A III. BÉLA GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIRENDJE

Készítette:

Balázsné Györek Zsuzsanna
intézményvezető

III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola
ZIRC

Zirc, 2020. szeptember 8.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1. §
A házirend jogszabályi háttere

Az iskolai házirendet a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet előírásai alapján állítottam össze.

2. §
A házirend hatálya

1. A házirend hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára, dolgozójára, valamint a vonatkozó részek a szülőkre.
2. A házirend előírásai vonatkoznak az iskola egész területére és minden olyan helyszínre, ahol a tanuló az iskola felügyelete alatt áll (tanulmányi kirándulás, szakkör, DÖK-rendezvény, sport rendezvények, közösségi munka, stb.)
3. A házirend az iskola területére vagy iskolai rendezvényre való beérkezéstől a jogszerű távozásig van érvényben.

3. §
A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   a. elektronikus formában
      i. az iskola könyvtárában;
      ii. az iskola tanári szobájában;
      iii. az iskola székhelyének titkárságán;
      iv. az iskola telephelyeinek titkárságán;
   b. nyomtatott formában
      i. az iskola irattárában;
      ii. a diákönkormányzat elnökénél;
      iii. a szülői munkaközösség elnökénél.
3. A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni (elektronikus formában) a szülőnek.

4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek ismertetniük kell
   a. a tanulókkal osztályfőnöki órán;
   b. a szülőkkel szülői értekezleten.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
   a. a tanulókat osztályfőnöki órán;
   b. a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, általános intézményvezető-helyettesétől, intézményegység-vezetőjétől, szakgimnáziumi intézményvezető-helyettesétől munkaidejük alatt, és az osztályfőnököktől azok fogadóóráján, vagy előre egyeztetett időpontban.

4. §

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat, a tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.
2. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
3. Tanév elején ismertetni kell a tanulókkal az iskolai munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a szaktanároknak az érintett csoportnak tartott első tanóráján a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   a. a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
   b. tanulmányi kirándulások, túrák, iskolai rendezvények előtt,
   c. rendkívüli események után,
   d. tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
7. A tanuló kötelessége, hogy:
   a. óvja saját és társai testi épségét; egészségét;

b. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

c. betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

d. azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;

e. azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát vagy, ha megsérült;

f. megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

g. rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

8. Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettesnek, intézményegység-vezetőnek, szakgimnáziumi intézményvezető-helyettesnek, aki köteles intézkedni.

9. A testnevelési órák és sportfoglalkozások alkalmával a tanulók

   a. a tornateremben, kondi teremben <u>csak</u> pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;

   b. nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,

   c. a hosszú hajat kötelesek összekötni.

10. A tanulók –az alapfokú művészetoktatás kivételével – rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

11. Az iskolaorvos rendelését saját háziorvosi rendelőjében biztosítja a 4. számú mellékletben szereplő rendelési időn belül.

12. Az iskolaorvos, az iskolai védőnő segítségével elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a 10 és a 12 évfolyamos tanulók, valamint a 9. osztályban 16. életévét betöltő tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:

   a. fogászat;

   b. gyermekgyógyászati vizsgálat;

   c. szemészeti szűrővizsgálat;

   d. általános fizikai állapot felmérése.

13. Az iskola székhelyének és telephelyeinek területén, valamint iskolai rendezvényen dohányozni, alkoholt, kábítószert fogyasztani tilos. Az iskola területén mindenkor tilos bármely dohányáru, alkoholt tartalmazó ital és élelmiszer, valamint kábítószerek tartása, vonatkozik ez táskára, ruházatra egyaránt. Az említett szerek észlelésekor a tanuló igazgatói szintű fegyelmi büntetést kap (pl. cigaretta, dohány megjelenése)

5. §
A tanulók közösségei

1. Osztályközösség
   a. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
   b. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály érdekeinek képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
      i. osztálytitkár
      ii. két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.
2. Diákkörök
   a. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, stb.
   b. A diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vezetősége.
   c. A javasolt diákkörök létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
   d. A diákköröket a nevelő, szülő vagy az iskola vezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
   e. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrejött diákkör munkáját a diákkör által felkért nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
   f. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
   g. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
   h. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.
3. Az iskolai diákönkormányzat
   a. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
   b. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből választott – a diákönkormányzat működését szabályozó szervezeti és működési szabályzatban meghatározott összetételű –vezetőség irányítja.

c. A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által felkért, nagykorú személy (diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus) segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásából – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

d. A diákönkormányzat, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

e. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell tartani.

f. A tanévi rendes iskolai diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

g. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat elnöke, illetve az iskola vezetője.

h. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
   - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
   - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
   - a házirend elfogadása előtt.

i. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.Tanuló párok

A közösségi szolgálat kereteiben az iskola eszközeivel, az iskolában tantárgyanként korrepetáló tanulói párok alakulhatnak. A patronáló tanár szakmai felügyeletet és segítséget nyújt. A patronáló tanár aláírásával igazolja a közösségi szolgálat teljesítését az erre rendszeresített dokumentumokon.

