
A

**PÁPAI GAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS
KOLLÉGIUM**

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 037193

Székhely: 8500 Pápa, Veszprémi út 45.

Tagintézmény: 8500 Pápa, Külső-Veszprémi út 2.

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend feladata és célja

- *A házirend feladata*, hogy megállapítsa a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.
- *A házirendbe foglalt előírások célja* biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.
- A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől
 - fogadóórákon,
 - szülői értekezleteken,
 - előre egyeztetett időpontban.

II. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

1. A család anyagi helyzetétől függő támogatások kérelmezésének rendje

1.1. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés kérelmének formája és rendje

- Kedvezményt az a tanuló kaphat, akinek a családjában
 - az eltartott gyermekek száma 3 vagy több,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő a gyermek,
 - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek tartósan beteg, vagy sajátos nevelési igényű.
- A normatív kedvezmények és támogatások igénybevételéhez a szülő írásbeli nyilatkozata és a jogosultság igazolása szükséges.

Az igénylőlap kiosztása a kiegészítő támogatáshoz a tanév végén, új tanulónak beiratkozáskor, és természetesen folyamatosan, új igény, vagy változás esetén.

Az igénylőlapot - a szülő írásbeli nyilatkozatával -, és a jogosultságot igazoló dokumentumot szeptember 8-ig kell leadni a titkársági irodában. Év közben jelentkező új menzaigénylés esetén minden hónap 3. napjáig.

A kedvezmények megállapításánál az önkormányzati határozatokat folyamatosan figyelembe vesszük.

1.2. Ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátás kérelmezésének rendje

- Ingyenes tankönyv ellátásra (*alanyi jogon*) az a tanuló jogosult, aki
 - tartósan beteg (szakorvos igazolja),
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
 - a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar jogosultság alapjául kizárólag a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott – a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye fogadható el).
 - három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
 - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

-
- Az ingyenes, kedvezményes tankönyvhöz jutás lehetősége, az iskola könyvtárából történő kölcsönzés.
 - Az ingyenes tankönyvre, a nem alanyi jogon járó iskolai tankönyvtámogatásra és a tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó igények felmérése:
 - november 15-ig,
 - belépő új tanulók körében
 - 9. évfolyamon - május 15-ig,
 - szakképző évfolyamon- augusztus 25-ig.

Az igénylést az osztályfőnöknek az iskola által kiadott *igénylőlap*on kell benyújtani, melyet a szülő vagy a nagykorú tanuló ír alá.

- Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultsághoz be kell mutatni a jogszabályban előírt okiratot.
- A következő tanév szeptember 5-ig az osztályfőnök bekéri a jogosultságot igazoló dokumentumot.
- Nem tarthat igényt az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutásra, aki a megadott határidőre nem nyújtotta be az igénylőlapot és a jogosultságot igazoló dokumentumot.
- Nem szűnik meg az igényjogosultság, amennyiben azok a feltételek, amelyek alapján a tanuló jogosulttá válik a kedvezményre, az igénylésre megadott határidő után következnek be. Ebben az esetben az igényt az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesíti.

1.3. A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata

Az iskola a tartós tankönyveket kölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosultak birtokába. A tanulóknak a tankönyveket vissza kell adniuk az iskolai könyvtárba.

A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető, az értékesítésnél a kártérítés esetén fizetett összegeket kell alkalmazni.

A munkafüzeteket, mivel nem minősülnek tartós tankönyvnek nem kell visszaadni, azok automatikusan leselejtezendők.

2. A diákétkeztetés (menza) igénybevételének rendje

- A menza igénybevételét a tanév folyamán írásban kérheti a tanuló.
- A diákétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés az iskola titkárságán végzik az osztályok által megbízott felelős segítségével.
- Menzaigénylés:
 - Tanévkezdéskor az első tanítási nap délelőtt 10 óráig.
 - A következő havi menzaigénylések leadása minden hónap 20. napjáig.

Az ebéd lemondására csak betegség, vagy egyéb alapos indok esetén van lehetőség.

3. Nem kötelező tanórai foglalkozások (emelt szintű oktatás, szabadon választható tantárgyak) választásának és módosításának rendje

- A tanuló a nem kötelező tanórai foglalkozásokon legfeljebb heti 5 tanítási órában vehet részt.
- Emelt szintű oktatásra az a tanuló jelentkezhet, akinek a választott tantárgyból, szakmai tantárgyak esetében a szakmai alapozó tantárgyakból az átlaga legalább 3,5. Az átlag kiszámítása a 9. évfolyam félévi és év végi, valamint a 10. évfolyam félévi osztályzata alapján történik.
- A nem kötelező tanórai foglalkozások legalább 8 fős igény esetében indíthatók.
- A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell
- bejelenteni:
 - ha a tanuló jelentkezni kíván a nem kötelező tanítási órára,
 - ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a nem kötelező tanítási órán.
- nyilatkozni, hogy a tanítási órákra jelentkezés jogkövetkezményét tudomásul vette (értékelés, minősítés, mulasztás, magasabb évfolyamba lépés tekintetében).
- Az igazgató minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a választható tantárgyakat és az azt oktató pedagógus nevét, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.
- Minden év május 20-ig kell jelentkezni a nem kötelező tanítási órákra (10-11. évfolyam).
- A nem kötelező tanórai foglalkozásra való jelentkezésről az igazgató dönt. Az igazgató a döntésről a tanulót június 10-ig értesíti.
- A tanuló minden tanév augusztus 25-ig indokolt esetben az igazgatónál írásban kérheti a tantárgyválasztással kapcsolatos módosítást, illetve a felmentését.
- A foglalkozások a 2. tanítási héten kezdődnek.
- A befejezés időpontja az utolsó tanítási nap.

4. A tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok létrehozásának, választásának és módosításának rendje

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások

- A tanórán kívüli foglalkozások választása - az énekkar kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola igazgatója
 - 9-10-11. évfolyam tanulóinak május elején,
 - a leendő 9. évfolyam, valamint a szakképző évfolyam tanulóinak a beiratkozáskor hirdeti meg.

A tájékoztató tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozás tartalmi leírását, heti óraszámát, vezetőjének nevét, s amennyiben költségtérítést kell fizetni, a térítési díj mértékét.

