minden olyan esetre, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll (kirándulások, iskolai vagy külső rendezvények).

## II. Tanítási munkarend

### *A tanítási nap rendje*

1. A tanulók 6<sup>00</sup> órától érkehetnek az iskolába.
2. A 7<sup>05</sup>-ös jelző csengetés előtt és a tanóra alatt érkező tanulók, csak az aulában, a zsibongóban, a könyvtárban (ha nem foglalt), a büfé előtt vagy a klubban tartózkodhatnak.
3. Óraközi szünetekben, a tanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
4. Az emeleti folyosókon, a számítástechnika előterében és a villamos tanműhely folyosóján, a tanítás zavartalansága érdekében, óra alatt tanuló nem várakozhat.
5. Becsengetés után az iskola büféje 10 percre bezár.
6. A tanítás befejezése, illetve 14<sup>00</sup> óra után – a délutáni foglalkozások résztvevőinek kivételével – a tanulók csak a főépület földszintjén tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozásokat 18<sup>00</sup> óráig be kell fejezni. A tanulóknak az iskola épületét – ebédlő kivételével – 18<sup>30</sup>-ig el kell hagyniuk.  
Az iskolai rendezvényekre rendezvényenként külön előírások vonatkoznak.

### 7. Csengetési rend:

		<u>Szünet</u>			<u>Szünet</u>	
1. óra	7 <sup>15</sup>	– 8 <sup>00</sup>	10 p.	5. óra	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	10 p.
2. óra	8 <sup>10</sup>	– 8 <sup>55</sup>	10 p.	6. óra	11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>	5 p.
3. óra	9 <sup>05</sup>	– 9 <sup>50</sup>	15 p.	7. óra	12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup>	15 p.
4. óra	10 <sup>05</sup>	– 10 <sup>50</sup>	10 p.	8. óra	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>30</sup>	

### ***A tanítási órák rendje:***

1. Becszenetéskor a tanulók a folyosón a termek felőli oldalon várakozzanak a tanárra. Ha a tanár 5 percen belül nem érkezik meg, a hetes köteles ezt a tanári szobában, vagy a titkárságon jelenteni.
2. A tanítási órán a tanuló magatartásával nem zavarhatja az óra rendjét, a tanár és a többiek munkáját. A tanórán – a tanár engedélye nélkül – tilos az órai munkával összefüggő feladatok végrehajtásán kívül más tevékenységet folytatni.

### ***Nem tanórai foglalkozások:***

Szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások délelőtti és délutáni órákban tarthatók. Nem tanórai foglalkozások rendjére ugyanaz vonatkozik, mint a tanítási órák rendjére.

### ***Az eltávozás rendje:***

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy annak akadályoztatása esetén az osztályban tanító tanár, az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el, ezért a kilépés engedélyezését ez idő alatt az ellenőrzőbe be kell íratni.

Az iskola kapuja 8<sup>10</sup>-tól 11<sup>45</sup>-ig zárva van.

## **III. Jutalmazások**

A tanulókat, tanulóközösségeket a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi, gyakorlati munka, a sport, a kulturális és a közösségi tevékenység terén elért jó eredményeikért jutalmazni kell.

A teljesítmények értékelésének formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

## **IV. Fegyelmező intézkedések**

1. Az a tanuló, aki a házirenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.
2. A fegyelmező intézkedés olyan nevelési eszköz, amelynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.
3. Fegyelmező intézkedések:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli:
    - osztályfőnöki figyelmeztetés
    - osztályfőnöki intő

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- fegyelmi határozatok:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - tanév folytatásától való eltiltás
  - áthelyezés más iskolába
  - iskolából való kizárás (nem tanköteles tanuló esetén)

4. Az utolsó három határozat felfüggesztve is adható.

5. Amennyiben a tanuló súlyos vétséget követett el, és ezért fegyelmi eljárás lefolytatása indokolt, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben az iskola felhívja a gondviselő vagy a nagykorú tanuló figyelmét, hogy a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kezdeményezhet, az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül.

