

HÁZIREND



2018

TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezetés	4
1.1.A házirend célja és hatálya	4
Alkalmazott jogszabályok	4
1.2.A tanulók felvétele az intézménybe	6
1.3.Tanulói jogviszony megszűnése	8
1.4.Felmentések	9
1.5.A házirend nyilvánossága	10
2.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	11
2.1. Késés	11
2.2.Mulasztások és igazolásuk, távolmaradási, távozási engedélyek	11
3.A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	18
4.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	19
5.A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	20
6.A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	20
7.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	21
7.1. Véleménynyilvánítás formái	21
Diákönkormányzat	21
Panaszkezelés	23
7.2. A tanulók és szülők/gondviselők tájékoztatásának formái	24
8.A tanulók értékelése	25
8.1. A jutalmazás elvei és formái	25
8.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
Fegyelmi felelősségre vonás	27
9.Az elektronikus napló használata	28
10.Az osztályozó vizsgával és az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok	29
11.Az iskola munkarendje	31
11.1.Csengetési rend	31
11.2.A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	32
A gyakorlati oktatás rendje	35

A tanórán kívüli foglalkozások rendje	35
Iskolai rendezvények, ünnepélyek	37
11.3.Személyes ügyek intézése	37
12.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok	38
13.A közösségi szolgálat	38
13.1.A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok	38
13.2.A közösségi szolgálat helyszíne	39
13.3.Közösségi szolgálat dokumentálása	40
14.Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	40
A tornaterem használati rendje	42
A laboratórium használati rendje	42
A számítástechnikai szaktantermek használati rendje	43
A könyvtár használati rendje	43
15.Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	44
16.Tanulói jogok	44
17.Tanulói köteleességek	48
Hetes	50
Az ügyeletes tanulók köteleességei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A diákportás feladatai	50
18.Védő és óvó intézkedések	51
19.Egyéb szabályok	53
20.Záró rendelkezések	54

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és hatálya

Célja

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

Biztosítja az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Hatálya

a. Személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, a szülőkre/gondviselőkre, valamint az iskola összes alkalmazottjára és az iskolában munkát végző személyekre.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

b. Területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola és telephelyei területére,
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre.

c. Időbeli hatálya

2017. 08. 31-től a módosításig, visszavonásáig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai (elméleti és gyakorlati) tevékenységére. Leghamarabb a 2018-2019-es tanév indítása előtt kerül felülvizsgálatra. Később minden tanév előtt aktualizálásra kerül.

Alkalmazott jogszabályok

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a

hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

Így különösen érvényes:

- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény érvényben lévő paragrafusai,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és az azt módosító 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, és annak módosításai,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült szabályok.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, és módosítani kell

- jogszabályi változásokkor, ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- az aláírók együttes igénye esetén.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok és a házirend tartalmazzák.

1.2. A tanulók felvétele az intézménybe

Az iskola beiskolázási körzete: országos.

A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét a nevelőtestület fogadja el. A tanulói rangsor alapja, amennyiben az iskola igazgatója a nevelőtestület véleménye alapján másképp nem rendelkezik, az általános iskolai tanulmányi előmenetel. Szakközépiskolai és szakképző osztályba való felvételhez szükséges az adott szakképesítésre előírt egészségügyi alkalmasság, továbbá a pályalkalmassági követelményeknek való megfelelés. A tanulók felvételéről, átvételéről a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola igazgatója dönt. Az osztályba, csoportba sorolásnál a tanuló szakmacsoport választását vesszük figyelembe, szem előtt tartva a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. A beiratkozástól az első tanév megkezdéséig nem illeti meg a tanulót az intézmény létesítményeinek használati joga, de megilleti a részére szervezett foglalkozások (beiratkozás, szülői értekezlet) látogatásának joga.

A tanulók felvétele az intézménybe:

Szakgimnáziumi évfolyamra

Az általános iskolai tanulmányi előmenetel alapján rangsoroljuk a jelentkezőket. A felvétel e rangsor alapján történik – a felvehető létszámtól függően.

Szakközépiskolai évfolyamra

A tanulók felvételénél a Szakképzési Törvény előírásait alkalmazzuk.

- A pedagógiai programban, illetve az Alapító Okiratban jelzett szakmákban lehetséges.
- Feltétel:
 - egészségügyi alkalmasság,

- a pályaalakmassági követelményeknek való megfelelés,
- jogszabályban meghatározott életkor,
- megfelelő tanulmányi eredmény.

Egy másik iskolából történő **átvételt** kérelemre az igazgató dönti el mérlegelve az osztálylétszámot, a tanult tantárgyakat, a szakmacsoportos tantárgyakat, azok eredményeit:

- szeptember 30-ig beszámoló nélkül nyerhet felvételt a tanuló,
- november 1-ig történő átvétel esetén az oktatási eredmények vizsgálatánál meghatározott tantárgyakból, valamint a más iskola helyi tantervében nem szereplő tantárgyakból különbözeti vizsga letétele szükséges. A különbözeti vizsga időpontját a tantárgyak száma dönti el, indokolt esetben türelmi idő biztosítható.
- november 1. és január 31. között csak különleges eljárás keretében van lehetőség tanuló átvételére,
- a fenti esetek nem teljesítése esetén átvételre csak évfolyamisméltéssel kerülhet sor,
- január 31. után tanuló átvétele csak eredményes I. félév teljesítése mellett lehetséges,
- szakképzésre történő átvételre csak azonos szakképesítés esetén van mód.

Az osztályváltás szabályai:

Minden osztályváltás a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnökök jóváhagyásával történik. Az igazgató dönti el az osztályváltás engedélyezését, mérlegelve az osztálylétszámot, a tanult tantárgyakat, a szakmacsoportos tantárgyakat, azok eredményeit:

- szeptember 30-ig beszámoló nélkül válthat osztályt a tanuló,
- november 1-ig történő osztályváltás esetén az oktatási eredmények vizsgálatánál meghatározott tantárgyakból, valamint a más osztály helyi tantervében nem szereplő tantárgyakból különbözeti vizsga letétele szükséges. A különbözeti vizsga időpontját a tantárgyak száma dönti el, indokolt esetben türelmi idő biztosítható.
- egyéb esetben osztályváltásra csak évfolyamisméltéssel kerülhet sor.

A szakközépiskolában OKJ-s szakmát szerzett tanuló tanulmányait folytathatja érettségire történő felkészítő osztályban.

Technikus évfolyamon iskolánk tanulói, vagy a szakiránynak megfelelő másik iskolából érkezők különbözeti vizsga nélkül folytathatják tanulmányaikat. Más jelentkezők bekapcsolódása csak a 2 éves képzésbe lehetséges a fent leírt szabályok alapján.

Érettségivel rendelkező tanuló a szakmai képzés 9. évfolyamára vehető fel, a közismereti képzés alól mentesül. Speciális esetekben ettől el lehet térni (egyéni tanrend).

A szakmai képzésbe történő átvétel feltétele minden esetben az egészségügyi alkalmasság és a pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés.

Ha a tanuló - a szülő/gondviselő kérelme alapján - a tankötelezettségének **magántanuló**ként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Járási Hivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

1.3. Tanulói jogviszony megszűnése

- *Tanköteles korú* tanuló esetén a szülő/gondviselő kérésére:
 - az **átvevő iskola befogadó nyilatkozata** szükséges, és
 - a szülő/gondviselő által kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap**.
- *Nem tanköteles, kiskorú* tanuló esetén a szülő/gondviselő kérésére:
 - a szülő/gondviselő által kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap szükséges**.
- *Nem tanköteles, nagykorú* tanuló esetén saját kérésére
 - kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap szükséges**.

