



**Hódmezővásárhelyi SZC
Zsoldos Ferenc
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Házirend



2019.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4
1.1 A házirend hatálya	4
1.2 A házirend nyilvánossága	4
2. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája házirendjének elfogadása és jóváhagyása	6
3. A tanulók kötelességeit meghatározó szabályok	7
4. Tanulmányi kötelezettségek	7
4.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	7
A vizsgákra jelentkezés módja:	8
Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje	8
5. A tanuló munkájának elismerése, a tanulmányi munka értékelése	8
6. Magatartás és szorgalom értékelése	9
6.1 A tanuló magatartása	9
6.2 A tanuló szorgalma	10
7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	11
8. A tanulók jogai	12
9. Tanulói jogok gyakorlása	13
10. A tanulók közösségei	13
10.1 Az osztályközösség	13
10.2 A diákkörök.....	13
10.3 Az iskolai diákönkormányzat.....	14
10.4 Az iskolai diákközgyűlés	14
11. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	15
12. Szülők tájékoztatásának rendje és formái	16
13. Az iskola munkarendje	17
14. A tanulók munkarendje	18
15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	19
16. . Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	19
17. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	20
18. A tanulók tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	21
19. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	22
19.1 Tanórák rendje.....	22
19.2 Egyéb foglalkozások rendje	22
20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
21. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 24	
22. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	25
23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	25
23.1 Ingyenes iskolai tankönyvtámogatás.....	26
23.2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztásának rendje.....	26
24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	26
Osztályközösségek jutalmazásai.....	28

25. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
25.1 Kötelezettségzegés fokozatai	30
Enyhébb köteletségzegés	30
Vétkes és súlyos köteletségzegés	30
25.2 Fegyelmi eljárás menete	30
A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok	30
25.3 A tanulók elmarasztalási módjai	32
Szaktanári figyelmeztetés	32
Osztályfőnöki figyelmeztetés:	33
Osztályfőnöki intés:	33
25.4 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei.....	34
26. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	35
27. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai	36
27.1 Késésekre, hiányzásokra vonatkozó szabályok:.....	36
27.2 . Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja... 36	36
27.3 Törzslapok:.....	36
27.4 Ellenőrző könyv	36
28. Egészségvédelem.....	36
29. Balesetvédelem.....	37
30. Vagyonvédelem, kártérítés	37
31. A tanuló anyagi felelőssége	37
32. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	37
33. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	38
34. Záró rendelkezések	38
35. Mellékletek	39
1. Csengetési rend.....	39
2. Géptermi rend	40
3. Házirend melléklet az esti képzéshez	41

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

• továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Pedagógiai Program rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

1.1 A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.2 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottja) elérheti az iskola honlapján.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;

- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél

3. A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

2. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.
Kelt: 2019. szeptember 2.

.....
igazgató

Jóváhagyta:

Kelt: 2019. szeptember 2.

.....
Pintér Etelka
igazgató

2.1. Az Intézmény adatai

- neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.
- alapító szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- A költségvetési szerv megnevezése, székhelye: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6600 Hódmezővásárhely Andrassy u. 3/8.

3. A tanulók kötelességeit meghatározó szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (*szalagavatón, a ballagáson és az érettségi vizsgákon*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- betartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

4. Tanulmányi kötelezettségek

4.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza a tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeket.

A tanulmányok alatti vizsgák típusa és tervezett ideje:

Vizsgák típusa	Vizsgák tervezett ideje
osztályozó vizsga	A tanév (tanítási év) során bármikor.
különbözeti vizsga	szaktanárral egyeztetett időpontban
javító vizsga	Augusztus 21-től 31-ig az igazgató által meghatározott időpontban.
pótló vizsga	Az elmaradt vizsgát követő két héten belül.
szintvizsga	A kamara által szervezett időpontban.

A vizsgákra jelentkezés módja:

A tanulmányok alatti vizsgára történő jelentkezés módja: a tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az intézmény igazgatójához, melyben feltünteti vizsgázási szándékát, a vizsga típusát, tantárgyait

A vizsgák szervezésére a 20/2012. EMMI rendelet 64. § - 78. §-a az iránymutató.

Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január
- a tanítási év végén: június és a javítóvizsgák ideje

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

5. A tanuló munkájának elismerése, a tanulmányi munka értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár (ezt indokolt esetben a tantestület felülbírállhatja).

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Osztályozás

Az eredményértékelés illetve annak számszerűsítése az oktatás egészéhez illeszkedő hagyományos ötfokú skálával történik. Az egyes osztályzatokhoz tartozó követelményszintet az alábbiakban szabályozzuk:

Jeles:

- a tantárgy tantervi követelményeit maradéktalanul ismerje és alkalmazza (tények, fogalmak, topográfiai ismeretek)

- a szóbeli felelet során mondanivalóját önállóan, választékosan, a szakkifejezések pontos használatával fejtse ki;
- maradéktalanul tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- aktívan segítse az órai munkát;
- ismerje a lényeges összefüggéseket;
- legyen olvasott, tájékozott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;
- a gondolkodása legyen logikus.

Jó:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeit
- mondanivalóját néhány tanári kiegészítő kérdés után szabatosan, választékos stílusban fejezze ki – írásban és szóban egyaránt;
- tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- vegyen részt az órai munkában;
- az adott tantárgy terminológiát ismerje és alkalmazza;
- legyen olvasott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- ismerje az alapvető, fontosabb összefüggéseket;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Közepes:

- ismerje a tantervi követelmények alapvető kérdéseit
- vonja le a legfontosabb következtetéseket az alapvető összefüggések ismeretében;
- a kötelező memoriterből tudjon idézni, ismerje a tételeket, bizonyításokat;
- ismerje a legfontosabb szakkifejezéseket;
- tanári segítséggel fejtse ki ismereteit;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;

Elégséges:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeinek minimumát
- tanári segítséggel tudja elmondani ezt a minimumot;
- néhány fontosabb összefüggést ismerjen fel;
- a legalapvetőbb szakszavakat ismerje;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Elégtelen:

- tájékozatlan a tantárgy tantervi minimumában
- gondolatait nem tudja megfogalmazni;
- nem ismeri az alapvető összefüggéseket, szakszavakat;
- tanári irányítással sem tud számot adni ismereteiről;
- a készségtárgyakban nem teljesíti az előírt minimumot.

6. Magatartás és szorgalom értékelése

6.1 A tanuló magatartása

Példás:

- ha nem vét a házirend ellen,
- nincs igazolatlan órája és fegyelmi büntetése,

- nincs tantárgyi bukása
- aktívan részt vesz a közösségi életben.

Jó:

- ha általában betartja az iskola házirendjét,
- legfeljebb 2 igazolatlan órát mulaszt,
- legfeljebb egy szaktanári figyelmeztetése van
- a rábízott feladatokat elvégzi.

Változó:

- ha a házirendet súlyosabban megszegi, vétségei ismétlődnek,
- 4 – 10 igazolatlan órát mulaszt.

Rossz:

- ha a házirendet súlyosan megszegi, ezen vétségei ismétlődnek,
- magatartásával az iskola hírnevét rontja,
- 10–nél több az igazolatlan órája.

6.2 *A tanuló szorgalma*

Példás:

- ha a tanulmányi munkájában legjobb tudását nyújtja,
- tanulmányi versenyeken jó vagy kiemelkedő eredményt ér el.

Jó:

- ha az iskolai munkáját általában jól végzi (kisebb hiányosságai vannak),
- a kötelező és választott foglalkozásokon részt vesz.
- egyetlen tantárgyból sem bukik

Változó:

- ha a tanulmányi munkáját többször elhanyagolja, nem tesz azért, hogy tudása legjavát nyújtsa,
- esetleg egy tantárgyból megbukik.

Hanyag:

- ha a tanulmányi munkáját elhanyagolja,
- nem tudja teljesíteni adott tantárgy (ak) esetén a tantárgy (ak) minimális követelményeit, ezért elégtelen (félévi, év végi) osztályzatai vannak.

A magatartás és a szorgalmi osztályzatokat az osztály és a szaktanárok véleményének kikérése után az osztályfőnök adja.