6. §
A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
   a. az iskola vezetője
      i. az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta;
      ii. a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal;
      iii. az iskola székhelyén található hirdetőn;
      iv. a telephelyek faliújságjain keresztül;
      v. az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
   b. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskola szülői munkaközösségével.

3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-Kréta felületen (elektronikus napló) keresztül, e-mail-ben tájékoztatják.
4. A szülőket a nevelők gyermekük egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
    a. szóban:
        i. szülői értekezleteken;
        ii. a nevelők fogadóóráin;
    b. írásban:
        i. elektronikus naplón keresztül (e-Kréta)
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    a. az iskola vezetője
        i. a szülői munkaközösség ülésén minden félév elején;
        ii. az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja
    b. az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőivel vagy az iskolai szülői munkaközösséggel.
8. Az iskola tanárai órarendjük keretében heti egy alkalommal fogadóórát jelölnek ki, amelyen a szülők előzetes bejelentkezés alapján részt vehetnek.

7. §
Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben az alábbiak szerint tartanak nyitva:
    a. székhely:
        i. hétfőtől – péntekig: 6:30 – 20:00-ig;
    b. telephelyek:
        i. hétfőtől – péntekig: 10:00 – 18:00-ig;
2. Az órarendben nem rögzített esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak intézményvezetői engedéllyel szervezhetők.
3. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:
    a. nappali, középfokú képzés:
        i. a tanítási órák 43 percesek;
        ii. a szünetek hossza általában 7 perc, a nagyszünet (tízórai szünet) 17 perc;

iii. a csengetési rend:

1. óra: 7:30 – 8:13
2. óra: 8:20 – 9:03
3. óra: 9:10 – 9:53
4. óra: 10:10 – 10:53
5. óra: 11:00 – 11:43
6. óra 11:50 – 12:33
7. óra 12:40 – 13:23
8. óra 13:30 – 14:13
9. óra 14:20 – 15:03
10. óra 15:10 – 15:53

b. levelezős felnőttoktatás:

i. a tanítási órák 45 percesek;

ii. a szünetek hossza általában 5 perc, a 3. óra után 10 perc;

iii. a csengetési rend:

1. óra: 14:30 – 15:15
2. óra: 15:20 – 16:05
3. óra: 16:10 – 16:55
4. óra: 17:05 – 17:50
5. óra 17:55 – 18:40
6. óra 18:45 – 19:30

c. alapfokú művészetoktatás:

i. az egyéni foglalkozások hossza 30 perc, a csoportos foglalkozások hossza 45 perc;

ii. a tanítási órák a szaktanárok órarendje szerint – a tanítási időn belül – kerülnek megtartásra;

iii. a megfelelő órarend a székhely, illetve a telephelyek hirdetőjén megtekinthető.

5. A szakgimnáziumi képzés szakmai tantárgyi óráit, az egyéni foglalkozásokat, diákköröket úgy kell megszervezni, hogy a tanóra és a pihenő idő, valamint az ebédszünet pontosan illeszkedjen a csengetési rendbe.

6. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály panasszal a diákönkormányzathoz és az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető a diákönkormányzat véleményének kikérésével az ügyet kivizsgálja, és ha a panaszt jogosnak ítéli, utasítja a tanárt a házirend betartására. Az utasítás eredménytelensége esetén az osztálynak joga van a kicsengetéskor elhagyni a termet.

7. Témazáró dolgozat egy nap csak legfeljebb kettő írható. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles egy héttel korábban bejelenteni. Dolgozati időpontok ütközése esetén az érdekelt tanároknak kell megegyezniük.
8. Az iskola által szervezett színházi előadáson, valamint késő estig tartó iskolai rendezvényen résztvevő tanulók a rendezvényt követő napon a témazáró dolgozaton kívül minden egyéb számonkérési forma alól mentesülnek.
9. A diákoknak joguk van osztályzásra beszedett munkáikat legkésőbb a beszedéstől számított 10 (tanítással töltött) munkanapon belül kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 napba nem számíthatók bele.
10. A határidőn túl kijavított munkák osztályzatait a tanár csak a diák egyetértésével írhatja be az osztálynaplóba.
11. Amíg a tanár a már beadott munkát nem javítja ki, osztályzásra kerülő iskolai írásbeli munkát nem készíttethet, vagy a később megírt dolgozat osztályzatát csak a diák egyetértésével írhatja be az osztálynaplóba.
12. A tanuló – azoknak a bejáró tanulóknak a kivételével, akik a tömegközlekedés szabályozása miatt igazolhatóan később érkeznek – minden tanítási napon az első tanítási órájának megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában jelen lenni.
13. A székhelyen tanítási időben a koncert terem, nyelvi terem, a 05-ös terem, számítógépes termek (informatika, PC, I'Mac) ajtóit zárni kell.
14. A szakmai gyakorlati termekben, műhelyekben, műtermekben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ezeket a helyiségeket az utolsó tanítási óra után zárni kell.
15. A székhelyen a diákok a nagyszünetben, saját osztálytermükben fogyaszthatják el tízóraijukat.
16. Az iskolában tanári ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.
17. Az ügyeleti rendet a helyben szokásos módon kell közzétenni:
    a. az iskola székhelyén a portai és az első emeleti hirdetőn;
    b. a telephelyeken az épületben elhelyezett hirdetőn.
18. Az órát tartó tanár a székhelyen az első tanítási óra előtt legalább öt perccel kinyitja az osztályterem ajtaját, hogy a hetesek feladataikat elláthassák.
19. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
20. Indokolt esetben csak az ügyeletes tanár, az osztályfőnök, illetve az intézményvezető írásos engedélyével (kilépő) lehet igazoltan távozni.
21. A kilépőt a tanulónak magánál kell tartania.
22. Tilos a szeszes ital, kábítószer behozatala, fogyasztása és a dohányzás az iskola területén, és minden olyan helyen, ahol a házirend hatályos.
23. Tilos a személyiségi jogok megsértése (például: videók, fotók, hangfelvétel készítése beleegyezés nélkül)! A személyiségi jogok megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

24. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon nem használhatnak olyan tárgyakat, melyek zavarják az oktatást (pl.: mobiltelefon, magánlevél, stb.).
25. Nem hozhat be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat.
26. A pedagógiai program teljesítéséhez nem szükséges, nagyobb értékű tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
27. Az osztály programjának teljesítéséhez szükséges pénzt és értékeket megőrzésre az osztályfőnök átvehet.
28. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell az átvett pénz, illetve értéktárgy mielőbbi felhasználásáról, vagy értékmegőrzésre szakosodott szervezetnek történő átadásáról.
29. A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése – az ügy jellegétől függően – az iskolatitkárnál vagy a gazdasági irodában történik az alábbiak szerint:
    a. az iskola székhelyén a nagyszünetben, illetve az utolsó tanóra után;
    b. a telephelyeken közvetlenül a foglalkozásra érkezés előtt vagy után.
30. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskola vezetője határoz meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hoz:
    a. az iskola székhelyén a portai hirdetőn;
    b. a telephelyeken az épületben elhelyezett hirdetőn;
    c. a beiratkozó tanulóknak a beiratkozáskor;
    d. valamint az iskola honlapján.
31. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
32. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

7/A. §
A termek használati rendje

1. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek
    a. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
    b. A testnevelés órákon csak előírt tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
    c. Előírt tornafelszerelés:
        i. póló vagy tornadressz;
        ii. tornanadrág vagy melegítő;
        iii. tornacipő

d. Az udvari, sportpályás foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulók azok végeztével az öltözőben gyülekezhessenek.

e. Balesetvédelmi okból órát, ékszert nem viselhetnek a tanulók.

f. A tanulók mobiltelefonjaikat, óráikat, ékszereiket kötelesek a testnevelő tanárnak az óra előtt átadni, azokat a testnevelés óra végéig a testnevelő tanár irodájában zárják el.

g. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.

h. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

i. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy szakvezetőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

j. A tornaterembe csak váltócipővel lehet belépni.

2. Az öltözők, szertárak, kondi terem:

   a. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.

   b. A kondi termet csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

   c. Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet, a kondi termet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni (fel kell törölni az erre a célra rendszeresített takarító eszközzel), mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

3. Az egyéb iskolához tartozó helyiségek:

   a. A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

   b. Az iskolához tartozó sportpályákon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

   c. Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a nyitvatartási időben. A könyvtár nyitvatartási idejét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

   d. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.

   e. Az szaktantermek (informatika, kémia, fizika, biológia, műtermek) használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók füzetükben aláírásukkal igazolják.

4. Az iskola számítógépeit internetezésre a könyvtárban nyitvatartási idő alatt korlátlanul, azon kívül tanári felügyelettel; az informatika szaktantermekben tanórán kívül, tanári felügyelettel használhatják a tanulók.