- A tanórán kívüli foglalkozások közül érdeklődésüknek megfelelően
 - a 9-10-11. évfolyam tanulói június 5-ig,
 - a leendő 9. évfolyam, illetve a szakképző évfolyam tanulói szeptember 5-ig választhatnak.
- A foglalkozásokra a tanuló, az ellenőrző könyvben a szülő aláírásával az osztályfőnöknél jelentkezhet.
- A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt.
- Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- Az iskola pedagógiai programjában meghirdetett
 - szakkörök, diákkörök (művészeti csoportok) munkájában,
 - sportköri foglalkozásokon,
 - felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel ingyenes.
- A kilépést (az énekkar kivételével) a szülő írásban, kérelme indoklásával a foglalkozásvezetőtől, illetve az irányító pedagógustól, szakembertől vagy az osztályfőnöktől kérheti.
- A szaktanár által kiválasztott tanulóknak (9-10. évfolyamon) az énekkar munkájában a részvétel kötelező. A szülő írásbeli kérésére, indokolt esetben mentességet az igazgató adhat.
- Diákkörök, művészeti csoportok
 - Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezéséhez bármikor kezdeményezhetik diákkör létrehozását az iskola igazgatójánál.
 - A tanulók szabadon dönthetnek arról, hogy a már működő diákkörök közül melyek munkájában kívánnak részt vállalni.
 - A jelentkezés a teljes tanévre szól.
 - Diákkör létrehozásának igényével az iskola igazgatójához, a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz (DMSP), vagy a szabadidő-szervező tanárhoz lehet fordulni.

-
- Diákkör létrehozása minimum 8 fő tanulói létszámmal lehetséges.
 - A diákkör vezetőjének személyére a kezdeményező tanulók javaslatot tehetnek.

- **Sportkör**

- a mindennapos testedzés lehetőségét,
- a mozgás, a sport megszerettetését, az egészséges életmód népszerűsítését,
- a különböző sportversenyekre történő felkészítést biztosítja.

- **Szakkörök**

A magasabb szintű képzés igényeit elégíti ki.

Minimum létszám: 8 fő.

- **Felzárkóztató foglalkozások**

Célja a különböző szintű tanulói ismeretek egy szintre hozása. A foglalkozásokra történő jelentkezést kezdeményezheti a tanuló, illetve a szaktanár.

4.2. Szabadidős programok

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére az iskola a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különböző szabadidős programokat szervez (tanulmányi kirándulás, táborok, színház, hangverseny- és múzeumlátogatások stb.)

- A tanuló részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

- A szabadidős foglalkozások tervezetét a szervező (osztályfőnök, szaktanár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus stb.) készíti el, a tanulók nagyobb közösségének javaslata és véleményének figyelembevételével. A részletes programot a nagyobb szervezési feladatokat igénylő programok esetében (pl.: nyári táborok) költségvetéssel együtt minimálisan négy hónappal, kisebb szervezési feladatokat igénylő programok esetében minimálisan egy hónappal a program kezdete előtt adja le az igazgatónak.

- Az igazgató egy héten belül a leadott programokat felülvizsgálja, és döntéséről írásban tájékoztatja a szervezőket. A szervezők a programokat a felmerülő költségekkel együtt ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

5. A versenyekre jelentkezés rendje

- Az iskola igazgatója minden tanévben szeptember 15-ig tájékoztatja a tanulókat a munkatervben szereplő különböző szintű (városi, megyei, területi, országos) tanulmányi, szakmai, sport és kulturális versenyekről és felelőseikről.

A tanév közben megjelent versenykiírásokról a havi ütemterv tájékoztat.

- A versenyfelelős tájékoztatja a tanulókat a jelentkezés feltételeiről és időpontjáról.

- A jelentkezést elutasítani nem lehet.

- A versenyeken való részvételt csak indokolt esetben lehet lemondani.

6. Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje és a helyiségek használatával kapcsolatos szabályok

6.1. Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje

- Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A nyitva tartáson túli eszköz-, létesítmény és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi, egyeztetve előtte a leltárilag felelős alkalmazottal.
- Az előadótermekben, a szaktantermekben, tornateremben, stúdióban, sportpályán, a szertárakban a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő eszközöket, felszereléseket csak annak személyes irányításával használhatja.
- A tanuló az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból (pl. padra firkálás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállíttatni.
- A tanuló az épületben üzemelő liftet tanítási időben, tanítás után, óráközi szünetekben csak igazgatói engedéllyel használhatja.

6.2. A helyiségek használatának rendje

- Számítástechnikai szaktantermek és gyakorlati szaktanterem
 - A tanuló a szaktantermet és berendezéseit tanítási időben, tanítás után, óráközi szünetekben csak szaktanári felügyelettel használhatja.
 - A termék berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Tilos az egereket átállítani, a gépekre firkálni, és a programok beállításait módosítani.
A rendellenes használat miatt keletkezett károkat a tanuló köteles megtéríteni.
 - A tanuló csak a gépekre telepített programokkal és az adott teremben használatos lemezekkel dolgozhat.
 - Egyéb lemezt, CD-t a géptermekekbe vinni, a lemezeket a termék között cserélni tilos.
 - A tanuló köteles a felfedezett rendellenes üzemeltetési módról az órát tartó tanárt óra elején tájékoztatni.
 - Az Internet, e-mail használatához szaktanári engedély szükséges.
 - Az órákon az ülésrend szerint kell a gépek mellett helyet foglalni, ettől eltérni csak szaktanári engedéllyel lehet.
 - A géptermekekbe csak a tanórához szükséges eszközök (füzet, toll, ceruza, ellenőrző) vihetők be, ételt vagy italt bevinni tilos!
- A díszterem, az előadó termek és szaktantermek használatának rendje

-
- A tanuló a termet és berendezéseit mind tanítási időben, mind tanítási időn túl csak tanári felügyelettel használhatja. Óráközi szünetben a teremben tartózkodni tilos!
 - A helyiségben található technikai eszközöket tanuló nem működtetheti.

- A tornaterem használatának rendje

A sportpályát (udvart) tanórákon és egyéb iskola által szervezett sportprogramokon csak szaktanári felügyelettel lehet használni. Egyéb időpontban a pálya igénybevétele saját felelősségre lehetséges.