7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát; tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének- amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

4. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalom
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a szakképző évfolyamon való tanulás megkezdése előtt.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

6. Az iskola épületében és az épület előtt tanítási idő alatt minden tanuló számára **tilos a dohányzás!** Amennyiben valaki ezt megszegi, az alábbiak szerint büntetendő: **osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói figyelmeztetés, fegyelmi eljárás**

Amennyiben például az iskola WC-jében dohányzik egy tanuló és dugulást, vagy egyéb károsodást okoz a berendezésben, kártérítésre kötelezhető!

9. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ -ban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

10. A tanulók közösségei

10.1 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

10.2 A diákkörök

1. **Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.** A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör

létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

2. A diákköröket nevelő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

3. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

10.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán

kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

1. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzat vezetőség irányítja.

2. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

3. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

4. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

6. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben.

• a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

7. Az iskolánkba járó tanulók **nagyobb közösségét** az egy iskolatípusba járó tanulók közössége jelenti, azaz:

- szakiskolai általános képzés
- szakképzés későbbiekben
- szakközépiskolai képzés
- gimnáziumi képzés

10.4 Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős.

3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

• A nevelési-oktatási intézmény a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a Házirendben szabályozni köteles a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját.

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

- az iskola igazgatója
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják;
- az egyes tantárgyakkal kapcsolatos tudnivalókról a szaktanároktól kapnak tájékoztatást, azaz ezen belül a tanulónak joga,
- hogy a kellő időben értesüljön arról, – min. 1 tanítási hét – hogy mikor kerül sor témazáró dolgozatra
- egy napon kettő témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írnia
- a megírt dolgozatát 2 héten belül kijavítva és értékelve kézhez kapja
- a szakképzésre vonatkozó szabályok értelmében juttatásokban és kedvezményekben részesüljön
- a szakképzési évfolyamon a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezet/iskola részére felelősségbiztosítást kössön.

1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Ezt az iskola portásfülkéjében elhelyezett **„tanulói észrevételek”** nyomtatványon tehetik meg úgy, hogy a kiöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtődobozba dobják be.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján

is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- szülői munkaközösség,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

12. Szülők tájékoztatásának rendje és formái

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

13. Az iskola munkarendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este húsz óráig vannak nyitva.

2. Az iskolában („A” épület: Szentes, Szent Imre herceg u. 1.; „B” épület: Szentes, Petőfi u. 15.) délelőtt-délutáni munkarend szerint folyik a tanítás.

A tanulóknak a tanítási órák kezdete előtt 10 perccel kell megérkezniük!

3. Az óráközi szünetek 13-ig 10 percesek, ezután csak 5 percesek.

4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a 2. mellékletben található.

5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén a tanulók ezekben a hónapokban a folyosón is maradhatnak.

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét - csak a szülő előzetes személyes, vagy írásbeli kérésére - az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7. Tanítási napokon (hétfő-csütörtök) a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 11⁰⁰ óra és 15⁴⁵ óra között. Pénteken 11⁰⁰ óra és 13¹⁵ között.

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

9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

10. 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 orvosi igazolással rendelkező tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében. Nekik otthon kell lábadozniuk, elkerülve ezzel a fertőzésveszélyt.

11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

12. Az iskolai osztályok által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: klubdélután) minden tanuló egy iskolán kívüli vendéget hívhat. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal az osztály vezetőségének le kell adni.

13. A szakképző évfolyamokon az iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók által az alaptevékenység keretében végzett szolgáltatásokból származó bevétel nem képezhet alapot a tanulók jutalmazására!

14. A tanulók munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a munkatervben kell meghatározni.

A tanítás 7 óra 45 perckor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tantermek vagy a szaktantermek előtt, és várja fegyelmezetten tanárát.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben, a tantermekben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Tanítási órák alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási órák alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik. A tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben hívni a tanulót.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Az iskola tanulói étkezését a büfé biztosítja. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva.

