

**BEREGI ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM,  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA**

**HÁZIRENDJE**

## **A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA**

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt értékek közvetítését és pedagógiai célok megvalósítását. A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatának ellátását, betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **A HÁZIREND HATÁLYA**

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulónak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

## **A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, az iskola igazgatóhelyettesnél,
- az osztályfőnököknél
- a kivonata az iskola folyosóján olvasható.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozások a tanulónak át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órákon

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órákon.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint osztályfőnöktől, a tanárok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## **A TANULÓ KÖTELESSÉGE**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa, és igyekezen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel,

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos biztosítja. Az iskolaorvosi feladatokat a háziorvosi rendszerben tevékenykedő orvos látja el.
- Az iskola területén dohányozni tilos.
- A tanítási órát mobiltelefon használatával ne zavarja.

### **A TANULÓK JOGAI**

A tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve.

Joga, hogy a nevelési intézményben biztonságba és egészséges környezetben oktassák.

Személyiségi jogait így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési - oktatási intézmény tiszteletben tartsa.

### **TÉRÍTÉSI DÍJAK, TANDÍJAK, VISSZAFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

Az iskolával szerződésben álló és az alapján fizetési kötelezettséggel bíró személy köteles a szerződésben foglalt összeget az iskola gazdasági irodájában a fizetési határidő betartásával befizetni.

A térítési díjat és tandíjat félévi részletekben kell befizetni.

Az igazgató egyéni kérelem benyújtása után indokolt esetben engedélyezheti a térítési díj és tandíj részletekben történő befizetését, vagy halasztását. A halasztása azonban nem haladhatja meg az adott tanév végét.

Az igazgató a fizetendő térítési vagy tandíj összegéről határozatban értesíti a díjfizetésre kötelezettség, megjelölve a határozatban a tanulók által igénybe vett szolgáltatási térítési díjának, illetve tandíjának alapösszegét, és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmények mértékét, a befizetés módját és határidejét, a jogorvoslat lehetőségét és módját.

Az előre befizetett tandíjak visszafizetése igazgatói engedéllyel történik, ha

- az iskola a képzési feladatait nem teljesíti
- a tanuló tanulói jogviszonya – a tanuló önhibáján kívül – megszűnik
- várhatóan egy hónapot igazoltan hiányzik és a foglalkozásokon nem tud részt venni.

A visszafizetésre vonatkozó igényét írásban kell bejelenteni.

## **A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

Iskolánkban a tanítási folyamatban a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás nem keletkezik, ilyenek előállítására az intézmény semmilyen tevékenységet nem folytat. Az esetleges – értékesíthető – szellemi termék (dolgozat, informatikai alkotás, cikk, szépirodalmi munka) tulajdonjogára az iskola semmilyen jogot nem formál, azt teljes mértékben az előállító tulajdonának tekinti még akkor is, ha tanári segítséggel készült a munka. Az értékesítésben természetesen az iskola – lehetőségeihez mérten - nem anyagi jellegű segítséget nyújthat

### **A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

#### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – választják meg az osztálybizalmi.

#### **Az iskolai diákközösség**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére működik. A tevékenységét az osztályokban megválasztott osztálybizalmiból álló közösség irányítja.

### **A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- a tanulót egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (leckeönyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola tanáraihoz, a fenntartó alapítvány kuratóriumához fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az alapítvány kuratóriumához fordulhatnak.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább a tanulók 50%-át érinti.

### **AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 7. 00 órától délután 20. 00 óráig van nyitva.

#### **Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:**

##### ***Délelőtti tanítás során***

1. óra 8.00 - 8.45

2. óra 8.45 – 9.30

##### ***Délutáni tanítás során***

14.00 – 14.45

14.45 – 15.30

3. óra	9.30 – 10.15	15.30 – 16.15
4. óra	10.15 – 11.00	16.15 – 17.00
5. óra	11.00 – 11.45	17.00 – 17.45
6. óra	11.45 – 12.30	17.45 – 18.30
7. óra	12.30 – 13.15	18.30 – 19.15
8. óra	13.15 – 14.00	19.15 – 20.00

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8. 00 óra és 16. 30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt szünet megkezdése előtt a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak az órát tartó tanár felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartása, a tanítási órák előkészítése

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 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.

***Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:***

Osztályonként két-két hetes. A **hetesek** megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- A szünetben a termet kiszellőztetik,
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek osztály rendjére,
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

**A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról igazolni kell. A tanuló három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója vagy a tanintézmények vezetője adhat.

A tanuló előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától, de ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül három napig terjedő mulasztás esetén saját maga, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzés. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Ha a tanuló a távollétét nem igazolja, akkor írásban kell felszólítani az igazolás utólagos benyújtására vagy bemutatására. Ha a felhívás nem jár eredménnyel úgy a tanulót fel kell szólítani a hiánypótlásra. A hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 15 nap.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, ha a felhívás vagy szükség esetén a felszólítás eredménytelen volt.

Ha a mulasztások eléri az órák 30%-át, akkor soron kívüli vizsgára kötelezhetőek a tanulók. Ha ezen /illetve ennek pótvizsgáján / vagy a félévente esedékes vizsgán /illetve ennek pótvizsgáján / elégtelent szereznek, akkor az iskola a tanulói jogviszonyukat megszünteti.

### **AZ OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓ VIZSGÁK RENDJE**

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-72.§-ok szabályoznak:

- a javítóvizsga,
- az osztályozóvizsga,
- a különbözeti vizsga

A pedagógiai program 4 fejezetének 14. pontja részletesen szabályozza a tanulmányok alatt tehető vizsgákat.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a magántanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.

Lehetséges vizsgázni:

- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, ha nem akarja tanulmányait az alatta lévő évfolyamon folytatni,
- bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát (pl. előrehozott érettségi vizsga feltételeként).

Az osztályozóvizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően kell letenni. Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt kell teljesíteni. A pozitív elbírálás feltétele, hogy a tanuló minimálisan jó (71%-os) eredményt érjen el a vizsgán.

Az osztályozóvizsga szervezésében és lebonyolításában – ugyanúgy, mint bármely más, a tanulmányok alatt tett vizsga (pl. javító-, vagy különbözeti vizsga) esetén – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 64-72.§-ai által meghatározott előírásait kell alkalmazni.

#### **A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:**

- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából, jelentkezési határidő június 15.
- április közepe: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségét kívánják tenni a tárgyév május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában jelentkezési határidő február 15.

A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.

A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli vagy szóbeli, kivéve az informatikát, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjában rögzített követelményrendszerrel.

#### **Az értékelés rendje**

Az osztályozóvizsgák végső osztályzatait az alábbi százalékos sávok szerint állapítjuk meg:

100 %	-	91 %	5 (jeles)
90 %	-	76 %	4 (jó)
75 %	-	51 %	3 (közepes)
50 %	-	34 %	2 (elégéses)
33 %	-	0 %	1 (elégtelen)

### **A TANULÓK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola elismerésben részesíti.

Az iskolába – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén: szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásáért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

### **FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Az agresszív magatartás
- Az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- A szándékos károkozás,
- Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése

Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.



## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a kuratórium véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákközösség egyetértését, véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a Beregi Alapítvány kuratóriumának jóváhagyásával lép életbe. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely pedagógus, vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az alapítvány kuratórium

### **A BEREGI ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A házirendet a tanuló közösség 2013 év március hó 18 napján megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....  
a tanulóközösség képviselője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2013 év március hó 19 napján tartott ülésén elfogadta.

.....  
Igazgató

A Beregi Alapítványi Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola házirendjét Beregi Alapítvány kuratóriuma 2013 év március hó 19 napján tartott ülésén jóváhagyta.

.....  
Kuratórium elnöke