5. A büfé helyiséget csak szünetben vagy lyukas órában lehet igénybe venni.

8. §
A tanulók tantárgyválasztásának rendje

1. Az iskola a 11, és 12. évfolyamon a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának (100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet) megfelelően lehetővé teszi a közép- és emeltszintű érettségi vizsgára a külön csoportokban, kiemelt óraszámban (emelt szint) történő felkészülést az alábbiak szerint.
    a. A 10-es osztályok tanulói legkésőbb április 8-ig leadják a közép és emelt szintű érettségire felkészítő tantárgyak és a tárgyakat tanító tanárok iránti igényüket közvetlenül az általános intézményvezető-helyettesnek, aki ezek alapján elkészíti a következő évben indítandó, érettségire felkészítő tantárgyak és a várhatóan azokat tanító tanárok listáját és április 10-ig átadja az iskola vezetőjének.
    b. Az iskola vezetője minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
    c. Az iskola vezetője május 15-ig az iskola székhelyének hirdetőjén közzéteszi az indítható érettségi felkészítő tantárgyak és a várhatóan azokat tanító tanárok listáját.
    d. A lista ismeretében az érintett diákok május 20-ig beadják a véglegesített igényüknek megfelelő jelentkezési lapokat az általános intézményvezető-helyettesnek.
2. Tanköteles tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.
3. A véglegesen beadott jelentkezési lap alapján a választott tárgy és felkészítési szint a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik, mind a délelőtti, mind a délutáni foglalkozások esetén.
4. Ha a tanuló iskolaváltás vagy egyéb ok miatt nem tud élni választási jogával, a tanév megkezdése, illetve felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az iskola vezetőjével. Ebben az esetben csak az induló csoportok közül választhat.
5. A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.
6. A 11. évfolyam tanulói a választásukat a 12. évfolyamra az intézményvezető engedélyével módosíthatják. A változtatási kérelmüket május 30-ig írásban nyújthatják be.
7. Az intézményvezető a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve közli a diákkal, hogy a változtatás milyen tantárgyi kötelezettségekkel jár, mikor esedékesek az esetleges különbözeti vizsgák.
8. Azon tanulók választása, akik a 12. évfolyamra változtatási kérelmet nem nyújtanak be, automatikusan érvényes marad.

9. Az alapfokú művészetoktatásban zongora tanszakra felvételt csak olyan növendék nyerhet, akinek szülője (gondviselője) vállalja, hogy biztosítani tudja saját (vagy bérelt) hangszerrel gyermeke rendszeres gyakorlását. Aki egy év eltelte után nem rendelkezik hangszerrel, átirányítjuk másik tanszakra.

9.§
A tanulók joga a szabad választási lehetőséghez

A tanulmányokhoz és a fakultatív programokhoz kapcsolódóan diákjaink szabad választási lehetőséggel rendelkeznek (pl.: érettségi előkészítő, sportkör, szakkör, DÖK rendezvények, DÖK munka, témanapok programjai, tanulmányi kirándulások, stb.).

10. §
A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításakor

1. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyelete, vagy az iskola vezetője által megbízott nagykorú felügyelete mellett használhatják.
2. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    a. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
    b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
    c. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
    d. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
3. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
4. A tanítási óra és egyéb foglalkozás után a tanulók kötelesek a tanteremből és padjaikból a szemetet eltávolítani, és padjaikat üresen hagyni.
5. Az osztálytermek, műtermek, műhelyek tisztaságáért mindig az adott feladatot végző szakcsoport vezetője a felelős.
6. Amennyiben a feladathoz szükséges, a terem átrendezése a bútorok, felszerelések, eszközök rongálódása nélkül elvégezhető, a tanterem átrendezhető, de a feladat elvégzése után minden szakcsoport csak visszarendezett bútorokkal adhatja át a munkaterületet a következő csoportnak.
7. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    a. osztályonként két-két hetes;
    b. tantárgyi felelősök.
8. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.
9. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

10. A hetesek megbízásánál gondoskodni kell arról, hogy a csoportbontásnál csoportonként biztosított legyen a hetes teendőinek ellátása.
11. A hetesek feladatai:
    a. az első tanítási óra előtt gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről (szellőztetés, tiszta tábla, kréta, stb.);
    b. a további órák végén, mielőtt a tantermet elhagyják, gondoskodnak a szellőztetésről és a tábla törléséről;
    c. nagyszünetben felügyelik a terem rendjét;
    d. az órát tartó nevelőnek az óra kezdetén jelentik a hiányzókat;
    e. ha az órát tartó nevelő a becsengetést követő öt percen belül nem érkezik meg a tanteremhez, értesítik az igazgatóságot.
12. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges anyagok és eszközök biztosítását.
13. A tantárgyi felelősök a szaktanár utasításai alapján és felügyelete mellett látják el feladataikat.
14. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.
15. A tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát, előzetes terem és időpont egyeztetés után a tanári szobában kell nyilvánosságra hozni a rendezvény előtt legalább 1 nappal.
16. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek.
17. Az iskolai ünnepségeken kötelező az egyenruha.
18. Iskolai egyenruha:
    a. lányoknak: matrózblúz, fekete szoknya vagy nadrág, nem sportcipő;
    b. fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, nem sportcipő.
19. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

10./A §
Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskolán kívüli rendezvényeken be kell tartania minden diáknak, pedagógusnak és kísérőnek az adott helyiség, terület házirendjét, szabályait.
2. Különösen ügyelni kell a terület tisztaságára, rendjére.
3. Szigorúan tilos a szeszes ital, drog fogyasztása, a dohányzás.
4. Az iskolán kívüli rendezvényeken is érvényes a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje.