15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

- Az intézményvezető minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak (*tájékoztató továbbá a felkészítés szintjéről is*).
- A tájékoztatónak tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A tantárgyválasztást módosítani írásbeli kérvény alapján az igazgató engedélyével, a szülő egyetértő aláírásával lehet.

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

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatánál be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos, környezettudatos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet használni. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehet tartózkodni az iskolában.

Az iskola tantermeit, a tornatermet, számítástechnika szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarait nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanuló köteles a villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

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

Az iskolából való távolmaradást a szülő lehetőség szerint előzetesen kérheti ellenőrző könyv, vagy személyes kérelem alapján, tanévenként összesen három napra az osztályfőnök engedélyezi azt.

Betegség esetén a mulasztás első napján a szülő ill. a kollégium – amennyiben mód van rá, értesítse az osztályfőnököt.

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. **A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.** Ez alól mentesítést - indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.

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

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, illetve leadni. A gyakorlatról történő mulasztás igazolását (táppénzes) a szakoktatónak köteles bemutatni, de az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni!

4. **A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.**

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

Az igazolatlan mulasztások következményei:

1 – 3 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,

**4 – 10 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intés,
11 – 20 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés,
21 órán felüli igazolatlan óra esetén igazgatói intés.**

Megszűnik a tanuló jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetében a szülőt legalább kettő alkalommal, (10 és 20 igazolatlan óránál) írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, az elméleti tanítási órák 30 % - át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy évben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja (a tantestület döntése alapján azonban módjuk lehet javítóvizsgát vagy osztályozóvizsgát tenni).

Ha a tanuló mulasztása az előző bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben az iskola nevelőtestülete dönt.

18. A tanulók tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

3. A köznevelésii törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója dönt. A térítési és tandíjakat félévente kell befizetni: az első félévet szeptember 30-ig, a másodikat február 27-ig az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

1/ A tandíj befizetése

A tandíj befizetésének módja:
- készpénz.

A tandíj befizetésének határideje:
- I. félév: az adott év október 15.
-II. félév: az adott év március 15.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:
- az intézmény gazdasági irodájában található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően,

2/ A tandíj visszatérítése

- a tandíj visszatérítésére nincs lehetőség

19. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

19.1 Tanórák rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

- A tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni az iskolába, a szaktantermek előtt fegyelmezetten várni a tanárt!
- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
- A tantermeket a szaktanár nyitja ki.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.
- Tanítás után, felügyelet hiányában el kell hagyni az iskola területét!
- Ha tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodjon, pedagógus felügyeletével!
- Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.
- Szülői kérésére, a tanítási idő befejezése előtt csak akkor lehet távozni az iskolából, ha arra engedélyt osztályfőnök vagy az iskolavezetés adott.

19.2 Egyéb foglalkozások rendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Egyéb foglalkozások formái:

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

•**Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör 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.

•**Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - a nevelőtestület valamely dolgozója látja el.

•**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

•**Kirándulások.** Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok - szülői vagy diák-önkormányzati kezdeményezésre - évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

•**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

•**Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 18³⁰ óra között szervezik meg.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

4. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 8 órától 14⁰⁰ óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

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

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás az, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

21. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünk közreműködik a 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet és az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a tanévre és megyére vonatkozóan meghatározott hiány-szakképesítések körébe tartozó tanulmányi ösztöndíjak igénylésében. Tanulmányi ösztöndíjat – az említett rendeletek alapján - az első szakképesítés megszerzésére irányuló, nappali rendszerű képzésben részt vevő tanulók esetében lehet igényelni (évfolyamtól függetlenül). A tanuló feladata, hogy az igényléshez, és átutaláshoz szükséges feltételeket (pl. saját bankszámla megléte) időben biztosítsa. Az iskola feladata, hogy a tanulmányi ösztöndíj igénylésével és átutalásával kapcsolatos tájékoztatást, és végrehajtandó feladatokat elvégezze. Folyamatosan követi az igazolatlanul mulasztott tanítási órák számát, kiszámolja a tanulmányi átlagot, meghatározza az előzőek alapján igényelhető ösztöndíj

összeget, a „Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal”-ból megigényli az támogatási összeget, elvégzi az utalást a tanuló bankszámlájára.

22. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a *felelős dolgozó nevét*, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a *tankönyvterjesztésben résztvevő* munkatársakkal az iskola fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell
 - a felelős dolgozó feladatait,
 - a szükséges határidőket.
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
3. Az ingyen tankönyvre jogosult tanulók államilag biztosított költségkerete: 12.000 Ft/fő/tanév.
4. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség engedélyével lehet felvenni.
5. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
6. A tankönyveket a tanítás első hetében kapják meg a tanulók az iskolában, és a KELLO által megadott szempontok és határidők alapján kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tanulóknak a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyvek árát már nem kell kifizetniük.
7. Menetrend a tankönyvellátás megszervezéséhez

a) Az iskola a KELLO által meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát.

23.1 Ingyenes iskolai tankönyvtámogatás

1. A tankönyvek ingyenes rendelkezésre bocsátása az iskola részéről több formában is megvalósulhat:

- ingyenes tankönyvjuttatással
- tankönyvkölcsönzéssel (teljes tankönyvsomag vagy csak bizonyos tankönyvek)

2. Iskolánkban a következő tanulók jogosultak ingyenes tankönyvek igénybevételére:

- tartósan beteg, illetve fogyatékos,
- három-vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
- pszichés fejlődés zavarai miatt (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia stb.)

3. A tankönyv kölcsönzés időtartama addig tart, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

4. A tanuló illetve kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

23.2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztásának rendje

A tanulók tankönyvellátását az igazgató által megbízott iskolai könyvtáros látja el. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók részére történt támogatás és könyvtári állományban lévő kölcsönkönyvek elosztása után esetleg fennmaradó könyvtári kölcsöntankönyvek a rászoruló tanulók számára hozzáférhetőek. A tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetik. Minden kölcsöntankönyvet a tanév végén le kell adni

24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányait, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola jutalomban részesítheti.

Tanév közbeni jutalmazások fokozatai a következők:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,

2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

3. Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, vagy **országos tanulmányi versenyen 1-10. helyezést ért el** a ballagási ünnepségen jutalomban – oklevél, könyv – részesül.

4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.) oklevél

Tanév végi jutalmazások fokozatai:

Szaktanári, dicséret:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

Osztályfőnöki dicséret:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- kiemelkedő (javuló) tanulmányi munkáért,

- versenyen elért helyezéseért.

Igazgatói dicséret:

- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- kiemelkedő kulturális, közösségi teljesítményért,
- az iskola hírnevének növeléséért.

Tantestületi dicséret:

- kimagasló versenyeredményekért,
- az iskola hírnevének öregbítéséért.

A tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Oklevél

Könyv, tárgyjutalom

Emlékplakett

Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom jár annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév,
- ha a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban háromszoros szorzóval szerepel),
 - kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban háromszoros szorzóval szerepel).

A tantestület mindhárom fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

25. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Házirendben megfogalmazottak betartása minden érintett kötelessége. A Házirend szabályainak megszegése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,

- az intézmény egész területén, vagy iskolai rendezvényen dohányzik,
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári vagy szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi megrovás,
- tantestületi szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától.
- kizárás az iskolából

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba kell beírni.

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

4. A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

25.1 Kötelezettségzegés fokozatai

Enyhébb köteletségzegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulóknak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

Vétkes és súlyos köteletségzegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

- ;

25.2 Fegyelmi eljárás menete

A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
3. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
4. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából
2. Tanköteles tanulóval szemben, **az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától**, illetve **a kizárás az iskolából** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
3. **Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
4. A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószövetkezetet kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
5. **Nem indítható** fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt.
6. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
7. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
8. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat, véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
10. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályai, jogszabályai:
 - Ha a kötelezettségszegő tanuló kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségére.
 - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt** tanítási napon belül – írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az eljárás folytatásának határideje **tizenöt** nap. A **fegyelmi eljárást** folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított **tizenöt** napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő vagy meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc** nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást megindítástól számított **harminc** napon belül be kell fejezni.
 - Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, akkor a szóbeli határozat kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója **nyolc** nappal elhalaszthatja.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét** napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének vagy meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
 - A fellebbezési eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt** napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az intézmény az eljárást megindító kérelem beérkezésétől számított **nyolc** napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
 - Az egyeztető eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja fegyelmi tárgyalást kell tartani.
 - A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
 - Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
 - A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
 - Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
11. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott.
12. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