- Testnevelés órán és egyéb sportfoglalkozásokon csak az előírt sportfelszerelésben sportolhat a tanuló. Kötelező a fehér felső, fekete vagy sötétkék rövid alsó, tornacipő.
- A tanuló vagyontárgyait (óra, nyaklánc, telefon) a tanóra alatt az arra kijelölt helyen tárolhatja, vagy az öltözőben hagyhatja saját felelősségére.
- Ételt, italt a tornaterembe bevinni, ott fogyasztani tilos!
- Rendezvény esetén csak váltócipővel szabad a terembe belépni.

- A könyvtár használatának rendje

- Az iskolai könyvtárat - nyitva tartásának ideje alatt - az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja és kölcsönözheti a könyveket, a tankönyveket.
- Nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók: a kézikönyvtár állományába tartozó könyvek, audiovizuális dokumentumok (videofilmek, CD, LP, CD-ROM, diafilmek), folyóiratok. Az audiovizuális dokumentumok az iskola területén tanári felügyelettel használhatók.
- A kölcsönzés időtartama három hét, mely indokolt esetben egyszer három héttel meghosszabbítható.
- A kölcsönzött könyvért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik, nagyfokú rongálódása, elvesztése esetén köteles azt pótolni, vagy az értékét megtéríteni.
- A könyvtár helyiségében tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat, onnan bármit csak a könyvtáros engedélyével vihet ki.

6.3. Iskolai média, diákmédia működésének szabályai

- Az intézményben internetes iskolaújság, zárt láncú iskolarádió, a székhely intézményben ezen felül zárt láncú televízió-hálózat működik.
- A televízió csak oktatási célokra, közérdekű információk közlésére, iskolai műsorok közvetítésére használható tanári felügyelettel. Órák előtt, óráközi szünetekben, lyukasórákban használni tilos!

-
- A tanuló az iskolarádiót csak az oktatás-technikus vagy pedagógus felügyeletével használhatja.
 - A stúdióban kizárólag az iskolarádió üzemeltetésében közreműködő tanuló és a munkáját segítő tanár tartózkodhat.
 - Az iskolarádió elsősorban a tanulók tájékoztatásának eszköze – közérdekű információkat közvetít, iskolai és városi programokra, rendezvényekre hívja fel a figyelmet.
 - Az iskolarádióban elhangzó műsor nem sértheti a közízlést és a személyiségi jogokat.
 - Az iskolarádióban az intézményen kívüli programok hirdetése csak igazgatói, ill. igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet.
 - Az iskolarádió működéséért és a rádióban elhangzó anyagért a közreműködő tanuló és az őt segítő pedagógus a felelős.
 - Az iskolarádió üzemeltetésében közreműködő tanuló személye évente kerül megválasztásra a diákönkormányzat és a nevelőtestület javaslata alapján.
 - Az iskolarádió üzemeltetésében közreműködő tanuló zenei anyagot csak a 3. szünetben játszhat le.
 - Az intézmény a Diák és Ifjúsági Újságírók Országos Szövetségével áll szerződésben és a DUE Országos Iskolarádió Hálózatának tagjaként vállalja, hogy az általuk havonta küldött DUE kazetta anyagát a szerződésben rögzítettek alapján lejátssza.
 - A DUE kazettán szereplő „Info-turmix”, valamint a tájékoztató és oktató műsorok anyagának a szerződésben meghatározott időpontokban történő lejátszásáért az iskolarádió üzemeltetésében közreműködő tanuló felelős. Akadályoztatása, betegsége esetén értesíteni köteles az őt segítő pedagógust, aki gondoskodik helyettesítéséről.

7. A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

- A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez.
- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, diákközségi ülésen;
 - az iskolai hirdetőtáblán, iskolarádióban, iskolaújságban;
 - az iskola számítógépes honlapján;
 - az osztályfőnökök, szaktanárok osztályfőnöki órákon, illetve folyamatosan az ellenőrző könyv útján;
 - a diákmozgalmat segítő pedagógus alkalmanként;
 - az iskolavezetés tanítási szünetekben, szerdai napokon;

- az iskolaorvos és az ifjúságvédőnő bármely egészségügyi, mentálhigiéniai probléma megoldási lehetőségéről a hetente tartott fogadóórán tájékoztatja.

• Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat, a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, az Intézményi Minőségirányítási Programot, az iskola könyvtárában a tanulók és szüleik számára is hozzáférhetővé teszi.

• Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

8. A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

• A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola egészének működéséről.

• Formái:

- igazgatói fogadóóra heti 1 alkalommal,
- osztályfőnöki óra,
- tanóra,
- diákközségi ülés,
- iskolaújság,
- beadvány.

• Ha a tanulót vélemény nyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az igazgatónál panasszal élhet.

9. Az egészségügyi ellátás igénybevételének rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és szűrését az intézményben az ifjúság orvos és a védőnő végzi, tanévenként meghatározott napokon és időpontban az intézmény orvosi rendelőjében.

• Az ifjúság orvos és a védőnő a szülői értekezletek napján fogadóórát tart.

Helyszín: a székhely intézmény orvosi rendelője 15.00 – 16.00 óráig

A tagintézmény orvosi rendelője 17.00 – 18.00 óráig.

• Védőnői tanácsadás heti 3 alkalommal.

Helye: Pápai Gazdasági Szakképző Iskola Fiúkollégiuma

• Sürgősségi esetben az ifjúság orvos a rendelési időben tudja biztosítani az egészségügyi ellátást.

• Amennyiben az ifjúság orvos nem rendel, sürgős esetben a kollégisták és a vidéki tanulók a Vízmű utcai (szomszédos lakótelepi) orvosi rendelőt kereshetik fel.

-
- Az egészségügyi ellátás pontos rendjét az éves munkaterv határozza meg.
 - Az egészségügyi ellátás rendjéről a szülőket és a tanulókat az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja.
 - Ha az osztályfőnök (szaktanár) a tanulónál a betegség tüneteit észleli:
 - a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt,
 - szükség esetén gondoskodik a beteg ellátásáról (elkülönítéséről, orvostól stb.).
 - Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - általános szűrővizsgálat az éves munkatervben meghatározottak szerint,
 - fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal 9-13. évfolyam tanulóinak,
 - a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
 - egészségügyi és szociális okból veszélyeztetett tanulók folyamatos figyelemmel kísérése,
 - sürgősségi betegellátás,
 - részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében.