Az egyeztető eljárást akkor kell lefolytatni – az iskolai fegyelmi tanács két tagjának a jelenlétében – ha ahhoz a sértett gondviselője, vagy a nagykorú sértett is hozzájárul. Amennyiben az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, akkor erre az időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett gondviselője vagy a nagykorú sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás megszűnik.

## **V. Mulasztások, késések**

### ***Késések***

1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.
2. A 10 percen túli késések idejét az osztályfőnök a naplóbejegyzés alapján összeadja. Amennyiben ez eléri a 45 percet, a késés az osztályfőnök elbírálása alapján igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
3. A percre nem összesített késések esetén az első 5, majd ezt követően 3 késésenként a tanuló megkaphatja a következő fegyelmező fokozatot.

### ***Mulasztások***

1. A tanuló hiányzása esetén a gondviselő értesítse az osztályfőnököt a hiányzás első napján – szükség esetén az iskola titkárságán keresztül - a távolmaradás okáról.
2. Az igazolást legkésőbb, a mulasztást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni az osztályfőnöknek. Ellenkező esetben az iskola felkéri a szülőt, hogy megadott határidőig juttassa el az iskolába az igazolást, egyébként igazolatlan a mulasztás.

3. A szülő (gondviselő) előzetes írásbeli kérésére a következők engedélyezhetnek igazolt távollétet:
  - az igazgató (az osztályfőnök véleményének kikérésével)      egyéni elbírálás szerint
  - az osztályfőnök      évi 3 elméleti napot
4. A szülő betegség esetén háromszor egy napot igazolhat.
5. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulaszt, azt előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek. A mulasztást a hatóság előtti megjelenést igazoló dokumentummal kell az osztályfőnök felé igazolni.

#### ***Az igazolatlan mulasztások következményei***

- 1 - 3 óra osztályfőnöki figyelmeztetés
  - tanköteles korú tanulónál a szülő levélben történő értesítése
- 4 - 8 óra osztályfőnöki intő
- 9 - 13 óra igazgatói figyelmeztetés  
tíz órán felüli hiányzás esetén
  - tanköteles korú tanulónál a lakóhely szerinti jegyző levélben történő értesítése
  - nem tanköteles, kiskorú tanulónál a szülő levélben történő értesítése
- 14 - 19 óra igazgatói intő
- 20 - 30 óra fegyelmi eljárás megindítása
- 30 óra feletti mulasztás esetén a nem tanköteles korú tanuló jogviszonya megszűnik

Ha az igazolatlan mulasztás ismétlődik (akárcsak egy órával is), akkor a következő fokozat léphet életbe.

## **VI. Tanulói jogok**

### ***Kollégiumi ellátás igénybevétele***

1. A tanuló kezdő évfolyamon beiratkozásakor kérheti a felvételét a kollégiumba. Kérését az iskola vezetése egy napon belül elbírálja.
2. A kezdő évfolyamok kivételével a következő évi felvételi kérelmet május 31-ig kell beadni. A kérést az iskola vezetése elbírálja, és elutasító válasz esetén június 30-ig értesíti a szülőt, tanulót.
3. Tanév közben a felvételi kérelmet az iskola vezetése egy héten belül elbírálja.

### ***Tankönyvek igénylésének rendje***

1. A szülőnek a támogatás igényléséről, az osztályfőnöktől kapott nyomtatványon november 15-ig kell nyilatkoznia.
2. Az igénylést az iskola gazdasági részlegének kell leadni, ahol egyidejűleg be kell mutatni a jogosultságot igazoló dokumentumokat.
3. A szükséges könyvekről, eszközökről és felszerelésekről, valamint az iskolától való kölcsönzés lehetőségéről a szülők a tanév vége előtt írásbeli tájékoztatót és megrendelőt kapnak.

### ***Kedvezményes étkezés***

A gondviselőnek az iskola által kiadott nyomtatványon kell nyilatkoznia az igénylésről. A nyomtatvány tartalmazza az igényjogosultság törvény által előírt feltételeit is.