25.3 A tanulók elmarasztalási módjai

Szaktanári figyelmeztetés

- az órán tanúsított többszöri fegyelmezetlen magatartás
- a tanóra megzavarása súlyos fegyelmezetlen magatartással

- a házi feladat elkészítésének sorozatos elmulasztása

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- 1-3 órás igazolatlan mulasztás (1 óra esetén szóbeli, azon felül írásbeli figyelmeztetés),
- a házirend megszegése,
- rongálás, károkozás,
- két szaktanári figyelmeztetés után

Osztályfőnöki intés:

- 4-10 igazolatlan óra,
- a házirend súlyos megsértése,
- az előbbi vétségek ismétlődése

A fegyelmi eljárásban a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezzen, hogy az eljárásban a szülő, vagy más megbízott jelen legyen, illetve képviselje.

Igazolatlan hiányzások tanköteleseknél:

- 1 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 2 óra- levél a családsegítőnek
- 10 óra – igazgatói figyelmeztetés
- 10 óra – levél a járási hivatal jegyzőjének. Ha további igazolatlan hiányzásai is vannak, akkor fegyelmit kell tartani.
- 30 óra – újra levél a családsegítőnek, kezdeményezni lehet a tanuló más osztályba, ha van rá lehetőség, és indokoltnak tűnik, más iskolába helyezését.
- 50 óra – újra levél a járási hivatal jegyzőjének.

Az igazolatlan távollét esetén a törvényben meghatározott módon értesítést küld ki az iskola

- igazolatlan óra után: szülő, kollégium
- 6 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat
- 10 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat, általános szabálysértési hatóság
- 30 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat, általános szabálysértési hatóság
- 50 igazolatlan óra után: szülő, kormányhivatal, jegyző, gyámhatóság értesítése

Igazolatlan hiányzások nem tanköteleseknél:

- 10 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 20 óra – igazgatói figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 30 óra – a tanulói jogviszony megszüntetése.

Indokolatlan és ismétlődő késés esetén:

- 5 ilyen típusú késés esetén – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 15 ilyen típusú késés esetén – igazgatói figyelmeztetés
- 20 esetén – fegyelmi tárgyalás.
- Ez a javaslati pont az órát rendszeresen, ok nélkül, késésükkel megzavaró diákok miatt készült.
- A késő tanulók az óra végén, kicsengetéskor jelentkezni kötelesek az órát tartó pedagógusnál, a késés időtartalmának rögzítése miatt. Így a tanóra menetét kevésbé zavarják, és a beírt hiányzás is módosítva lesz késésre. A késés időtartalmát a hiányzási rész megfelelő rovatába percekben kell megadni. Minden hiányzást, vagy késést köteles a szaktanár dokumentálni!

A **szülői igazolást** csak az ellenőrzőbe beírva lehet elfogadni. Szülői igazolással 3 alkalmat (**nem pl. 3×6 órát**) lehet leigazolni, és nem lehet felhasználni óránként, első vagy utolsó óras hiányzások (lógások) igazolására. Az ilyen igazolással igazolt napokról, órákról a szülő előre tájékoztatja az osztályfőnököt.

Igazolatlanak tekintendő minden olyan napközbeni eltávozás, amelyre az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó szaktanártól nem kért engedélyt a tanuló. Az ilyen hiányzásokat a későbbiekben sem igazolhatja. Ugyanígy érvénytelen az igazolás, ha a diák egész nap az iskolában tartózkodik, de a tanóráit nem látogatja az igazolására hivatkozva. Az iskolába érkezés után öt napon túl bemutatott igazolásokat nem fogadjuk el a házirend értelmében, ugyanis a hiányzások pontos adminisztrálását teszi lehetetlenné az utólagos, akár több hónapra visszamenőleg bemutatott igazolás.