10. A tanuló tájékoztatása személyét és tanulmányait érintő kérdésekről

- Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat, a szülőket tájékoztatja a tanulói jogokról, kötelességekről, a jogorvoslati eljárásokról, az iskolai házirendről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskola pedagógiai programja, munkaterve és szervezeti és működési szabályzata tanulókat érintő kérdéseiről.
- A szaktanár a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a szükséges tanulói felszerelésekről, eszközökről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről.
- A szaktanár a tanulót folyamatosan tájékoztatja a számonkérés tartalmi és formai követelményeiről. Az írásbeli számonkérés (témazáró dolgozat) időpontját 5 tanítási nappal korábban bejelenti és a naplóba ceruzával bejegyzzi. A röpdolgozat írásbeli felelet.
- Egy tanítási napon legfeljebb kettő írásbeli dolgozat, témazáró dolgozat írátható.
- Az írásbeli dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben erre nem kerül sor, a tanuló joga, hogy eldöntse, érdemjegye az osztálynaplóba beírásra kerüljön.
- A tanulót tájékoztatni kell a kijavított dolgozatról, értékelésének módjáról. A tanuló a kijavított dolgozatába betekinthet, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet. A tanuló tájékoztatása nélkül adott érdemjegy érvénytelen.

11. Vallási, világnézeti jogok gyakorlása

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit – és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes.

12. Felmentések

- Testnevelés órák látogatása alóli állandó felmentést az iskolaorvos adhat, szakorvosi vélemény alapján. Esetenként, indokolt esetben orvosi vagy szülői írásbeli kérésre (ellenőrző könyv útján) a szaktanártól kérhető teljes vagy részleges felmentés.

A felmentett tanulónak a foglalkozásokon részt kell vennie.

- Huzamosabb betegség, távollét esetén átmeneti mentesítés kérhető a szaktanártól a tantárgy adott részének számonkérése alól.

- Menteshet egy adott tantárgy tanórai foglalkozásain való részvétel alól az a tanuló, aki a tantárgy tananyagából eredményes érettségi vizsgát tett. A kérelmet írásban az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

- A szakképző évfolyamon a beszámítható előzetes tanulmányok alapján a tanuló részben vagy teljesen felmenthető egyes tantárgyak tanulása alól.

E célból az igazgatóhoz kérelmet kell benyújtani, aki a felmentésről egyedi elbírálás alapján, az iskola Pedagógiai Programjában szereplő kritériumok alapján, a szakmai munkaközösség javaslata figyelembevételével dönt.

13. Egyes tanulói jogoknak az első tanév megkezdéséhez való kötése

A tájékozódási jog gyakorlása a beíratás időpontjához kapcsolódik.

Az iskola a vélemény-nyilvánítási jogot valamint az iskolai eszközök és létesítmények használatának jogát a beíratást követő tanév első napjához köti.

14. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

- A szülői szervezetnek a közoktatásról szóló törvény 59.§ (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat, vagy az iskola tanulóinak 25%-át érinti.

- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók, vagy az iskola tanulóinak 25%-a minősül.

15. A tanulók részvétele az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló (2 fő) diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

-
- A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért nagykorú személy (szülő, pedagógus stb.) segítheti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő személy vagy a diákönkormányzat vezetője látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő személynek ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- A diákmozgalmat segítő pedagógust (DMSP) az igazgató kéri fel.

A DMSP az iskola vezetését képviseli és a diákönkormányzattal való kapcsolattartásban, az együttműködésben segíti.

- A DMSP és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus személye az intézményben megegyezik.

16. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere és rendje

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

- A diákközgyűlést az iskolai diákönkormányzat vezetője hívja össze. Időpontját a diákönkormányzat határozza meg, mely a tanév helyi rendjébe beépítésre kerül.

- A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a közgyűlés összehívása előtt nyilvánosságra kell hozni.

- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

- A diákközgyűlésen

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról;
- az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, kéri a diákönkormányzat véleményét a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

- A rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetőjén kívül az iskola igazgatója is összehívhatja, napirendi pontjait 15 nappal a közgyűlés előtt meg kell hirdetni.

- Minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének.

- A DÖK a diákok képviselőivel áttanulmányozza és megvitatja a tervezetet, ezt követően véleményezési és egyetértési jogot gyakorol.

III. Tanulói kötelességek gyakorlásának szabályai

1. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje

- Az iskola pedagógiai programjában rögzített tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényeken a tanuló részvétele akkor kötelező, ha az nem von maga után fizetési kötelezettséget.
- A költséggel járó iskolai rendezvényekről az iskola a szülőt az ellenőrző könyv útján tájékoztatja, melyre a szülő viszontválaszt ad. A szülő véleményét figyelembe véve az osztályfőnök intézkedik a részvételtől.
- Ha a rendezvény, tanulmányi kirándulás tanítási idő alatt kerül megszervezésre, s azon a tanuló engedéllyel nem vesz részt, a tanuló iskolában eltöltendő elfoglaltságáról, az osztályfőnök tájékoztatása alapján, az igazgatóhelyettes dönt.
- A tanuló a kirándulócsoporthoz a kísérő pedagógusok engedélyével, vagy csak írásbeli szülői kérésre hagyhatja el.
- A tanuló az iskolában kerülje a hivalkodó (pl. túl rövid, nagyon kivágott) ruházat viselését, a környezethez illő, visszafogott öltözetben jelenjen meg a tanítási órákon, iskolai rendezvényeken.
- Iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanuló részvétele kötelező.
Az iskolai egyenruha a közgazdasági szakmacsoport szakközépiskolai osztályaiban a lányoknak matrózblúz, a szakképző évfolyamon, és a tagintézményben tanuló lányoknak hosszú ujjú, ingfazonú fehér blúz, térdig érő sötétkék vagy fekete alj, egyen nyakkendő, sötét cipő; fiúknál sötét öltöny, fehér ing, egyen nyakkendő, sötét cipő.
- Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő magatartást tanúsít.
- A közlekedési eszközök, a kirándulás és a rendezvények helyszíneinek rendjét és tisztaságát megtartja.

2. Védő, óvó előírások

- A tanuló kötelessége, hogy
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni, az osztályfőnökétől, illetve a szaktanáraitól hallott balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
 - ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha megsérül, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola vezetőjének.
- A baleset megelőzése érdekében
 - a folyosókon, lépcsőkön körültekintően kell közlekedni,
 - a folyosókon, az iskola helyiségeiben, parkjában és sportudvarán ügyelni kell a tisztaságra,
 - az iskola berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésének megfelelően kell használni.