Az iskola kezdeményezésére:

- Fegyelmi határozattal
- Igazolatlan hiányzás miatt: A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a

szülőt/gondviselőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Záróvizsgák letételével (érettségi, szakmai vizsga)

A jelzett adminisztrációk elvégzése és a **tanulói leszerelő lap** kitöltése után az osztályfőnök írja be a bizonyítványba a tanulói jogviszony megszűnését iskolánkban, és a tanuló ezután kaphatja meg bizonyítványát.

1.4. Felmentések

A tantárgyi felmentéseket írásbeli kérelemre az igazgató adhatja. *Kiskorú tanuló* esetén a kérelmet a szülő/gondviselő nyújtja be. A kérelemhez csatolni kell mindazokat a dokumentumokat, melyek igazolják a felmentés indokát.

A testnevelésóra alóli felmentést – részleges vagy teljes – orvosi igazolással a testnevelő tanár adja. A szakorvosi igazolások beszerzése a tanuló kötelezettsége. Az érintett tanár az orvos javaslatának megfelelően jár el.

A felmentéseket az iskolai dokumentumokba, elektronikus naplóba az osztályfőnöknek kell bejegyezni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő/gondviselő kérelme alapján **magántanuló**ként tesz eleget, felkészítéséről a szülő/gondviselő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt/gondviselőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a tanulószobai foglalkozásra.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,
- b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

Az iskola a szülő/gondviselő írásbeli kérésére gondoskodik a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

1.5. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismerni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- tanári szobában,
- kollégiumi nevelő szobában,
- tanüzemekben,
- titkárságon,
- osztályfőnököknél,
- az iskolai és kollégiumi faliújságon,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/gondviselőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat a módosítást követő első osztályfőnöki órán,
- a szülőket/gondviselőket a módosítást követő első szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre/gondviselőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal az első tanítási napon,
- a szülőkkel/gondviselőkkel az első szülői értekezleten.

Az érintettek a tájékoztatás meghallgatását aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok nevelőtestületi értekezleten, az alkalmazottak munkahelyi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, valamint az osztályfőnöktől a fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

2.1. Késés

A késés a tanár utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek írja be a szaktanár.

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

A késő tanuló az órát nem zavarhatja, az óráról nem zárható ki.

A késés igazolt:

- bejárók esetén közlekedési ok miatt,
- napközbeni késés csak iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható,
- a vidékről bejáró tanulók a menetrend ismeretében késési engedélyt kaphatnak az igazgatótól.

A késések elbírálása az osztályfőnök feladata.

2.2. Mulasztások és igazolásuk, távolmaradási, távozási engedélyek

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a tanár megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit/gondviselőit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-

oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távollétét nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülő/gondviselőt 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/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét/gondviselőjét.

Ha a tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, **tanköteles tanuló** esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően 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 tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a

gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének/gondviselőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a *tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása* egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke *tanköteles tanuló* esetén **harminc óra**.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen**

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**,
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az **elméleti tanítási órák húsz százalékát**,
- egy adott tantárgyból a **tanítási órák harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az előző bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló **igazolatlan mulasztásainak** száma meghaladja a **húsz tanórai** foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző

iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza.

Ha a tanulónak a **szorgalmi időszakban** teljesítendő **gyakorlati képzésről** való **igazolt és igazolatlan mulasztása** egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló **szorgalmi időszakon kívüli** összefüggő szakmai **gyakorlati képzésről** való **igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). **Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg** az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) **öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

- igazolatlan mulasztása nincs, vagy
- az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

A gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskolát a tanuló **gyakorlati képzésről** való **első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor**.

Ha a tanuló **gyakorlati képzésen** való **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **tíz órát, a harminc órát, az ötven órát**, a gyakorlati képzést folytató szervezet a mulasztásról minden esetben újabb értesítést küld a szakképző iskolának.

A gyakorlati képzést szervező szakképző iskola a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet szerint meghatározott iskolai mulasztásokról haladéktalanul értesíti a tanuló gyakorlati képzését folytató szervezetet.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot befolyásolja.

Igazolatlan mulasztás mértéke	Értesítési kötelezettség / A büntetés mértéke		
	<i>Tanköteles tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén</i>
1. igazolatlan mulasztás után	Szülő/gondviselő értesítése	-	-
2. igazolatlan mulasztás után	A tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálat értesítése	-	-
3. igazolatlan mulasztás után	Osztályfőnöki figyelmeztető	Osztályfőnöki figyelmeztető	Osztályfőnöki figyelmeztető
10. igazolatlan mulasztás után	A tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatal, a Gyermekjóléti Szolgálat és a szülő/gondviselő értesítése Osztályfőnöki intő	Szülő/gondviselő értesítése Osztályfőnöki intő	Szülő/gondviselő értesítése Osztályfőnöki intő
21. igazolatlan mulasztás után	Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/gondviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/gondviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető

Igazolatlan mulasztás mértéke	Értesítési kötelezettség / A büntetés mértéke		
	<i>Tanköteles tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén</i>
30. igazolatlan mulasztás után	A tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Járási Hivatal Szabálysértési Hatóságának és a Gyermekjóléti Szolgálat ismételt értesítése Igazgatói intő	Igazgatói intő Tanulói jogviszony megszüntetése	Igazgatói intő Tanulói jogviszony megszüntetése
50. igazolatlan mulasztás után	A tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatal értesítése	-	-

Minden 30 óra után értesíteni kell az Általános Szabálysértési Hatóságot.

A tanulói jogviszony **akkor szűnik meg (tanköteles tanuló kivételével), ha az igazolatlan órák száma meghaladja a harmincat**, feltéve, hogy az iskola a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt) legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A jogviszony megszüntetése után az iskola értesíti az illetékes egészségbiztosítási pénztárat is.

Igazoltnak tekintendő a hiányzás, ha társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen vesz részt a tanuló, és erre előzőleg engedélyt kapott.

Az iskola képviselője rendezvényeken, versenyeken nem tekintendő hiánzásnak.

A beteg tanuló mulasztásának kezdő napján, de legkésőbb a 2. napon köteles osztályfőnökét értesíteni a mulasztás okáról és várható időtartamáról (szülő/gondviselő személyesen, telefonon jelenti, levelet ír, üzen stb.). Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök

telefonon érdeklődik a hiányzás okáról. Ha telefonon nem sikerül a kapcsolat felvétele, haladéktalanul értesíti az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.

Olyan egészségügyi vizsgálatok, kezelések és egyéb ügyintézkedések, amelyek tanítási időn kívül is elintézhetőek, tanítási idő alatt nem vehetők igénybe, illetve ezek a távollétek igazolatlanak tekintendők (vidéki, bejáró tanulók esetében az osztályfőnök kivételt tehet).

Hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt történt távolmaradásról a tanuló hatósági igazolást hoz.

Tanulószerződéssel rendelkező tanulók gyakorlati oktatásról csak táppénzes igazolással maradhatnak távol, mivel ez munkaviszonynak minősül.

Tanulószerződéssel rendelkező tanulók táppénzes papírjának eredetijét le kell adni a munkahelyen, a fénymásolatot az osztályfőnöknek is le kell adni.

A tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán köteles az orvosi igazolást az osztályfőnökének átadni, de legfeljebb 5 tanítási napon belül. Amennyiben azt a tanuló nem teszi meg, vagy késik vele, a mulasztott órák igazolatlanak minősülnek. Az öt tanítási nap akkor is érvényben marad, amennyiben a tanuló az öt tanítási napon belül újra hiányzik. Ilyen esetben a szülő/gondviselő kötelessége a tanuló igazolását eljuttatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök az újabb hiányzás napján köteles felvenni a szülővel/gondviselővel a kapcsolatot levélen keresztül, jelezve a hiányzások tényét, és fel kell hívnia a szülő/gondviselő figyelmét a hiányzás igazolásának be nem nyújtásából eredő jogkövetkezményekre.

Kiskorú tanuló csak szülő/gondviselő, illetve törvényes képviselő kérésére kaphat engedélyt – sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetek kivételével – az intézmény elhagyására tanítási időben.

Elméleti órákról az osztályfőnök, illetve az általános igazgatóhelyettes, gyakorlati foglalkozásról a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével lehet távol maradni.

A tanuló egy tanévben maximum 4 napról (nem egybefüggő) kaphat távolmaradási engedélyt. A távolmaradást a szülő/gondviselő az ellenőrző könyvben előre kérheti, kivéve, ha rendkívüli, előre nem látható és nem tervezett esemény történt. Ebben az esetben a szülő/gondviselő

kötelessége az osztályfőnököt/iskolát az első tanítási óra megkezdése előtt értesíteni. Az engedélyezők írásban (aláírással) járulnak hozzá.

Háromnál több (egybefüggő) napról távolmaradást az igazgató engedélyezhet, előzetes osztályfőnöki hozzájárulással (eljárás az előzőek szerint).

Rendkívüli esetben, külön előzetes írásbeli kérelemre, az igazgató igazolt hiányzást engedélyezhet.

A hiányzás miatti elmaradás pótlása minden tanuló saját érdeke. Hosszabb hiányzás esetén a pótláshoz kérheti a tanár segítségét.

A tanár beszámoltatásra kötelezheti a tanulót hosszabb mulasztás esetén, ill. ha a hiányzása miatt témazáró dolgozatát nem írta meg.

3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tan- és térítési díjköteles szolgáltatások (másodszakma, tandíjas képzés, stb.) díjait az egyedi határozatokban rögzítettek szerint kell befizetni.

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam 2. alkalommal történő megisméltésekor minden, egyébként térítésmentesen biztosított közfeladatok.
- Független vizsga.
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.
- A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Jogszabályok határozzák meg az alanyi jogon járó kedvezményeket. A tanulók rendszeres étkezési támogatására intézményi keretből nincs lehetőség.

A **térítési díj mértékét** az adott szolgáltatás kapcsán végzett gazdaságossági számítás alapján kell meghatározni, mely a gazdasági vezető felelőssége.

Alapelvek a számításhoz:

- a térítési díj nem haladhatja meg az egy főre jutó tényleges költségeket,
- ha a szolgáltatás megtörténik, de a tanuló bármilyen okból hiányzik, visszatérítésre nincs mód,
- a beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni,
- az iskola adhat kedvezményt, ha erre lehetősége van (szociális rászorultság, jó tanulmányi előmenetel, stb). Ennek megállapítására az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott helyettes jogosult.

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás:

- A felnőttoktatásban résztvevő tanulók képzése.
- A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése.

A **tandíj mértéke** tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A **térítési díj és a tandíj összegét** a 229/2012. (VIII. 28) Korm. rend. 35-36. §-ában megfogalmazottak alapján állapítjuk meg. Az **érettségi vizsgadíjat** a 100/1997. évi Korm. r. a **szakmai vizsgáért** fizetendő díjat **20/2008. (XII. 17.) SZMM** rendeletben foglaltaknak megfelelően állapítja meg az intézmény minden tanévben. A vizsgadíj befizetés az intézmény pénztárába a bizonylati szabályok betartása mellett történik.

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

Amennyiben az iskola az **általános képzés** ideje alatt iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg az anyag költséggel csökkentett összeg 30 százaléka, melyet az elkészítésében közreműködő tanulók

között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola tanulóinak tankönyvtámogatását ld. *A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje* c. fejezetnél.

A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának meghatározott alsó határértékénél.

Egyéb szociális juttatások folyósítására az iskola anyagi helyzete miatt jelenleg nincs lehetőség.

6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az iskolánkban alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A szülőket/gondviselőket minden tanév utolsó szülői értekezletén tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről, a várható költségekről. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskola köteles kikérni.

A tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesülhet a jogszabályban meghatározott feltételek mellett. A feltételek fennállását szolgáló igazolásokat a tankönyvosztás napjáig kell benyújtani az iskolának.

A normatív kedvezményre jogosult tanulók a tankönyveket a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre vagy az érettségi tantárgyak könyveire a kölcsönzés meghosszabbítható. Érettségi vagy szakmai vizsgák után a bizonyítványok átvétele előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell adni. A hiányos, összefirkált vagy elveszett könyvek pótlásáért anyagi felelősséggel tartozik.

A tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével augusztus hónap végén, illetve a tanév első heteiben történik. A pontos időpontok az iskola honlapján elhelyezett hirdetésen olvashatók.

Szociális rászorultság megléte esetén adható az úgynevezett „nem alanyi jogon járó támogatás”. Ennek megvalósulási formája:

- könyvtárból történő tankönyvkikölcsönzés.

Ezeket az iskola természetesen csak akkor tudja kielégíteni, ha arra módja és lehetősége van.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélésére, a támogatás konkrét módjára (támogatás összegére, tartósan kikölcsönözhető tankönyvre) a tankönyvterjesztéssel megbízott személy(ek), az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt legkésőbb a naptári év végéig. Odaítélése – az iskola lehetőségeinek keretén belül - a szociális körülmények figyelembevételével történik.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak magas száma miatt, azokat a tanulókat, akiknek alanyi jogon nem jár támogatás, pénzübeli tankönyvtámogatásban részesíteni nem tudja az intézmény.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. Véleménynyilvánítás formái

A tanuló személyét és tanulmányait érintő kérdésekről munkaidőben tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, tanáraitól.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat saját szabályzat alapján működik. A szabályzat elkészítésekor és módosításakor a nevelőtestület véleményt nyilvánít. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola a költségvetésben meghatározottak szerint biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményét valamennyi, a jogszabályokban előírt kérdésekben ki kell kérni.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, a Mező nap programjairól.

A nevelőtestület kérésére a DÖK beszámol tevékenységéről.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogszabályait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, akit az igazgató – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bíz meg.

Évente egy alkalommal összehívjuk az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatjuk az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, s amelyen az iskola igazgatója választ ad a tanulók által feltett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola vezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A jogaik gyakorlásához szükséges információkat az alábbi módokon kaphatják meg a tanulók:

- osztályfőnököktől (többek között osztályfőnöki órákon),
- szülőtől/gondviselőtől (szülői értekezletet, fogadóórát követően),
- iskolai diákközgyűléseken, a diákönkormányzaton keresztül.

A tanulók a jogszabályokban valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében, kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban, vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, az iskola tanáraihoz és az iskola vezetőségéhez az alábbi eljárásrend szerint:

- Tanáraikkal, osztályfőnökeikkel minden nap a tanítás kezdete és befejezése közötti szünetekben, illetve a tanítás befejezését követően megbeszélte időpontban, a tanári szobában.

- Kollégiumi nevelőtanárainkkal, csoportvezetőkkel minden nap a kollégiumi foglalkozások közötti szabadidőben, a kollégiumi nevelőszobában, valamint csoportfoglalkozásokon.
- Diákönkormányzattal, diákképviselők útján, diákönkormányzati üléseken havonta egy alkalommal.
- Diákközgyűlésen, tanév elején.
- Szülői szervezettel a szülői képviselők útján, évente három alkalommal a szülői értekezletek időpontjában (tanévkezdéskor, novemberben, márciusban) az iskolában.
- Igazgatóval naponta 8 és 16 óra között, személyesen vagy diák-, illetve szülői képviselők útján.