### ***Felmentések***

A tanuló – kiskorú esetén gondviselője – kérheti, hogy tanulmányait magántanulóként folytathassa azaz, hogy a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól tartós felmentést kapjon. Indokolt esetben kérheti bizonyos tantárgyak, vagy tantárgy részek értékelése alól a felmentését, mentesítését.

A kérelmet minden esetben az iskola igazgatójához, írásban kell benyújtani.

A kérelemnek tartalmaznia kell az indokot, ha szükséges mellékelni kell a szakértői javaslatot, illetve igazolásokat. A kérelmet az igazgató két héten belül elbírálja

### ***Vizgakérelmek***

Ha a tanuló nem osztályozható, akkor osztályozó vizsga iránti kérelmet kell eljuttatnia az osztályfőnökhöz, az osztályozó értekezletet megelőzően. A kérelmet a nevelőtestület elbírálja és az osztályfőnök a tanulót erről értesíti.

Más képzésből átvett tanuló esetén – a különbségek figyelembe vételével – a felvételtől szóló határozatban különbözeti vizsga írható elő. A különbözeti vizsgát a megkezdett félév végéig kell letenni.

### ***Tantárgyválasztás***

1. Az iskola igazgatója minden tanévben **március 31-ig** elkészíti, és az osztályfőnökökön keresztül közzéteszi a választható tantárgyak listáját. A tanulók (ill. a gondviselők) **április 15-ig** az iskola által elkészített nyomtatványon adják le jelentkezési szándékukat az osztályfőnöknek.
2. A tantárgyválasztást a tanuló (ill. gondviselő) következő tanév szeptember 15.-éig az igazgató engedélyével módosíthatja. Kérelmét írásban az igazgatóhoz kell eljuttatni.

### ***Információhoz jutás, véleménynyilvánítás***

A tanulók beiratkozáskor illetve minden a házirend jelentős részét érintő módosításkor megkapják a házirend egy példányát. Az érvényes házirend az iskolában kifüggesztésre kerül.

A tanév első napján az osztályfőnök ismerteti a házirendet a tanulókkal.

Az iskola pedagógiai programját és különböző szabályzatait a tanulók és a szülők a könyvtárban tekinthetik meg. A legfontosabb dokumentumok az iskola honlapján is olvashatók.

A tanulók, bármilyen személyüket vagy az iskolai életet érintő ügyben információt kérhetnek és – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – véleményt nyilváníthatnak a:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgatóhelyettesek,
- igazgató,
- diákönkormányzat,
- diákközgyűlés

megkeresésével.

Kérdéseikre a tanulók legkésőbb 30 napon belül választ kapnak.

A tanulók a róluk nyilvántartott adatokkal kapcsolatban a napló és a törzslap tekintetében az osztályfőnökhöz, valamennyi adat tekintetében pedig az iskola titkárságához fordulhatnak. Kérésük teljesítésére a titkárságon egyeztetett időpontban, de legkésőbb 2 napon belül kerül sor.

Betekinthesnek valamennyi róluk nyilvántartott adatba, illetve – megfelelő dokumentumokkal alátámasztva – kérelmezhetik annak módosítását.

A diákközgyűlésen félévente egy-egy alkalommal az igazgató válaszol a tanulók által feltett kérdésekre.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben az igazgató kikéri a diákönkormányzat véleményét is. Ebben a tekintetben a tanulók nagyobb közösségének számít a mindenkori tanulólétszám legalább 1/3-a.