-
- tilos
 - testékszereket, láncokat és szegecseket stb. viselni,
 - az ablakon kihajolni,
 - az ablakpárkányra ülni, állni,
 - a fűtőtestre ülni.
 - A tanuló az iskolában elektromos berendezéseket csak tanári felügyelettel használhat, főkapcsolóhoz, elektromos vezetékhez nem nyúlhat.
 - A termekben mobiltelefon feltöltése nem engedélyezett.
 - A tanuló veszélyesnek minősített kémiai anyagokat nem használhat és kezelhet, kivéve a pedagógus közvetlen felügyelete mellett végzett fizikai és kémiai kísérleteket.
 - A kísérletek megkezdése előtt elsajátítja a biztonsági szabályokat és előírásokat.
 - Testnevelés órán és sportfoglalkozásokon ékszer, testékszerek, láncok, szegecsek, óra, bizsu viselése, illetve rágógumi használata tilos!
 - A tanuló az iskolába mások testi épségét veszélyeztető (szűrő-, vágó- stb.) eszközöket, fegyvert és veszélyes anyagokat nem hozhat magával.
 - A tanulónak az iskola területén személygépkocsival közlekedni tilos. A tanulók kerékpárjaikat és motorkerékpárjaikat a kijelölt tárolóban helyezték el.
 - Az iskolában és az iskolai rendezvényeken szeszital és kábító hatású szerek (drog) behozatala, fogyasztása és terjesztése tilos!
 - Az iskola egész területén a nappali tagozatos diákoknak tilos dohányozni!
 - A tanuló az iskolában készült fényképeket, felvételeket nem, vagy egyedi esetekben csak az osztályfőnök, illetve a szaktanár előzetes engedélyével tehet fel a közösségi oldalakra.
 - Tűz-, bombariadó és elemi csapás esetén a tanuló a tűzriadó-tervben foglaltak szerint haladéktalanul elhagyja az iskola épületét.

3. Rendkívüli események (baleset, tűz, elemi csapás, tanulókat érintő veszélyek és veszélyforrások stb.) jelzésének és jelentésének rendje.

- Minden tanév elején a munka- és tűzvédelmi szakember köteles ismertetni a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat, melyeket a tanulók és az iskola dolgozói aláírásukkal tudomásul vesznek.
- Ha a tanuló az iskola területén vagy az iskola területén kívüli rendezvény helyszínén rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles jelenteni az ügyeletes pedagógusnak, osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az iskola igazgatójának.
- Baleset, a tanulót érintő veszélyek és veszélyforrások /időjárás, útállapot/ esetén a szükséges teendőket az igazgató vagy helyettese által létrehozott és irányított, maximálisan öttagú, az iskolavezetés tagjaiból álló bizottság határozza meg.

-
- Tűz- és bombariadó esetén /hosszú, megismételt jelzésre/ a „Tűz- és bombariadó” tervben foglaltak szerint kell eljárni. A riadót a Városi Tűzoltóságnak és a Rendőrkapitányságnak jelenteni kell.

4. A tanuló feladatai

- Tartsa rendben, tisztán, esztétikusan közvetlen környezetét, személyes tárgyait /saját ruházat, tankönyv, testnevelés felszerelés/.
- Vegyen részt a tantermek, a folyosók, az udvar tisztaságának és rendjének fenntartásában.
- Segítse a szaktanárt a tanítási órák előkészítésében és lezárásában meghatározott funkciók (szertár-, térképfelelős) vállalásával.
- Képességeinek megfelelően vegyen részt iskolai rendezvényeken szereplőként, illetve azok szervezésében (próbák, teremrendezés, vendégfogadás, kísérés).

5. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A Kt. 117. §-a (4) bekezdésében foglaltak alapján a fenntartó „Pápa Város Önkormányzata” határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt a Kt. 114. §-ban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

- Térítési díj, tandíj befizetése

- A tanuló az esedékes tandíjat, illetve térítési díjat – az étkezési térítési díj kivételével – a megállapítást követő 10 napon belül köteles az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Pápai Fiókjánál vezetett intézményi bankszámla javára befizetni.
- Az étkezési térítési díjat az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott befizetési munkanapokon, havonta szedi be.
- Az aktuális havi menzadíjak befizetése, minden hónap első hetében 8.00 - 14.30 óráig az iskola titkárságán történik.
- A tankönyvek térítési díját a tanuló átvétel után köteles befizetni a tankönyvfelelősnek.

- Térítési díj, tandíj visszafizetése

- A tandíjat, illetve térítési díjat – az étkezési díj kivételével – a tanuló csak abban az esetben kérheti vissza, ha tanévkezdés, illetve vizsga megkezdése előtt a visszalépését bejelenti. A tandíj, illetve térítési díj 90 %-át kaphatja vissza a tanuló, ha a tanév, illetve a vizsga megkezdése után jelenti be a visszalépési szándékát.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.

-
- Az igénybe nem vett étkezés befizetett térítési díját az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a tanuló kérésére postai úton visszafizeti, feltéve, ha a tanuló távollétét 2 nappal előre bejelentették telefonon vagy személyesen az iskolatitkárnál. Az ebéd lemondására csak betegség vagy egyéb alapos indok esetén van lehetőség.

6. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

6. 1. A tanuló távolmaradásának engedélyezése

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az intézmény hivatalos rendezvényein.
- A tanuló távolmaradását a tanóráról a szaktanár, a tanítási napról (tanévenként legfeljebb 3 napot) és az iskolai rendezvényekről az osztályfőnök, azon túl az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyezheti. A vizsgákon történő részvételt hitelt érdemlően igazolni köteles:
 - A jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgákon a részvételt az osztályfőnök engedélyezi.
 - Nyelvvizsgára, érettségi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló vizsganaponként – a vizsganapon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe.
- A megyei szintű versenyek iskolai fordulójának napján a tanuló az első négy tanítási órán vesz részt.
- A megyei és területi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha azt a szaktanár és az igazgató indokoltnak látja.
- Az OKTV 3. és OSZTV 2. fordulójába jutott tanuló a versenyek előtt öt napot, egyéb országos versenyek döntője előtt három tanítási napot fordíthat a felkészülésre. A tanuló minden forduló napján mentesül az iskolai órákon történő részvétel alól.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatos hiányzásról – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
- Főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon való részvétel miatt a 12. és a 13. évfolyamra járó tanuló egy tanévben két tanítási napot vehet igénybe.
- Külső szervek csak indokolt esetben, írásban kérhetik a tanuló távolmaradásának engedélyezését az iskola vezetőjétől.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök vagy a szaktanár által megszabott határidőig.