11. §
A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanulók mulasztását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A diák mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzőleg írásban engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedély alábbiak szerint adható:
    a. egy órányi hiányzásra a szaktanár;
    b. egy napi hiányzásra az osztályfőnök, illetve az alapfokú művészetoktatás esetén a főtárgyi tanár;
    c. ennél több napra az iskola vezetője az osztályfőnök, illetve a főtárgyi tanár véleményének kikérése után adhat előzetes engedélyt.
    d. a szaktanárnak és az osztályfőnöknek írásban, az alapfokú művészetoktatás esetén a főtárgyi tanárnak szóló kérést a tájékoztató füzeten, az intézményvezetőnek szólót az iskola vezetőjéhez benyújtott kérvényen keresztül kell megfogalmazni.
3. Egy tanévben maximum két (különböző nyelvből tett) nyelvvizsga esetén, amennyiben a nyelvvizsga írásbeli és szóbeli fordulója más-más időpontban kerül lebonyolításra, a vizsgázót kétszer egy nap felkészülési idő illeti meg, kivéve, ha a nyelvvizsgát iskolaszüneti nap előzi meg.
4. A legalább megyei szintű vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek egy nap hiányzást az iskola igazol, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja. Az igazolt nap a verseny napja.
5. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, hatósági intézkedés, közlekedési nehézségek, stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a hiányzás első napján személyesen, levélben (e-mail), vagy telefonon a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
6. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás felderítésére.
7. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, az erre a célra szolgáló nyomtatványon rögzített orvosi igazolással igazolja a mulasztását. Az igazolást a szülőnek a bemutatás előtt aláírásával ellenjegyeznie kell. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
8. Ha a tanuló az előző tanévben – a kilencedik évfolyamosok kivételével – minden kötelezettségének (nincs igazolatlan hiányzása, valamint a munkatervben rögzített iskolai programokról nem hiányzott igazolatlanul) eleget tett, tanévenként háromszor egy-egy különálló napot a szülő is igazolhat írásban az erre rendszeresített nyomtatványon.
9. Az igazolást osztályfőnökének, alapfokú művészetoktatás esetén a főtanszaki tanárnak– akadályoztatásuk esetén a pótosztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak – köteles bemutatni a tanuló, a mulasztást követő első számára kötelező tanítási napon.
10. A tanuló hiányzásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt és formában nem igazolja távolmaradását.

11. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

12. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával 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 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire:
    a. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul** mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét
    b. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
        i. A gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
    c. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az
        i. általános szabálysértési hatóságot,
        ii. továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
    d. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven órát,** az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a
        i. tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt
        ii. és a kormányhivatalt.

13. Az igazolatlan órák esetén a tanuló fegyelmi büntetést kap az alábbiak szerint:
    a. első igazolatlan tanóra esetén osztályfőnöki intést
    b. öt igazolatlan tanóra esetén igazgatói megrovás,
    c. tíz igazolatlan tanóra esetén: igazgatói szigorú megrovás.

14. Ha a tanuló a tanóra megkezdésekor nincs jelen, ez késésnek minősül. A késés tényét és pontos idejét az elektronikusnaplóba be kell jegyezni.

15. A késést minden esetben igazolni kell. A késés igazolására elfogadható orvosi igazolás, közlekedési vállalat igazolása, hivatalos szerv igazolása és szülői igazolás (a késés igazolása egy szülői igazolásnak számít).