Láncolat: tanár, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő tanár, igazgatóhelyettes, igazgató, az iskola fenntartója, oktatási jogok biztosa.

Bármilyen eljárás megindítása előtt az iskola lehetőséget teremt az egyeztetésre, diák, szülő/gondviselő közös meghallgatására.

Panaszkezelés

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, kollégiumi csoportvezetőhöz (továbbiakban panaszt vevőhöz) fordul. A panaszt vevő – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, vagy legkésőbb másnap, megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a panaszt vevő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök, a csoportvezető, kollégiumi csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az illetékes igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető felé. Az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, de legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal.

Ha az egyeztetés megállapodást eredményez (melyet szóban vagy írásban rögzítenek), a panaszos és az érintettek elfogadják azt, az ügy lezárul.

Amennyiben az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti az igazgató felé.

Az igazgató – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, vagy legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, úgy egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Ha a probléma ezután is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, majd közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Jogvita esetén az eljárás megindítása előtt lehetőség van az egyeztetésre.

7.2. A tanulók és szülők/gondviselők tájékoztatásának formái

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

- az igazgató: a tanév elején, diákközgyűlésen, az iskolai hirdetőkönyvön és hirdetőtáblán, iskolai honlapon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órán folyamatosan tájékoztatják.

A tanuló szüleit/gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok fogadóórán, szülői értekezleten, az ellenőrzőn és az elektronikus naplón keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt/gondviselőt az ellenőrzőben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

A szülőket/gondviselőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet képviselőit, az osztályfőnök a szülőket/gondviselőket tájékoztatják.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait az évenkénti munkaterv tartalmazza.

Az igazgató minden tanév május 20-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket/gondviselőket és a tanulókat

a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és lehetőség szerint az azt tanító pedagógusról.

A házirend, a Pedagógiai program, az SZMSZ, a DÖK munkaterve egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

8. A tanulók értékelése

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeire, a tanulói teljesítmények ellenőrzésére és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelveire, követelményeire és formáira vonatkozó részletes szabályok a pedagógiai programban találhatóak.

Szorgalom és magatartás értékelése

A magatartás és a szorgalom osztályzatokra az osztály és a tanárok véleményét meghallgatva az osztályfőnök tesz javaslatot, majd a nevelőtestület dönt.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe vehető szempontokat a pedagógiai program tartalmazza.

8.1. A jutalmazás elvei és formái

A tanuló, – ha a tanulmányait kiemelkedően teljesíti, az iskola életében aktívan és pozitívan részt vesz, vagy különböző rendezvényeken, versenyeken öregbíti az iskola hírnevét – elismerésben, vagy jutalomban részesíthető.

Az iskolában elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári, szakoktatói (kiemelkedő szaktárgyi munkáért),
- nevelőtanári,
- osztályfőnöki (közösségi munkáért, kulturális rendezvényen való aktív részvételért, hiányzásmentes félévért, városi és megyei versenyen való szereplésért),
- kollégiumvezetői,

- igazgatói (országos versenyeken való részvételért, megyei versenyek első három helyezését, kulturális és sportrendezvényeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért).

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni. A tanévvégi tantárgyi, nevelőtestületi dicséretet az osztálynaplóba, a tanuló bizonyítványába, és törzslapjába be kell jegyezni.

Az iskolaközösség és a hozzátartozók előtti jutalomátadásról a nevelőtestület dönt.

Jutalomkönyv, oklevél, jutalomtárgy: iskolai ünnepeken azokat a tanulókat illeti, akik tanulmányaik során kiemelkedő teljesítményt nyújtanak (kimagasló tanulmányi eredmény, regionális vagy országos tanulmányi versenyen elért jó helyezés, hiányzásmentes tanév, stb.).

Hirdetőkönyvi elismerés: annak a tanulónak az elismerése az iskolaközösség nyilvánossága előtt, aki az elismerést az iskola jó hírnevének erősítéséért kapta.

8.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal való bánásmód egyik fő elve a fokozatosság. Ez érvényes a fegyelmi intézkedések meghozatalakor is, a különböző fokozatok a helyzet súlyosságának figyelembe vételével azonban átléphetők.

Büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, aki tanulóviszonyából fakadó kötelezettségeinek nem vagy csak részben tesz eleget. Az iskola rendszabályait súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, igazolatlanul hiányzik, vagy méltatlan, agresszív, durva magatartást tanúsít.

A büntetésnek alkalmazkodnia kell a tanuló életkori sajátosságaihoz. Büntetés szempontjából szigorúbb elbírálás alá esik az épületen belüli dohányzás – ez azonnali kizárást vonhat maga után, mivel mások életét veszélyezteti, valamint nagy értékű vagyont is.

A fegyelmező intézkedés nem sértheti a tanuló emberi méltóságát és a jogszabályban meghatározott jogait.

Formái:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés: A házirend megsértéséből adódó kisebb és első alkalommal történő vétségért. Egy tanulónak egy oktatási/nevelési szintéren azonos fegyelemsértésért csak egy írásbeli figyelmeztetés adható, ismétlődő esetben a következő fegyelmező intézkedési fokozatot kell alkalmazni.
Egy tanulónak maximum három írásbeli figyelmeztetője lehet, melyet az ellenőrzőbe be kell írni, és a szülő/gondviselő aláírását ellenőrizni.
- Osztályfőnöki intó: Három figyelmeztető után a következő fegyelemsértésért, vagy ugyanazon fegyelemsértés második alkalommal való elkövetéséért. Egy tanulónak maximum kettő intó adható.
- Szakmai igazgatóhelyettesi figyelmeztető: Szakmai gyakorlaton elkövetett súlyos fegyelemsértésért. Ebből maximum egy adható, és a szülőt/gondviselőt írásban értesíteni kell róla.
- Igazgatóhelyettesi figyelmeztető: Az iskolában elkövetett súlyos fegyelemsértésért. Két osztályfőnöki intót követő fegyelmi vétségért. Ebből maximum egy adható, és a szülőt/gondviselőt írásban értesíteni kell róla.
- Igazgatói intó: Igazgatóhelyettesi vagy szakmai igazgatóhelyettesi figyelmeztetőt követően, vagy az iskola általános rendjét illetve mások/saját testi épségét veszélyeztető magatartás esetén előzetes fokozatok nélkül.
- Szaktanári/szakoktatói figyelmeztető: Szaktárgyi munka elhanyagolásáért, felszerelés rendszeres hiányáért.

A két nevelési szintéren (iskola és kollégium) hozott fegyelmező intézkedéseket a félévi és év végi értékelés előtt egyeztetni az osztályfőnök és a kollégiumi csoportvezető, így tesznek javaslatot a magatartás és szorgalom érdemjegyre.

Fegyelmi felelősségre vonás

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait, a büntetés formáit a köznevelési törvény határozza meg. A fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket írásba kell foglalni, és ezt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló, kollégiumi csoportnapló megjegyzés rovatába be kell írni.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - 61. §-a tartalmazza.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a házirend sorozatos megsértése,
- a tanulóársak emberi méltóságának megsértése (megalázás, stb.),
- testi erőfölénnyel való fenyegetés, vagy az erre utaló magatartás, mind az iskolatársakkal, mint az iskola bármely dolgozójával szemben,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az iskolai dolgozók emberi méltóságának megsértése,
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése,
- a gondatlan és szándékos károkozás,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén minden esetben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi tárgyaláson a szülőnek/gondviselőnek biztosítani kell részvételi lehetőségét, írásbeli értesítéssel.