### ***Tájékoztató az egyéni értékelésről***

1. A tanulmányi munka értékelésének szempontjait a tanulók és szülők a könyvtárban és az osztályfőnöknél elhelyezett dokumentációból ismerhetik meg. Ezeket a szempontokat a szaktanárok év elején ismertetik a tanulókkal.
2. Az írásbeli feleletek osztályozási, pontozási szempontjait és a kijavított dolgozatokat a diákok megismerik és véleményezhetik.
3. Egy nap a tanulók legfeljebb két témazáró dolgozatot írhatnak, melyek időpontját a dolgozatot legalább 1 héttel megelőzően közölni kell.
4. A tantárgyi dolgozatokat legkésőbb a dolgozatírás napjától számított 10. (irodalom dolgozatok esetében 20.) tanítási napot követő első órán kapják vissza a tanulók. Ha ez elmarad, a később kapott osztályzatot a tanuló nem köteles elfogadni. Ha a dolgozat kiadása alapos indok miatt késik, a fentiek érvényüket veszítik.

A tanév utolsó tanítási napjáig a tanulóval nem ismertetett érdemjegyet nem vehető figyelembe.

### ***Tanítás nélküli munkanapok***

A miniszteri rendelet által a diákönkormányzat hatáskörébe utalt tanítás nélküli munkanap(ok) felhasználásáról a nevelőtestület a tanítási év első napjáig tesz javaslatot, a diákönkormányzat szept. 15-ig hoz határozatot. A tanítás nélküli munkanapokat is tartalmazó a tanév helyi rendjéről szóló dokumentum a tanév során az iskolai hirdetőtáblán tekinthető meg.

### ***Alkotói jog***

A tanulmányok során az azzal összefüggésben a tanuló által az iskolában előállított termékek vagyoni joga az intézményt illeti. E termékek értékesítése esetén a tanuló térítésre nem tarthat igényt.

### ***Diákönkormányzat költségvetése***

Az iskola által a diákönkormányzat költségvetésére évente folyósítható összegről – a diákönkormányzat képviselőinek és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár véleményének kikérésével – az igazgató hoz határozatot az iskola éves költségvetésének elfogadása után.

### ***Iskolai médiák***

Az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztőbizottságát a diákönkormányzat nevezi ki a tanév elején.

### ***Iskolai sportkör költségvetése***

Az iskolai sportkör költségvetési támogatásának felhasználását az iskolai sportkör működési szabályzata tartalmazza.

### ***Térítési díjak visszafizetése***

Amennyiben a tanulók a különböző jogcímenek általuk befizetett díjakból visszatérítésre jogosultak, a gazdasági irodától kapott indoklást is tartalmazó írásbeli értesítő alapján a pénztárban vehetik fel a visszajáró összeget.

### ***Jogorvoslati jog***

A tanuló és a szülő joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson panaszával, illetve érdekképviselőért, vagy kérje az őt ért sérelem orvoslását a szaktanártól, az osztályfőnöktől illetve az iskola igazgatójától. A panaszra legkésőbb 30 napon belül választ kell kapnia. Amennyiben a panasz nem nyer érdemi elintézés, akkor jogorvoslatért a Veszprém Megyei Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájához fordulhat.

### ***Sajátos helyzetű tanuló jogai***

Az iskolai felvételi eljárás során „sajátos helyzetű tanuló”-nak tekintjük azokat a tanulókat, akiknek lakóhelye vagy tartózkodási helye a településünk körzetében van (Balatonfüzfő, Balatonalmádi, Balatonkenese-Balatonakarattya, Litér, Királyszentistván, Papkeszi). Így az iskolai felvételnél azonos felvételi pontszám esetén, a törvényben előírtak szerint a halmozottan hátrányos helyzetű, utánuk a településen lakó, illetve a településen tartózkodási hellyel rendelkező tanulók, őket követően pedig a település körzetébe eső, felsorolt településen lakók vagy tartózkodási hellyel rendelkezők élveznek előnyt.

## **VII. Tanórán kívüli foglalkozások**

### ***Szakkörök***

Az adott tanévben beinduló szakkörökről, művészeti csoportokról szóló információkat a tanulók a hirdetőtáblán tekinthetik meg.

### ***Iskolai sportkör***

Minden tanuló tagja az iskolai sportkörnek. A sportköri lehetőségekről év elején a testnevelő tanárok tájékoztatják az osztályokat. A különböző programokra jelentkezőket a testnevelő tanárok az edzőkhöz irányítják. Az információk hirdetőtáblán és a tornaterem ajtaján is ki van függesztve.