16. Ha a késést nem tudja igazolni a tanuló, igazolatlan késésnek minősül.

17. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

18. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

12. §
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. A térítési díj és a tandíj az iskola létesítményeinek, felszerelésének és szolgáltatásainak igénybevételét foglalja magában a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33.§ (1) b, pontja által szabályozott, ingyenesen biztosítandó szolgáltatásokon túli esetekben.
2. Az iskolában térítési díj, illetve tandíj fizetésére kötelezettek körét és az így igénybe vehető szolgáltatásokat a házirend 6. számú melléklete tartalmazza.
3. Az intézmény vezetője térítési- és tandíjak díjalapját a vonatkozó törvény és fenntartói rendelet alapján minden év május 31-ig határozza meg.
4. Nem szedhető térítési díj, illetve tandíj
   a. halmozottan hátrányos helyzetű,
   b. hátrányos helyzetű,
   c. testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos,
   d. autista tanulótól az első alapfokú művészetoktatásban való részvételért.
5. A térítési díj, illetve tandíj fizetése alóli mentességet legkésőbb szeptember 15-ig, az iskola vezetőjének benyújtott hivatalos igazolással (jegyzői határozat, szakértői bizottsági határozat) lehet igénybe venni.
6. A tanév közben tandíj, illetve térítési díj fizetése alól mentessé váló tanulók igazolását az iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A mentességet az iskola a következő félévre vonatkozóan veszi figyelembe.
7. Az iskola fenntartója, a szolgáltatást igénybe vevő tanulók térítési díját, illetve tandíját minden tanévben szeptember 30-ig állapítja meg, figyelembe véve az előző évvégi tanulmányi eredményét.
8. Az újonnan beiratkozó tanulók tanulmányi kedvezménye a teljesített első félév végén állapítható meg, és a második féléves díjat az intézmény vezetője már ennek figyelembe vételével állapítja meg.
9. Az iskola vezetője a térítési díj, illetve a tandíj mértékének elbírálásakor szociális kedvezményt is megállapíthat a 3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasítás alapján. A kedvezmény iránti kérelmet jövedelemigazolással együtt az intézmény vezetőjének kell benyújtani legkésőbb minden év október 1-jéig.
10. A megállapított és a helyben szokásos módon kihirdetett térítési- illetve tandíj, valamint hangszerkölcsönzés díjának befizetési határideje:
    a. első félév: október 10.
    b. második félév: március 10.
11. Az iskola vezetője a térítési díjak és tandíjak alapösszegéről, a kedvezmények lehetőségeiről, igénybevételük lehetséges módjáról, a befizetési határidőkről minden év május 15-ig – az iskola székhelyén illetve telephelyein elhelyezett hirdetőkön, valamint az üzenő füzeten és az intézmény honlapján keresztül tájékoztatja a tanulókat, illetve kiskorú tanulók esetén a szülőket, az iskolába felvételre jelentkezőket a beíratáskor.

12. Az alapfokú művészetoktatásban amennyiben a tanulónak tanév közben megszűnik a tanulói jogviszonya, a befizetett térítési-, vagy tandíjból az időarányos rész nem kerül visszafizetésre.

12/A. §
Az ingyenes tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvellátás kérdéseit teljes körűen a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzat rendezi.
2. A tanulók iskolai könyvtári kölcsönzéssel ingyenesen juthatnak tankönyvhöz. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
4. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
5. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola intézményvezetője egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét.

13. §
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt.
2. A szociális bizottság tagjai:
   a. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
   b. a diákönkormányzat elnöke
   c. diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.
3. A szociális ösztöndíjak ill. a támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, akinek egyik vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét, aki állami gondozott.
4. A tankönyv-vásárláshoz biztosított állami támogatás alanyi jogon járó támogatása feletti előirányzat szétosztásának módjáról és mértékéről, a segélykönyvtár könyvállományának bővítéséről a nevelőtestület évente március 15-ig, határozatban dönt.

14. §
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
2. Az iskola tanulóinak a tanév végén joguk van megvásárolni az általuk készített alkotásokat, teljes önköltségi áron. Az így befolyt összeg az iskolai költségvetés bevétele.
3. Ha az elkészült alkotás tartalmaz olyan anyagot, mely a tanuló tulajdonát képezte a készítéskor, az önköltséget annak figyelembe vételével kell számolni, és el kell tekinteni a felhasznált eszközök amortizációjától. A termékek költségelszámolása kalkulációs lap alapján történik.
4. Ha a tanuló a tanév végén nem él a vásárlás jogával, akkor erről május 30-ig nyilatkozik és a kérdéses alkotás teljes egészében az iskola tulajdonába kerül, így az iskola szabadon értékesítheti vagy elajándékozhatja. Az alkotót díjazás illetheti meg (eladási ár – önköltség: iskola és alkotó közötti megosztása).
5. Ha az iskola az alkotással kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
6. A 13. évfolyamos szakgimnáziumi tanulók szakmai vizsgájára készített mestermunkák felhasználásáról a vizsgát szervező intézmény rendelkezik. A vizsgamunkák a vizsgakiállítás lebontásakor megvásárolhatók. Amennyiben a vizsgázó nem él ezzel a lehetőséggel, a vizsgaszervező értékesítésre bocsájthatja a vizsgaremeket a vizsga napjától számított két éven belül. Erről a jogáról a vizsgaszervező két év után lemond a vizsgázó javára.
7. Az intézmény nyomtatójával, plotterével előállított iskolai feladatok az intézmény tulajdonát képezik, azok csak szaktanár utasítására készíthetők el. A tanulók saját céljukra az intézmény nyomtatóit, plotterét csak akkor használhatják, ha a nyomtatásból eredő költségeket térítik. A költségkalkuláció a gazdasági irodában található.

15. §
A tanulók jutalmazása

1. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, jutalomban részesül.
2. A jutalmazás formái:
    a. szaktanári dicséret;
    b. osztályfőnöki dicséret;
    c. igazgatói dicséret;
    d. nevelőtestületi dicséret;

e. tanév végén oklevél;
f. tanév végén könyvjutalom;
g. III. Béla Emlékplakett.

3. Az iskola nevelőtestülete III. Béla Emlékplakettet adományoz a képzés során egyenletesen kiemelkedő teljesítményt felmutató, végzős diákok közül
   a. a legjobb tanulmányi eredményt elérő;
   b. a legjobb közösségi munkát végző;
   c. a legjobb sportoló;
   d. a legjobb képzőművész;
   e. a legjobb zeneművész tanulóknak.