A fegyelmi bizottság tagjai minden esetben:

- a Vezetője - nevelőtestület bízza meg,
- az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető,
- DÖK-segítő tanár,
- az iskolai DÖK képviselője,
- az osztály tanulói közül legalább két fő a tanulói közösség és az osztály DÖK képviselőjében.

Meghívott lehet legalább kettő fő pedagógus a nevelőtestület képviselőjében, jogi képviselő.

9. Az elektronikus napló használata

Iskolánkban a tanórákkal, tanulókkal kapcsolatos adminisztráció elektronikus napló (DIGI napló) segítségével történik. A napló vezetésével és interneten történő elérhetővé tételével az a szándékunk, hogy naprakészen tájékoztatni tudjuk a szülőket/gondviselőket.

Ezen az internetes felületen megtekinthetők a tanulók érdemjegyei, hiányzásai, figyelmeztetései, dicséretei. Az iskolavezetés is ezen a felületen teszi közzé aktuális közlendőit.

A belépéshez szükséges kódot iskolánk minden tanév elején a tanulók, és így közvetetten a szülők/gondviselők rendelkezésére bocsátja, elvesztés esetén új belépő kódot adunk.

A rendszer napi használatát elvárjuk minden iskolánkban tanító tanártól, szeretnénk, ha a szülők/gondviselők is rendszeresen tájékozódna a rendszeren keresztül gyermekük előmeneteléről.

Az elektronikus napló iskolánk honlapjáról (<http://mezge.hu>) is elérhető, vagy a <http://mezgazdkkfh.e-kreta.hu> oldalon keresztül.

10. Az osztályozó vizsgával és az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt/gondviselőt folyamatosan tájékoztatni kell.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a
 - kétszázötven tanítási órát,
 - nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
 - egy adott tantárgyból tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Egy osztályozó vizsga (kivéve, ha engedélyezték, hogy a tanuló egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget) egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakitásáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó értékelés rendje megegyezik az iskola helyi tantervében az egyes tantárgyakra vonatkozó értékelés rendjével.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc

pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője/gondviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a hiányzása miatt osztályozó vizsgára bocsátott tanuló esetében az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a Járási Hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője/gondviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja az illetékes Járási Hivatalnak.

11. Az iskola munkarendje

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat, ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, egyéni foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, sportkörüli foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

11.1. Csengetési rend

Elméleti oktatás

	Hétfő – péntek
1.	7.15 – 8.00
2.	8.10 – 8.55
3.	9.05 – 9.50
4.	10.05 – 10.50
5.	11.00 – 11.45

Gyakorlati oktatás

	Hétfő – péntek
1.	7.00 – 8.00
2.	8.00 – 9.00
3.	9.00 – 10.00
4.	10.30 – 11.30
5.	11.30 – 12.30

6.	11.55 – 12.40
7.	12.45 – 13.30
8.	13.35 – 14.20
9.	14.25 – 15.10

6.	12.30 – 13.30
7.	13.30 – 14.30
8.	14.30 – 15.30
9.	15.30 – 16.30
10.	17.00 – 18.00
11.	18.00 – 19.00
12.	19.00 – 20.00
13.	20.00 – 21.00

11.2.A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

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/gondviselők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, az iskolába érkező szülőket/gondviselőket illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A hét öt napján hétfőtől péntekig tanítási nap van. A tanítási órák és egyéb foglalkozások előtt – legalább tíz perccel – érkezzen meg minden tanuló, az órához, foglalkozáshoz szükséges felszereléssel.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét, az iskola reggel 7.00-tól a tanítás végéig illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az elméleti tanítás 7.15-kor kezdődik, de minden tanuló az óra, a foglalkozás helyszínén tíz perccel korábban köteles megjelenni. A diákportás feladatokkal megbízottak pedig 15 perccel korábban érkezzenek meg.

Az iskola Petőfi utcai nagykapuja, illetve Oskola utcai kiskapuja reggel 8.00-tól délután 12.30-ig zárva van.

Becsöngetéskor a tanulók az udvaron sorakozva várják az órát tartó tanárt, kivéve az extrém időjárási körülményeket (vihar, tornádó, stb.), és csak vele együtt vonulhatnak be a tanterembe, ahol mindenki elfoglalja a helyét az ülésrendnek megfelelően.

Akinek nincs első órája és nem kollégista tanuló az iskola földszinti folyosóján várakozhat, a tanórák zavarása nélkül.

A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenkinek kötelessége.

Lyukas órák alatt az épületet, illetve udvart elhagyni nem szabad!

A tízórai szünetben a tanulók bent maradhatnak a teremben (kivéve a labor, az informatika tanterem és a könyvtár), becsöngetéskor sorakozó nélkül elfoglalják ülésrendnek megfelelő helyüket.

A többi szünetben, a tanteremből minden diáknak ki kell jönnie, és a tanulók az udvaron tartózkodnak, illetve ott sorakoznak, kivéve az extrém időjárási körülményeket (vihar, tornádó, stb.). A tanterem szellőztetéséről, a villany lekapcsolásáról a hetes gondoskodik. A tanterem szellőztetése során a szünetek ideje alatt a földszinti termek ablakait - vagyonsvédelmi okok miatt - csak bukóra szabad kinyitni, az emeleti termek ablakait teljesen ki lehet tární. Ha azonban tanulók is a teremben tartózkodnak tanári felügyelet nélkül, (pl. tízórai szünetben), akkor biztonsági okokból tilos az emeleti termek ablakainak kitárása. A folyosók szellőztetéséről a folyosóügyeletes tanárok gondoskodjanak.

Minden tanuló köteles az ügyeletes tanulóknak vita nélkül engedelmeskedni.

A II. emeletre csak tanári kísérettel lehet felmenni.

Az iskola 45 percnél rövidebb órákat is szervezhet a jogszabályban meghatározottak szerint. Erre az igazgató engedélyével kerülhet sor (pl. értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepélyek, rendkívüli események során).

A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.

A tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöke engedélye alapján hagyhatja el érvényes kilépőkártya birtokában.

Kollégista tanulóknak orvosi ellátás igénybevétele előtt és után jelentkezni kell a kollégiumi napos tanárnál is.

Az iskola területén tilos dohányozni, elektromos cigarettát használni, szeszes italt, kábító hatású szert fogyasztani.

A KSZC Közgazdasági Szakgimnáziuma épületén átjárni tilos!

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A tanítási órákon étkezni, rágógumizni, törögetni nem szabad.

Tilos – az iskola igazgatójának engedélye nélkül – bármely, az iskola életéről, dolgozóiról, diákjairól szóló kép- és hanganyag, szöveg, rajz készítése, a médiában, vagy internetes portálon való megjelenítése, közzététele.

Ugyanakkor a szülők/törvényes képviselők és a tanulók az intézménybe való beiratkozáskor tudomásul veszik, hogy minden olyan szervezett eseményen, ahol az iskola képviselteti magát, a résztvevőkről fényképfelvétel, illetve hang- és videofelvétel készülhet. Az itt készült fényképfelvételnek, illetve videofelvételnek az intézmény nyilvánosan elérhető internetes oldalaira történő feltöltéséhez, továbbá az iskola népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra történő felhasználásához az érintettek hozzájárulnak. Amennyiben az érintettek nem szeretnék, hogy gyermekükről ilyen jellegű felvétel készüljön, abban az esetben a szülőnek/törvényes képviselőnek (nagykorúság esetén magának a tanulónak) írásban kell nyilatkoznia, és a nyilatkozatot az iskola igazgatójához eljuttatnia.