### ***Tanulmányi, szakmai versenyek***

Az időpontokról és a feltételekről a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat.

### ***Diáknapi rendezvények***

Az időpontokat, helyszíneket a tanulók a diákönkormányzat képviselőitől tudják meg, illetve plakátok, hirdetőtáblák is tájékoztatják őket a programokról.

### ***Kulturális rendezvények***

Az időpontokról és helyszínekről a tanulókat osztályfőnökük tájékoztatja.

## **VIII. Tanulói kötelességek, védő – óvó intézkedések**

1. A tanulók kötelessége hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, iskolai felszerelését magával hozza.
2. A tanulók az iskola területén úgy viselkedjenek, hogy önmaguk és mások testi épségét ne veszélyeztessék!
3. Ha a tanulóval vagy társával bármilyen jellegű baleset történik, ezt jelenteni kell a legközelebb elérhető pedagógusnak.
4. A tanév kezdetekor az osztályfőnök tájékoztatást ad a balesetek megelőzésének módjáról. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megkapták a tájékoztatást.

5. Év elején a tanulókkal minden gyakorlati oktatásnál ismertetni kell a munkavédelmi előírásokat, az eszközök, felszerelések, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát. A balesetvédelmi oktatás tényét dokumentálni kell.
6. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy – az iskola ifjúságvédelmi felelőse – elérhetősége az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblán tekinthető meg.
7. Az iskolaorvos a fűzfőgyártelepi háziorvosi rendelőben fogadja a tanulókat. A rendelési idő az iskolai hirdetőtáblán van kifüggesztve. Az iskolai orvosi szobában a hirdetőtáblán feltüntetett időben védőnő tart ügyeletet.
8. A tanulók kötelessége az iskola berendezéseinek, tárgyainak megóvása, rendben és tisztán tartása.
9. A tanulók az iskola berendezési tárgyait csak rendeltetésük szerint használhatják. Amennyiben a berendezési tárgyak állapotában sérülést észlelnek, kötelesek azt azonnal jelenteni a pedagógusnak. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
10. Tanítási óra alatt a tanteremben enni, inni, sapkában tartózkodni nem lehet.
11. Tilos a tanulóknak az intézmény területén, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényeken, kirándulásokon szeszecitált és kábítószer maguknál tartani és fogyasztani.
12. A tanulók az iskola egyes megjelölt területein csak a szünetben és akkor is csak nevelői engedély birtokában tartózkodhatnak. Az itt engedély nélkül tartózkodó tanulók a házirend megsértése címén a következő fegyelmező fokozatban részesülnek.
13. Tilos az iskolába hozni mások testi épségének veszélyeztetésére alkalmas eszközöket, pl. szűrő és vágó eszközöket, lő- vagy riasztófegyvert.
14. Az iskola területén elhagyott tárgyakat a megtaláló köteles a portán leadni, ahol azt a jogos tulajdonosa átveheti.
15. Az iskola területére behozott, de az oktatáshoz nem szükséges eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
16. A mobil telefonokat iskolai foglalkozásokon kikapcsolt vagy lenémített állapotban kell tartani, azok az órán semmilyen célból nem vehetők elő.
17. A szaktantermeknek külön működési rendjük van, amelyek a termekben ki vannak függesztve. Ezeket a tanárok az év első óráján ismertetik a tanulókkal.
18. Iskolai szintű ünnepélyeken a tanulók az alkalomhoz illő öltözetben - sötét szoknya vagy nadrág és fehér felső - kötelesek megjelenni. Az iskolai szintű ünnepélyeket a tanév helyi rendje szabályozza.
19. Az a tanuló, akinek az iskolai jogviszonya megszűnt köteles haladéktalanul végrehajtani az intézményből való „leszámolás” eljárását, amelyet az iskola titkárságán kell megkezdenie.
20. A felszerelés háromszori hiánya a következő fegyelmező fokozatot vonhatja maga után.