16. §
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
   a. tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
   b. vagy a házirend előírásait megszegi;
   c. vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:
   a. szaktanári figyelmeztetés;
   b. osztályfőnöki figyelmeztetés;
   c. osztályfőnöki intés;
   d. igazgatói szóbeli figyelmeztetés;
   e. igazgatói megrovás;
   f. igazgatói szigorú megrovás;
   g. tantestületi szintű büntetések.
3. A büntetés súlya mindig összhangban kell, hogy legyen a vétség mértékével.
4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni és legalább az „igazgatói megrovás" büntetést kell adni.
6. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   a. az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
   b. a szándékos károkozás;
   c. az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
   d. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

7. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható.
8. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola nevelőtestülete dönt.
9. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.
10. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények és a jogszabályok figyelembe vételével, az iskola intézményvezetője határozza meg.
11. Azoknak a rongálásoknak a kártalanítása, amelyeknek okozója ismeretlen, a szülői munkaközösség által kezelt és erre a célra elkülönített kártérítési alapból történik.

17.§
Az osztályozó, javító, a különbözeti és a pótló vizsgák rendje

1. Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,
    a. akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és a nevelőtestület ezt határozatában engedélyezi,
    b. akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület ezt határozatában engedélyezi;
    c. aki azt tanulmányi előrehaladása miatt kéri, és azt az intézmény vezetője határozatban engedélyezi,
    d. aki tanulmányait magántanulóként végzi.
2. Az osztályozó vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat.
3. Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki
    a. tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
    b. eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
    c. aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő más csoportban kívánja folytatni.
4. A különbözeti vizsga minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki az intézmény Pedagógiai Programja alapján.
5. Javítóvizsgát tesz az a tanuló,
    a. aki a tanév végén legfeljebb három elégtelen osztályzatot kapott;
    b. aki osztályozó, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
    c. aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.
6. A javítóvizsgán számon kért ismeretek a tanterv teljes anyagát felölelik. A tantárgyi követelményeket a szaktanárok jelölik ki az intézmény Pedagógiai Programja alapján.

7. A tanulmányok alatti pótlóvizsgán vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.
8. A vizsga formája lehet:
    a. szóbeli
    b. írásbeli
    c. gyakorlati
9. Vizsgaidőszakok
    a. javítóvizsga: augusztus 15. - augusztus 30. közötti időszakban,
    b. osztályozó vizsga: a tanév munkarendjében meghatározott két időszakban,
    c. különbözeti vizsga: szervezhető annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló felvétele történt,
10. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.
11. A diák a vizsgák témaköreit írásban kapja a vizsgát szervező vezetőtől, (közismereti tárgyak esetén az általános intézményvezető-helyettestől, alapfokú művészetoktatás esetén az intézményegység vezetőtől, szakmai tantárgyi vizsga esetén a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettestől) a vizsga előtt 30 nappal, javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó értekezletet követően.
12. A szaktanár a témakijelölést 2 példányban készíti el a diák, és az érintett vezető részére.

18.§
A vizsgák rendje

1. A szóbeli vizsgák rendje:
    a. A vizsgabizottság tagjainak száma legalább 3 fő. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására, idegen nyelv kivételével, legalább 30 perc felkészülési időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percben önállóan fejti ki. A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik. Megkezdett vizsga nem szakítható meg. A szóbeli vizsgán utoljára vizsgázó diákot a közvetlenül előtte vizsgázó diák a vizsga helyszínén köteles megvárni és feleletét végighallgatni.
    b. A szóbeli vizsgák nyilvánosak, de a megtekintési szándékot legkésőbb a vizsganap előtti munkanapon írásban jelezni kell az iskola igazgatóságán, és az csak akkor engedélyezhető, ha azzal a vizsgázó is egyetért.
    c. Egy vizsganapon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető.
2. Az írásbeli vizsgák rendje:
    a. A vizsgateremben az ülésrendet a felügyelő tanár jegyzőkönyvben rögzíti. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát fekete, vagy kék színű tollal kell elkészíteni. Az íróeszközről a tanulók maguk gondoskodnak.

b. Egy vizsganapon legfeljebb három írásbeli vizsga szervezhető.

3. A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai
   a. A vizsgák az iskola épületében az intézményvezető által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.
   b. A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben.
   c. Javító- és pótlóvizsga esetén a középiskolai bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni.
   d. A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.
   e. A dolgozat írásához csak a dolgozaton feltüntetett segédeszközök használhatók.
   f. Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke - jegyzőkönyv felvétele mellett - az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.
4. A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása
   a. A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményvezető bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel írás
   b. ban értesíti az érintetteket.
   c. A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.
   d. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola iratkezelési szabályzatában rögzített módon és ideig kell őrizni.
   e. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthet.
   f. Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.
5. Szabálytalanság esetén a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő az iskola intézményvezetőjének a vizsgától számított nyolc napon belül benyújtott, de az intézmény fenntartójának címzett fellebbezéssel élhet.