Az oktatáshoz nem szükséges kis és nagy értékű tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Tanórára, gyakorlati foglalkozásra mobiltelefont, hírközlő és szórakoztató eszközt (pl.: CD, DVD lejátszó, i-Pod, MP3, MP4 lejátszó, tablet, stb.) csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni. A mobiltelefont, hírközlő - és szórakoztató eszközt minden óra elején a tanuló köteles kikapcsolva a táskájába eltenni vagy az iskolapadra kitenni.

Hordozható számítógép, tablet csak az órát tartó tanár engedélyével és csak a tanórához kapcsolódóan használható tanórán.

Minden olyan eszközt, amivel a tanítási órát zavarja a tanuló, a szülő/gondviselő beleegyezésével a tanár a tanítási óra végéig elzárhatja. (A működő eszközöket kikapcsolt állapotban.)

A talált tárgyakat a titkárságra kell leadni.

A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás megkezdése előtt mindig az adott gyakorlati foglalkozásnak megfelelő öltözetben, 10 perccel a munkakezdés előtt kell megjelenni a megadott helyen tanulónak.

A gyakorlólé hely által biztosított felszereléseket gondosan kell kezelniük, azokért anyagilag is felelősek a tanulók.

Gyakorlati munkahelyen előírt higiéniai és munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani.

Gyakorlati munkahelyről a tanuló engedély nélkül nem távozhat el.

Ha a tanulót, vagy társait baleset éri, azonnal köteles jelenteni szakoktatójának, illetve a munkavédelmi baleseti oktatásban tanultak szerint kell eljárni.

Amennyiben a tanuló egészségét, testi épségét, életét veszélyeztető körülmény áll fenn, úgy nem köteles munkába állnia felsőbb utasításra sem.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- *Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkoztatások:* az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanuló gondozását, és a felzárkóztatást az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások segítik, idejét, rendjét az igazgatóhelyettes teszi közzé. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A

foglalkozásról való távolmaradás hiányzásnak minősül, amit a tanulónak igazolnia kell.

- *Fejlesztő foglalkozások:* Fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztésre szoruló tanulónak a szakértői véleményükben meghatározott óraszámában biztosítunk. A foglalkozásról való távolmaradás hiányzásnak minősül, amit a tanulónak igazolnia kell.
- *Szakkörök:* a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Idejét, rendjét október 1-ig teszi közzé az igazgatóhelyettes. A szakkörökre való jelentkezés önkéntes, továbbiakban a részvétel kötelező. A módosítás félévente lehetséges.
- *Iskolai sportkör:* tagja az iskola minden tanulója. A sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- *Versenyek, vetélkedők:* a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a tantárgyi, szakmai, sport- és kulturális versenyek. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük (pl. OSZTV; SZKTV; SZÉTV; Diákolimpiai verseny) - melyet a munkaterv évente pontosít.
- *Múzeumi kiállítási, könyvtári és művészi előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás:* egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, üzemekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes és a foglalkozás önköltséges.
- *Szabadidős foglalkozások:* a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház és múzeumlátogatások, hangversenyek, tanfolyamok).
A tanulók részvétele a rendezvényeken önkéntes.
- *Iskolai könyvtár:* a tanulók egyéni tanulását, önképzését, a tanítási napok végén látogatható iskolai könyvtár segíti.
- *Hit- és vallásoktatás:* az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezeken való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskolarádió igény szerint a nagyszünetben sugároz műsort az iskola híreiről, információkat közöl sok zenével a diákok közreműködésével. Műsorral segíti az osztályfőnöki órákat, eszköze a megemlékezések egy részének.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek

Az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontjáról az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Ünnepek

- Nemzeti ünnepek (október 23., március 15.)
- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

Iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. **Viselet lányoknak sötét, térdig érő szoknya vagy sötét szövetnadrág fehér blúzzal, fiúknak sötét hosszú szövetnadrág fehér inggel, valamint az iskolai nyakkendő.**

Rendezvények és megemlékezések

- gólyaavató,
- élelmezési világnap,
- nyílt napok,
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- szalagavató,
- kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- holokauszt áldozatainak emléknapja,
- mezgés-nap,
- ballagás,
- nemzeti összetartozás napja (június 4.).

11.3.Személyes ügyek intézése

A tanulók rendkívüli esetek kivételével minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettesek döntenek az osztályfőnök véleményének kikérésével.

Minden személyi adatban történt változást egy héten belül be kell jelenteni az osztályfőnöknek.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány érvényesítése, stb.) a kijelölt irodákban és ügyintézőknél 11:00 – 15:00 között lehetséges. Ezen idő alatt órán lévő tanulóknak a szünetekben történik az ügyeik intézése.

A pénztár nyitva tartása: Hétfő – Kedd – Szerda 8:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00. Étkezési térítési díj fizetésére a gazdasági irodában van lehetőség a következő időpontokban: Hétfő – Kedd – Szerda 10:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00.

Az iskola a tanítási szünetekben 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/gondviselők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az osztályfőnököknél és a szakoktatókon keresztül.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok

A következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és lehetőség szerint az azt tanító pedagógusról az igazgató értesíti a szülőket/gondviselőket minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével a harmadik szülői értekezleten, a tanulókat pedig áprilisban osztályfőnöki órákon.

A tanuló illetve a szülő/gondviselő az adott tanév kezdetéig igazgatói engedéllyel írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét.

13. A közösségi szolgálat

13.1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,

6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonyági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelemi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős

területen folytatható tevékenység.

13.2.A közösségi szolgálat helyszíne

A közösségi szolgálat iskolán kívüli szervezeteknél valósítható meg.

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az iskola és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött az iskola együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

13.3. Községi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott.
 - o A tanulói naplók, osztályonként összefűzve a tanári szinten kerülnek elhelyezésre.
 - o A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban ~~és a törzslapon~~ dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tanulóknak joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit: tantermek, tornacsarnok, számítástechnikai termek, laboratórium, előadói terem, könyvtár. Ezen helyiségek használati rendjét a felügyelő vagy foglalkozást vezető személy ismerteti a tanulókkal.

A tantermek, valamint a könyvtár és tornaterem mindig zárva van (kivéve a tízórai szünet), ott csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A tanulók, az iskolában dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév első tanítási napján, első szülői értekezletén a tanulókkal, illetve a szülőkkel/gondviselőkkel is ismertetni kell, aláírással igazolják, hogy a szabályokat megismerték.

Az épület általános rendjére, tisztaságára, az épület állagára mindenkinek ügyelnie kell (folyosók, tantermek, könyvtár, mellékhelyiségek stb.).

A tantermek rendjéért mindig az ott tanító tanár a felelős.

Tanítási időn kívül a tantermekben csak iskolavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőtanár, ill. a tanár ügyel a terem rendjére.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

A tanári szobában tanulók nem tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola helyiségeit nem oktatási célra – a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve – az iskolavezetés engedélyével használhatják. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.

Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.

Ha az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. A kártérítés összege attól függ, hogy szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás történt:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb minimálbér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb minimálbér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Szándékos rongálásnak tekintendő a padok, a falak összefirkálása stb., valamint a mellékhelyiségekben okozott kár is. A szándékos károkozás fegyelmi vétségnek minősül.