6.2. Mulasztások igazolása

- Az iskolai távolmaradást igazolni kell, kivéve, ha arra a tanuló előzetesen engedélyt kapott.
- Ha a tanuló betegség miatt mulasztott, akkor tanévenként legfeljebb 3 napot a szülő, azon túli hiányzását orvosi igazolással igazolhatja.
- A szülő köteles legkésőbb a hiányzás napján az iskola felé jelezni a tanuló hiányzását.
- A tanuló köteles legkésőbb a hiányzás napján a gyakorlati oktatási hely felé hiányzását jelezni, majd a mulasztást a gyakorlati helyen is igazolni kell, tanulószervezés esetén táppénzes papírral.
- A tanuló hatósági intézkedés miatti távolmaradását hatósági igazolással igazolhatja.
- A mulasztást a távollétet követő első tanítási napon igazolni kell.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, kivéve, ha erre előzetesen az illetékes pedagógustól engedélyt kapott, illetve a késést alapos ok (közlekedési nehézség, stb.) idézte elő, akkor azt igazolnia kell.
Az orvosi vizsgálaton való részvétel miatti késést orvosi igazolással, egyéb ok miatti késést a szülő az ok megjelölésével igazolhatja.
A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.
- A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, s ennek függvényében igazolja a mulasztást.
- Az osztályfőnök, illetve a szaktanár csak az ellenőrző könyvbe beírt orvosi és szülői igazolást fogadhatja el.
Minden igazolás csak a szülő aláírásával érvényes (Pl: nyílt napok, orvosi igazolások..stb.).

6.3. Igazolatlan hiányzások

- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el.
- Az intézmény köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben igazolatlanul 10 óránál többet mulaszt, az intézmény igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú

tanuló esetében a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.4. Az igazolt és igazolatlan mulasztással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen
 - a szakközépiskolai osztályokban 9-10-11-12. évfolyamon a 250 tanítási órát,
 - a szakképző évfolyamon az elméleti órák 20%-át,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át
 - szakiskolában a pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás tanítási óráinak 20-20 százalékát,
 - szakközépiskolában 9. évfolyamtól kezdődően a szakmai orientáció, valamint a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően az elméleti és a gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak 20-20 százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

- Ha a tanuló
 - mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértékét és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- A testnevelési óráról való felmentés kérése alapos indok (szakorvosi, háziorvosi, iskolaorvosi, kollégiumvezetői, illetve szülői igazolás) nélkül igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A szakképző évfolyamon a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Ha tanuló mulasztása a 20%-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és a korábbi munkája alapján úgy ítélt meg, hogy a gyakorlati képzés mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, akkor az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a nevelőtestület dönt.
- A nem kötelező tanórai foglalkozást mulasztás tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát.

IV. A tanulók jutalmazásának és a fegyelmi intézkedések formái és elvei

1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

- Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók év közben vagy év végén dicséretben, illetve jutalmazásban részesülnek. A tanulói teljesítmények fokozása érdekében az elismerést, mint alapvető ösztönzési eszközt rendszeresen alkalmazni kell.
- Az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
 - kitűnő tanulmányi eredményt ért el,
 - tanulmányi munkáját kiemelkedően, képességeihez mérten végzi,
 - kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt ért el,
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ért el,
 - jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló munkát végez,
 - egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.
- Egyes tanulók mellett tanulóközösségek is jutalmazhatók akár tanulmányi (osztály), akár diákmozgalmi munkáért.
- A jutalmazásra javaslatot tehet:
 - a tantestület bármely tagja,
 - a nevelőtestület,
 - a diákönkormányzat,
 - a szülői szervezet.
- A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

1.2. A dicséret és jutalmazások formái

- Szaktanári dicséret,
- Szóbeli osztályfőnöki dicséret,
- Írásbeli osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatói dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret (általános tanulmányi dicséret),
- Az iskola alapítványai által adományozott címek, ösztöndíjak.
- *Szaktanári dicséretet* az a tanuló kaphat
 - a tanév során, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátításában kiemelkedő teljesítményt nyújt. A szaktanár a dicséretet a tanulóközösség tudomására hozza, bejegyzí az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket.
 - a tanév végén, aki tanulmányi kötelezettségét az adott tárgyból az egész tanév során példamutatóan és kiemelkedő szinten teljesítette. A dicséretet a szaktanár adja, amelyet az osztályfőnök az anyakönyv és a bizonyítvány jegyzet rovatába bejegyez.

• *Osztályfőnöki szóbeli dicséretet* az a tanuló kaphat, aki apróbb közösségi megbízatásokat vagy apróbb közösségi feladatokat teljesít. Szóbeli dicséretre érdemes az a tanuló is, akinél a tanulmányi eredményében tartósabb javulás mutatkozik.

• *Osztályfőnöki írásbeli dicséretet* az a fiatal kaphat a tanév során, aki a következő kritériumok alapján példaként állítható az osztályközösség elé:

- valamilyen helyi vagy megyei versenyen helyezést ért el,
- többször, jól végez osztályközösségi munkát,
- példamutató, szolgálatkész, tisztelettudó magatartású,
- az osztályban kiemelkedik szorgalmával, tanulmányi munkájával,
- tanulmányi eredményében lényeges javulás következett be,
- 1-2 szóbeli osztályfőnöki, szaktanári dicsérete van,
- iskolai rendezvényeken, illetve ünnepélyeken szépen szerepel,
- egyéb indok: pl. hiányzásmentes tanév.

Az osztályfőnök a dicséretet a tanulóközösség tudomására hozza, bejegyzi az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket.

• *Igazgatói írásbeli dicséretben* részesülhet a tanév során az a tanuló, aki iskolai szinten vagy az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt nyújt, példaként állítható az egész tanulóközösség elé.