19.§
Tanév teljesítése alóli felmentés szabályai

1. A tantárgyi követelmények, illetve a tanév teljesítése alól részleges vagy teljes felmentést a megfelelő jogszabályi előírások figyelembevételével az iskola vezetője adhat.
2. A részleges vagy teljes felmentés esetei:
   a. tantárgyi óralátogatás alóli felmentés (pl. egészségügyi okok miatt – testnevelés),

b. szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás alóli felmentés (szakértői bizottság szakvéleménye alapján),

c. tantárgyi vizsga alóli felmentés (előzetesen megszerzett végzettséget igazoló oklevél)

3. A mentesítés iránti kérelmet, a felmentést alátámasztó dokumentumokkal együtt az iskola vezetőjének kell benyújtani.
4. Az iskola vezetője tizenöt napon belül, a benyújtott dokumentumok alapján határozatot hoz a felmentésről, melyet megküld a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
5. A határozat ellen az intézmény fenntartójának címzett, de az iskola vezetőjének benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

20.§
Gyermek- és ifjúságvédelem

1. Az általános intézményvezető-helyettes feladata a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, a magatartási és beilleszkedési zavarokkal küszködő, az osztályfőnök jelzése alapján a kiugróan sokat hiányzó, továbbá a fogyatékos tanulók (továbbiakban: veszélyeztetett tanulók) felmérése, nyilvántartásba vétele, és a nyilvántartásba vett veszélyeztetett tanulók helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, támogatásukra, védelmükre, helyzetük javítására javaslatok kidolgozása, az ingyenes tankönyvjuttatás és önkormányzati szociális juttatások intézése.
2. A fogadóórák időpontját, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek nevét és elérhetőségét a házirend 8. sz. melléklete tartalmazza.

21. §
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői munkaközösségnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatban a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik az adott képzési formában (gimnázium, művészeti szakgimnázium, alapfokú művészeti iskola) legalább egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók legalább 10%-a minősül.

22.§
A tanulók családjainak részvétele az iskola életében

A megemlékezések és ünnepségek előkészítésekor tanulóink mellett családtagjaiknak is lehetőséget biztosítunk az ünnepi készülődésben való részvételhez, bevonva őket az előkészületek munkálataiba.

Iskolánk tanévenként két alkalommal (december és június) a családokkal való partneri kapcsolat erősítését célzó közösségi, családi napokat szervez (karácsonyi kon-

cert és közös kézműves foglalkozás, diáknap). Ezek megtartásáért az intézmény vezetője és a partnerkapcsolatokért felelős tag felel.

23. §
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetéről az iskola vezetője beszerzi a szülői munkaközösség véleményét.
3. Az iskola vezetője beszerzi a diákönkormányzat véleményét a tervezettel kapcsolatban.
4. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
5. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára – ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség.

A házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet az iskola Diákönkormányzata 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A házirendet az iskola Szülői Munkaközössége 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A házirendet az iskola Intézményi Tanács 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zirc, 2020. szeptember 7.

Balázsné Györek Zsuzsanna
intézményvezető

III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola
ZIRC

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata 1
1. § A házirend jogszabályi háttere 1
2. § A házirend hatálya 1
3. § A házirend nyilvánossága 1
4. § A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 2
5. § A tanulók közösségei 4
6. § A tanulók és a szülők tájékoztatása 5
7. § Az iskola működési rendje 6
7/A. § A termek használati rendje 9
8. § A tanulók tantárgyválasztásának rendje 11
9.§ A tanulók joga a szabad választási lehetőséghez 12
10. § A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításakor 12
10./A § Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 13
11. § A tanulók mulasztásának igazolása 14
12. § Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése 16
12/A. § Az ingyenes tankönyvellátás rendje 17
13. § A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 17
14. § A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 18
15. § A tanulók jutalmazása 18
16. § A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 19
17.§ Az osztályozó, javító, a különbözeti és a pótló vizsgák rendje 20
18.§ A vizsgák rendje 21
19.§ Tanév teljesítése alóli felmentés szabályai 22
20.§ Gyermek- és ifjúságvédelem 23
21. § A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége 23
22.§ A tanulók családjainak részvétele az iskola életében 23
23. § A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 24
A házirend elfogadása és jóváhagyása 25

Mellékletek:

1. sz. A tanulók jogai és kötelességei
2. sz. A szülők jogai és kötelességei
3. sz. A pedagógus jogai és kötelességei
4. sz. Az iskolaorvos rendelési ideje
5. sz. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje
6. sz. A térítési díj, illetve tandíj fizetésére kötelezettek és az így igénybe vehető szolgáltatások köre