A diákok a tantestület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével kapcsolatos kérdések:

Az elveszített, megrongált tankönyv, munkatankönyv kártérítésének mértéke adott esetben a körülmények, a tanuló családi-anyagi helyzetének figyelembevételével mérsékelhető, illetve elengedhető. A mérséklés mértéke, valamint az elengedés ténye indokokkal alátámasztott kérelemre igazgatói határozattal állapítható meg. A kérelemhez a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök véleményét is csatolni kell.

A tornaterem használati rendje

- A tornaterembe naponta 7 órától lehet bemenni, ahol csak tanári felügyelet mellett lehet a tanítási idő, illetve a sportköri foglalkozások végéig tartózkodni.
- A tornaterem küzdőterén a váltócipő használata kötelező.
- Az öltözők rendjéért a hetes felel.
- Az öltözők használati tárgyait rendeltetésszerűen kell használni.
- A tornaterem berendezéseit, felszereléseit csak tanári irányítás mellett lehet használni.

A tornaterem elektromos berendezéseit csak tanár kezelheti.

- A kondicionáló terembe tanítási idő alatt tanári, tanítási időn túl az iskola által megbízott felnőtt engedélyével lehet tartózkodni (min. 2 fő, max. 6 fő).
- A tornatermi foglalkozások alatt ékszerek (karóra, nyaklánc, karkötő, fülbevaló, piercing) használata tilos.
- Az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

A laboratórium használati rendje

- A laboratóriumban a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Órák előtt a folyosón/udvaron sorakoznak, és várják a tanárt. Az óra befejezésével a tanár bezárja a termet. A teremben a „*Laboratóriumi rend*” érvényes:
- A laboratóriumban és a méragszobában tanári vagy szakoktatói felügyelet nélkül tartózkodni tilos.
- A méragszékrenybe tanulónak benyúlni tilos.
- A laboratóriumban munkaköpeny használata kötelező.

- A laboratórium berendezéseit rongálni tilos.
- Az előírt munkavédelmi szabályok betartása és betartatása mindenki számára kötelező.
Az esetlegesen bekövetkezett baleseteket azonnal jelenteni kell az ott tartózkodó tanárnak vagy szakoktatónak.
- A laboratóriumban található berendezéseket, gépeket, eszközöket csak tanári vagy szakoktatói felügyelet mellett, felszólításra lehet használni.
- A szekrénybe csak a kijelölt szertárfelelősök nyúlhatnak be, tanári vagy szakoktatói felszólításra.
- Tűz esetén az érvényben lévő *Tűzriadó terv*nek megfelelően kell eljárni.
- A kiadott eszközökért mindenki maga felel.
- Sérült, repedt, törött eszközöket használni tilos.
- Az elektromos berendezéseket a laboratórium elhagyása előtt áramtalanítani kell.
- A laboratóriumot tisztán, rendben kell az óra és a gyakorlat befejezésekor elhagyni.

A számítástechnikai szaktantermek használati rendje

- A gépteremben tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Oktatási időben (óra alatt) a gépet csak tanár engedélyével szabad bekapcsolni.
- Kizárólag a rendszergazda által engedélyezett programok telepíthetők.
- A számítógépeket megbontani, a gépek konfigurációját megváltoztatni tilos.
- Mások munkáját zavarni tilos.
- A gépeket nem rendeltetésszerűen használni tilos.
- A gépteremből bármit elvinni tilos.

A könyvtár használati rendje

- A könyvtárat nemcsak az intézet információs bázisának tárolására, hanem – napi rendszerességgel – tanítási órák, illetve a tanulók délutáni tanulásának helyéül is használják.
- A könyvtárat minden esetben csak az órát tartó tanár, illetve a könyvtáros jelenlétében lehet használni.
- Az órák közti szünetekben zárni kell az ajtót, tanulók a helyiségben ekkor nem tartózkodhatnak.
- Könyvet elvinni csak a kölcsönzési rend betartásával és a könyvtáros engedélyével lehet.

- A kikölcsönzött könyvekért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik (a hiányos, összefirkált vagy elveszett könyvek pótlása).
- Tanítási órák idején a könyvtári könyvekhez nyúlni, azokat nem rendeltetésszerűen használni tilos.

15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett minden nemű iskolán kívüli foglalkozáson, rendezvényen, kiránduláson a tanulók viselkedésére, kötelezettségeire a házirend előírásai érvényesek.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, kirándulásokon a tanuló:

- nem fogyaszthat az iskolában is tiltott szereket,
- nem dohányozhat, ha nem töltötte be a 18. életévét,
- kirívó viselkedésével nem vonhatja magára mások figyelmét,
- nem rongálhat,
- a rendezvényekről indokolatlanul nem hiányozhat,
- nem sértheti mások emberi jogait,
- tartsa be az őt kísérő felnőttek utasításait,
- tartsa be a közlekedési szabályokat,
- alkalomhoz és helyhez illő ruházatot viseljen,
- tartsa be a megbeszélte időpontokat,
- nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátóipari egységekben stb.) az általánosan elvárható kulturált magatartást valósítsa meg (kerülje a hangoskodást, az udvariatlan magatartást, a durva, trágár szavak használatát),
- óvja környezetét, mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.

16. Tanulói jogok

A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a beiratkozás napjától fennáll. E jogokat a Nkt. 46. §-a tartalmazza, a joggyakorlás kérdéseit a házirend írja elő.

Az iskolában a tanulói jogok érvényesülésének biztosá a diákönkormányzatot segítő tanár, ill. az osztályfőnökök. A jogok gyakorlásának sérelme esetén az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, végül az igazgatóhoz lehet fordulni.

- A tanulónak joga, hogy
 - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a Köznevelési törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
 - a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
 - nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
 - részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
 - egyházi, magánintézményben vegye igénybe az iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
 - személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
 - állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A tanuló joga különösen, hogy
 - kollégiumi ellátásban részesüljön,
 - válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
 - igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást,
 - rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
 - hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
 - részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
 - az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
 - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
 - jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
 - személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
 - kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
 - kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
 - választó és választható legyen a diákképviselőbe,
 - a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
 - kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
 - Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő/gondviselő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő/gondviselő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel/gondviselővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt/gondviselőt is értesíteni kell.

Szakképzésben résztvevő tanulót a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.

Szakképzésben résztvevő tanulók a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre.

A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje, a kitűzött időpontot a tanár jelzi az osztályban tanító tanárok felé, lehetőség szerint figyelve

arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására.

A tanuló dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyet, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtekintheti. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja meg kijavítva a tanulónak kijavított dolgozatát, írásbeli munkáját, akkor a tanuló szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet, vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat, aki kijelöl javító tanárt a dolgozat felülvizsgálata céljából.

17. Tanulói köteleességek

A tanuló köteleességeit a Köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza.

A tanuló köteleessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő/gondviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanuló aktív közreműködéssel segíti a tanóra, a foglalkozás hatékony megtartását.

A tanuló köteles a tanár által előre meghatározott házi feladatot elkészíteni. Ennek rendszeres elmulasztása szaktanári intézkedést von maga után.

Kötelessége, hogy jelen legyen az írásbeli számonkéréseken, megírja a dolgozatokat, megfeleljen a tantárgyak követelményeinek.

Minden esetben magával hozza az órák, foglalkozások megtartásához szükséges felszerelést.

Az ellenőrzőjét minden tanítási napon hozza magával, kapott érdemjegyeit naprakészen vezesse, az ellenőrzőbeli bejegyzéseket a szülővel/gondviselővel írassa alá.

Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően használja.

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 szabályzat előírásának betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.

Öltözéke, megjelenése legyen tiszta, kulturált, iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő. Nem lehet közszeméremérsértő, és nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket.