Kritériumai:

- országos tanulmányi versenyeken döntőbe jut, illetve helyezést ér el,
- kiemelkedően magas színvonalú iskolai közösségi munkát végez,
- az iskola hírnevét növelő műsorban, ünnepi megmozduláson szerepel,
- 1-2 osztályfőnöki dicsérete van.

A dicséretet az egész tanulóközösség tudomására kell hozni, be kell vezetni az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe.

• *Nevelőtestületi vagy általános tanulmányi dicséretet* az a tanuló kaphat, aki tanulmányi kötelezettségeit a tanév során a tárgyak többségéből kiemelkedően, de a többi tárgyból is egyenletesen teljesíti. A dicséretet az osztályfőnök (több szaktanárral egyetértésben) kezdeményezi, a tantestület dönt az odaítéléséről. A dicséretet az igazgató hirdeti ki a tanévzáró ünnepségen. A dicséretet az anyakönyv és a bizonyítvány rovatába be kell jegyezni.

• Az Ifjú Közgazdász Alapítvány által adományozott

- „Az év *felfedezettje*” címet az a 9. évfolyamos közgazdasági szakmacsoportos tanuló kaphatja meg a tanév végén, aki példamutató magatartásával, kiváló tanulmányi eredményével, közösségi munkájával kiemelkedik társai közül. Részt vesz országos tanulmányi vagy sportversenyeken, pályázatokon.
- „Az év *diákja*” címet az a végzős, közgazdasági szakmacsoportos tanuló kaphatja meg, aki Országos Tanulmányi Versenyen az 1-10. helyezést éri el, legalább jeles tanulmányi eredményű és példamutató magatartású négy éven keresztül.

Az előző két cím megosztva is kiadható egy, illetve két-két tanulónak, amelyről a tantestület javaslata alapján a kuratórium dönt.

- A Batthyány Alapítvány, a Centenárium Alapítvány és a Markó-díj kereskedelmi, vendéglátói, mezőgazdasági, élelmiszeripari szakmacsoportos tanulók számára kiosztandó ösztöndíjainak odaítéléséről a tagintézmény tantestülete véleményének figyelembe vételével az adott kuratóriumok döntenek.

- A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulói igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

- A dicséretes tanulók könyv- és pénzjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek, pályázatok győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat.

1.3. A jutalmazók köre

- az intézmény,
- az Ifjú Közgazdász Alapítvány,
- a Batthyány Alapítvány,
- a Centenárium Alapítvány,
- Markó-díj,
- a diákönkormányzat.

2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

2.1. Fegyelmező intézkedések

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vagy a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni

- a tanuló életkori sajátosságait,
- a terhére rótt kötelességszegés súlyát,
 - o annak előfordulási gyakoriságát,
 - o társadalmi veszélyességét.

Mindig az adott helyzet ismeretének függvényében kell dönteni, hogy melyik eszköz alkalmazandó.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízatás visszavonása.

• A szóbeli és írásbeli figyelmeztetés és intés fokozatai

- *szaktanári figyelmeztetés:* egy szaktárgyból tanulmányi kötelezettségét elmulasztó, egy-egy tanórán kisebb magatartási vétséget elkövető tanulónál alkalmazandó (pl. eszközhiány, füzet, ellenőrző)
- *osztályfőnöki figyelmeztetés:* megbízatásait elhanyagoló, kötelességmulasztásban vétkes tanulónál
 - vállalt megbízatások elmulasztása,
 - egyenruha hiánya,
 - hetesi teendők elmulasztása,
 - 1-2 óra igazolatlan hiányzás,
 - visszatérő szemetelés,
 - az iskola, illetve területének tanítás idő alatt engedély nélküli elhagyása esetén alkalmazható.
- *osztályfőnöki intés:*
 - osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetést kiváltó vétkek ismétlődése,
 - 3-4 órás igazolatlan mulasztás,
 - dohányzás, alkoholfogyasztás (első alkalommal való tettenérés esetén),
 - tiszteletlenség, durva beszéd,
 - iskolán kívüli fegyelmezetlen magatartás,
 - ellenőrző könyvi érdemjegyek meghamisítása esetén,
 - egyéb esetekben.
- *igazgatói figyelmeztetés:* súlyosságától függően, egyszer vagy párszor előforduló olyan magatartási hibáért, amely zavarja az iskolaközösség munkáját (pl. házirendben foglalt szabályok súlyosabb megsértése, 5-6 óra igazolatlan hiányzás).
- *igazgatói intés:* a házirend ill. a társadalmi együttélés szabályait súlyosan vagy tartósan megszegő tanuló nevelési eszköze.
Alkalmazható például:
 - 7-8 óra igazolatlan mulasztás,
 - dohányzás, alkoholfogyasztás esetén (2. alkalommal való tettenérés esetén).
- *nevelőtestületi intés:* az iskolai rendszabályokat több területen megsértő olyan tanuló ellen alkalmazható fegyelmező intézkedés, aki magatartásával rossz irányba befolyásolja társait.
Alkalmazható például:
 - 9-30 óra igazolatlan mulasztás esetén, mely a tanuló áthelyezésével járhat együtt.
Indoka: ilyen tanuló jelenléte káros a közösségre.
 - dohányzás, alkoholfogyasztás (3. alkalommal való tettenérés esetén).

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök bejegyzzi az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket.

2.2. Fegyelmi eljárás

- Az a tanuló, aki
 - kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi,
 - vét a dohányzást, az alkoholfogyasztást (háromnál több alkalommal való tettenérés esetén) és a drogfogyasztást tiltó szabályok ellen,
 - drogterjesztéssel foglalkozik,
 - lopást, egyéb bűncselekményt hajt végre,
 - agresszív magatartást tanúsít,
 - tanköteles, és 30 óra felett igazolatlanul mulasztfegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A fegyelmi eljárás rendjét az iskola Fegyelmi Szabályzata tartalmazza.
- A közoktatási törvény alapján a fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- A nem iskolai gyakorlóhelyen (szakmai gyakorlat) elkövetett kötelességszegés miatt is az iskola indíthat fegyelmi eljárást, és a tanulót a törvényben meghatározott fegyelmi büntetésben részesítheti. Az eljárás megindítása előtt a gyakorlóhely véleményét ki kell kérni.