Köteles a napszaknak megfelelően köszönteni az iskola dolgozóit és vendégeit.

A tanuló köteles jelenteni, ha kárt okozott, vagy bármilyen rongálást észlelt.

A tanuló köteles ismerni a tanterekben kifüggesztett Tűz- és Bombariadó tervet és az abban foglaltak szerint kell cselekednie.

A tanuló felelős a törvényben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért – törvény és a szabályok nem ismerete a büntetés alól nem mentesít.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

Hetes

Megbízataa egy-egy hétre szól, a hetest az osztályfőnök jelöli ki.

A hetes feladata:

- számba veszi a hiányzó tanulókat, óra elején jelent a tanárnak,
- gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, egyéb, a tanórához szükséges felszerelés),
- a tanterembe belépve, ha rendetlenséget tapasztal, azt az órát tartó tanárnak jelzi,
- az óra végén a táblát letörli, és ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodik a szellőztetésről,
- az osztályterem és az előtte lévő folyosószakasz tisztaságáért felelős.
- gondoskodik arról, hogy az osztály a tantermet az utolsó tanítási órája után tisztán és rendezetten hagyja el:
 - a padokból a szemetet a szemétkosárba gyűjti, melyet a folyosón található kukába ürít
 - a székeket összerakhatja
 - a táblát letörli
 - a tantermet felsöpri

Az iskolai élet rendjét, szervezését diák-portaszolgálat segíti.

A diákportás feladatai

Megbízataa egy-egy napra szól.

- 7⁰⁰ órakor elfoglalja helyét a földszinti portás pultnál,
- az iskolába érkezőket a napszaknak megfelelően köszönti,
- az idegeneket útbaigazítja - az emeletre idegen nem mehet fel,

- amikor a szolgálata lejárt, 13.30-kor gondoskodik a portás pult rendezettségéről, majd elhagyhatja szolgálati helyét,
- ügyel a földszinti folyosó, a lépcsők és az iskola bejáratának tisztaságára.

18. Védő és óvó intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-, egészség-, és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, a tanulók aláírással igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, szabályokat,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola leghamarabb elérhető dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola leghamarabb elérhető 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 (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- az intézményben szabályozott teremhasználati rendet /tornaterem, informatikaterem, laboratórium, szertárak, tanműhelyek, stb. / ismerje, meg és azt szigorúan tartsa be.

A tanuló alanyi jogon (18 éves koráig) rendelkezik a törvényben meghatározott egy tanítási évre vonatkozó beteg- és balesetbiztosítással, amelyhez igény esetén, önköltségen kiegészítő biztosítás kötésére is van lehetőség.

A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

A tanuló szerződés tartalmazza a tanuló arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy

- a gyakorlati képzést szervező szervezet képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,
- a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja,
- nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a gyakorlati képzést szervező szervezet jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskola épületében és területén, valamint a gyakorlólhelyeken **tilos** a dohányzás, a szeszes ital, tudatmódosító szerek és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Gyakorlatra való kivonulásnál a csoport az iskolaudvaron sorakozik, az autóbuszhoz a gyakorlatvezető tanár irányítása mellett, fegyelmezetten indul a Petőfi utcai kapunál kialakított megállóhelyhez és egyenként, egymást nem zavarva száll fel az autóbuszra.

Külső oktatási helyszínre indulás előtt a csoport az iskolaudvaron sorakozik, a tanár irányítása mellett, fegyelmezetten vonul.

Gyalogos közlekedésnél be kell tartani a szabályokat: ahol gyalogjárda van, csak ott szabad közlekedni. Ha nincs gyalogjárda közúton, a padka részén a forgalommal szemben kell közlekedni, kellő figyelmet fordítva a testi épség megóvására.

Mielőtt az úttesten áthaladna, kellő figyelemmel meg kell győződni arról, hogy a jármű forgalmat nem zavarja és saját testi épségét nem veszélyezteti.

Rossz látási viszonyok között fokozott figyelmet kell a közlekedésre fordítani.

Az iskola és az ebédlő közötti útszakaszon a tanuló fegyelmezetten halad át, miután meggyőződött arról, hogy a járműforgalom testi épségét nem veszélyezteti. Az úttesten csak a legrövidebb úton szabad áthaladni.

Tilos az iskolaudvaron kerékpárral, motorral közlekedni. **Tanulóknak gépkocsival az udvarba behajtani tilos.**

Kerékpárt, kismotort tanulók az udvaron az erre kijelölt helyen tárolhatják. Az iskola teljes területén kerékpárt a falhoz támasztani tilos.

Az iskola, a kollégium, valamint a gyakorlólhelyek teljes területén tilos a görkorcsolya, gördeszka, roller és bármilyen guruló eszköz használata.

A tornateremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulók. A tornaszereket csak a felügyelő tanár engedélyével, annak felügyelete mellett szabad igénybe venni.

Karbantartó műhelyben, garázsban tanuló nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Iskola szertáraiba, a padlásra csak tanári felügyelet mellett léphet be diák.

Tilos bárhol az elektromos berendezésekhez hozzányúlni, szerelni, javítani. Hiba észlelése esetén azonnal jelenteni kell a legközelebb lévő tanárnak, vagy felnőtt dolgozónak.

A lépcsőn rendezett sorban, fegyelmezetten kell közlekedni, esős nedves időben külön figyelmet kell fordítani a csúszásveszélyre.

Télen havazás után, ha a KSZC Közgazdasági Szakgimnáziuma épületének tetején nagy mennyiségű hó halmozódott fel és fennáll annak a csúszásveszélye, gyalogos forgalomra csak a túloldali gyalogjárda vehető igénybe.

Külső gyakorlólhelyeken a balesetvédelmi oktatásban megismert magatartási szabályok betartása kötelező. Tanuló csak ott tartózkodhat, ahová a beosztása szól.

Az esetlegesen bekövetkezett baleseteket azonnal jelenteni kell a gyakorlatvezető tanárnak vagy a legközelebb lévő felnőtt dolgozónak.

A gyakorlatokon (minden szakmában) és testnevelési órákon tilos az ékszer viselése (divatékszereké is).

19. Egyéb szabályok

Az iskola területén hirdetményeket és egyéb közleményeket kifüggeszteni és kiírni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Az egymás közti adás-vétel, csere-bere, szerencsejáték szigorúan tilos.

20. Záró rendelkezések

A házirend a nevelőtestület elfogadása után lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot. A javaslatot a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához lehet benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják, az elfogadásáról döntenek.

A házirend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt két héttel kerül sor.

A jelen házirend kihirdetéséről az iskola igazgatója gondoskodik, a jóváhagyást követő öt munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.

Kiskunfélegyháza, 2018. augusztus 30.

.....
Rózsa Pál Csaba
igazgató

Legitimáció

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2018. augusztus 30-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2018. augusztus 30.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2018. augusztus 29.

.....
szülői szervezet nevében

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2018. augusztus 29-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2018. augusztus 29.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(intézményi tanács)

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Intézményi Tanácsa (IT) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az IT 2018. augusztus 29-én megtartott ülésén a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2018. augusztus 29.

.....
az IT képviselőjében

Nyilatkozat
(igazgató)

Alulírott Rózsa Pál Csaba igazgató, mint a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A, OM azonosító: 202743) intézmény képviselőjére jogosult személy nyilatkozom, hogy a fenn nevezett intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 26§ értelmében az intézmény 2018. augusztus 30-án módosított Házirend a fenntartóra nem hárít többletköltséget.

Dátum: 2018. augusztus 30.

.....
Rózsa Pál Csaba
igazgató

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

.....
fenntartó