V. Az iskolai munkarend

1. A tanítási nap rendje

- Az intézmény szorgalmi időben az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
- 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 a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskolába a tanulónak órakezdés előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkeznie.
- A bejáró tanuló a vonat, autóbusz beérkezése után azonnal a legrövidebb úton igyekezzon az iskolába.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Oktatási-szervezési szempontokat figyelembe véve a 8.00 órai kezdéstől az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével eltérhet az iskola. Ez az eltérés azonban legfeljebb 45 perc lehet, vagyis ennyi idővel korábban is megkezdhető az első tanítási óra.
- A tanítási órák időtartama 45 perc (kivétel a 7. óra és 0. óra: 40 perc). Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 6. szünet, amely 5 perces.
- A csengetés időrendje:

1. óra	8.00-8.45
2. óra	8.55-9.40
3. óra	9.50-10.35
4. óra	10.45-11.30
5. óra	11.40-12.25
6. óra	12.35-13.20
7. óra	13.25-14.05
- A tanuló a szünetekben az osztályokban, a folyosókon, vagy az udvaron tartózkodhat. A szaktantermekben a tanuló a szünetekben felügyelet nélkül nem maradhat.
- Becsengetés után a tanuló fegyelmezetten várja a szaktanárt az osztályteremben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekben csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- A tanulók a tanterembe érkező és onnan távozó tanárt felállással köszöntik. Minden tanuló kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályinak maradéktalan betartása.
- A tanítási órákon minden tanuló az osztálynapló ülésrendje szerint foglal helyet. Az ülésrendtől csak a szaktanár engedélyével lehet eltérni.
- A tanítási óra zavartalansága biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak rendkívüli esetben lehet.

-
- A szaktanár hiányzása esetén az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat helyettesítés rendjéről. Ettől eltérni csak igazgató-helyettesi engedéllyel lehet.
 - A tanuló a tanuláshoz szükséges, a részére előírt felszereléssel köteles a tanítási órákon részt venni.
 - A tanuló a tanóra kezdetén jelenti, ha felszerelése hiányos, indokolt esetben kérheti a számonkérés alóli felmentését.
 - A tanuló a tanórán olyan magatartást tanúsít, amely mások tanulásához való jogát nem korlátozza.
 - A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár által kiállított kilépési engedéllyel hagyhatja el.
Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
A kilépési engedélyt a tanulónak az iskolába való visszaérkezésig meg kell őriznie, az ügyeletes nevelő kérésére be kell mutatnia.
 - A tanulónak a személyes tárgyait (tankönyv, testnevelési felszerelés, ruhák stb.) a tanítási szünet (őszi, téli, tavaszi, nyári) előtti napon, de legkésőbb az utolsó tanítási napon haza kell vinnie.
 - Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:
 - a 3. szünetben
 - délután 13.30-14.30 óra között.A talált tárgyakat és értékeket is itt kell leadni.
 - 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.
 - Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek be- ill. kilépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

2. A tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős programok rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások a 4. tanítási héten kezdődnek.
A befejezés időpontja május 31.
- Heti időtartamuk csoportonként és foglalkozásonként:
 - diákkörök, művészeti csoportok: 2 óra
 - sportkörök: 2 óra
 - szakkörök: 1 óra
 - felzárkóztató foglalkozások: 1 óra
- Egy tanórán kívüli óra időtartama: 45 perc.

-
- A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák rendjét nem zavarhatják.
 - A tanuló a tanórán kívüli foglalkozásokon és a szabadidős programokon is az adott helynek megfelelően fegyelmezetten és kulturáltan viselkedjen.
Különösen fegyelmezett viselkedést vár el az iskola a tanulótól, amikor iskolán kívül képviseli az intézményt (ünnepségek, sport- és kulturális szereplések, kirándulások, szakmai gyakorlat).
 - Az iskolában, továbbá az iskola által – az iskolán kívül – szervezett rendezvényeken szeszes ital, kábító hatású szerek fogyasztása, terjesztése és a dohányzás szigorúan tilos! Ez a tilalom a nagykorú (18. életévüket betöltött) tanulóra is vonatkozik.

3. A tanulmányi kirándulások rendje

- Az osztályfőnökök az oktató- és a nevelőmunka hatékonyságának elősegítése céljából az osztályok részére tanítási idő alatt legfeljebb 1 napos kirándulást szerveznek, évente egy alkalommal az első félév során.
- Az igazgató februárban tájékoztatja az osztályfőnököket és a tanulókat a tanulmányi kirándulás időpontjáról.
- A tanulók a kirándulás előtt, a baleset megelőzése érdekében oktatásban részesülnek. A kirándulás vezetőjének a tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni a figyelmüket azok betartására.

4. A hetesek feladatai

- A hetesek felelnek az osztályterem tisztaságáért, rendjéért (táblamosás, kréta biztosítása, szellőztetés, villanykapcsolás) és az óráközi szünetekben a tanulók fegyelmeért, az előforduló rendellenességek jelentéséért.
- Ha becsengetés után 10 perccel a szaktanár még nem jelent meg az osztályban, ezt kötelesek az igazgatóhelyettesnek jelenteni.
- Osztálycsere esetén az egyik hetes a tanárt a tanári szoba előtt várja.

VI. A tanulók által az iskolába bevihető tárgyakkal és eszközökkel kapcsolatos szabályok

- A tanuló behozhat az iskolába mobiltelefont, melyet tanítási órákon, foglalkozásokon, rendezvényeken köteles kikapcsolni, és azt a táskájában tartani.
- A tanuló a megőrzésre kijelölt helyen köteles elhelyezni a mobiltelefont érettségi-, szakmai vizsga és a tanulmányi versenyek idejére.
- A tanuló a nála lévő nagyobb összegű pénz átmeneti biztonságos elhelyezésére igénybe veheti az iskola által biztosított értékmegőrzést.
- Az alábbi tárgyakat egyedi esetekben csak a szaktanár vagy osztályfőnök engedélyével, illetve kérésére lehet az iskola területére behozni:
 - fényképezőgép,
 - videokamera.
- A tanuló fenti, valamint egyéb személyes értéktárgyaiért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ha azt a tanuló nem helyezte el az iskola értékmegőrzőjében.
- Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

VII. A házirend elfogadása, módosítása, jóváhagyása, záró rendelkezések

1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják az egyes osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A Diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a pedagógusok, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirendet.
- A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az, Pápa Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.
- A házirend módosítását a fentiekben leírt módon kell végrehajtani.

Karnerné Pethő Katalin
igazgatóhelyettes