A mulasztások igazolásáról, az ezzel kapcsolatos szankciókról és a házirend ez irányú rendelkezéseiről a szülők beiratkozáskor kapjanak egy oldalas tájékoztatást, aláírásukkal igazolják ennek átvételét.

25.4 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

A Házirend a közösség együttélési szabályait tartalmazza. A szabályok be nem tartásával a tanulók megakadályozzák társaikat és önmagukat az eredményes munkavégzésben, tanulásban, személyiségük pozitív irányú kibontakozásában. Ezért a szabályok be nem tartásáért a tanulót különböző figyelmeztetésben részesítjük.

a) A fegyelmező intézkedések célja a tanulók magatartásának, viselkedésének formálása, a nemkívánatos jelenségek időben történő felismerése és megszüntetése; a szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos problémákról.

b) A jelzések tényszerűek legyenek; a tanulók és a szülők az együttműködésre való biztatást és ne az elutasítást érezzék. A figyelmeztetések mindig a közösség és az egyes tanulók érdekében történjenek.

c) A különböző szintű intézkedéseknél betartjuk a fokozatosság elvét, kivéve az igen súlyos fegyelemsértések esetét.

d) A problémák megfogalmazásánál tekintettel kell lenni a tanulók és szüleik emberi méltóságára.

e) Az intézkedések segítsék elő a tanulók szocializálódását.

26. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján

2. Nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a gazdasági irodában.

3. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a kerékpárjaikat az épület előtt is hagyhatják *(főintézményben)*

4. A szabályok megszegése esetén a bekövetkezett kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!

5. A **mobiltelefon** órai használata mindennemű formában diák és tanár számára is egyaránt **tilos**. A tanulók kötelesek mobiltelefonjaikat az óra megkezdése előtt a telefontartó dobozba helyezni. Használat esetén a **tanár elveheti a tanulótól telefonját**, s azt óra végén, súlyosabb esetben a nap végén adja csak vissza.

27. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai

27.1 Késésekre, hiányzásokra vonatkozó szabályok:

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

27.2 . Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az e-napló feladata, hogy kiváltsa a papír alapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, amelyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, jól áttekinthető felületet adjon ezen feladatok gyors és hatékony elvégzéséhez. A szülői modul alkalmazásával megteremtettük a feltételeit annak, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. A tanév elején a tanuló és a szülő is kap egy hozzáférési kódot, jelszót az e-naplóhoz, amelyet az első belépés során az iskola honlapján az „e-napló” bejegyzésre kattintva, azonnal aktiválhat.

A szülő kérésére - indokolt esetben- hitelesített papíralapú másolatot ad ki az iskola a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

27.3 Törzslapok:

- A kiiratkozott tanulónak csak a kitöltetlen osztályozási rovatait húzzuk át, a nevét, anyakönyvi adatait ne. Csak kék tollat használunk.
- A jegyzet rovatban itt is feltüntetjük a határozati számot, s az új iskolát, ha tanköteles korú a tanuló.

27.4 Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

28. Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az iskola épületében valamint az iskolán kívüli rendezvényeken az intézmény tanulóinak tilos a dohányzás!

29. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán, és gyakorlati órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

30. Vagyongvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló (gondviselője) kártérítésre kötelezett.

31. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló (gondviselő) az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Ptk. előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

32. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában 11 órától történik. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

33. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve

b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

4. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

34. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában teljes terjedelmében, a tantermekben kivonatos formában bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

35. Mellékletek

1. számú melléklet

1. Csengetési rend

Nappali			Esti szakma		
Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	7 ⁴⁵	8 ³⁰			
2.	8 ⁴⁰	9 ²⁵			
3.	9 ³⁵	10 ²⁰			
4.	10 ³⁰	11 ¹⁵			
5.	11 ²⁵	12 ¹⁰			
6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵			
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰			
8.	14 ¹⁰	14 ⁵⁵	1.	15 ⁰⁰	15 ⁴⁰
			2.	15 ⁴⁵	16 ²⁵
			3.	16 ³⁰	17 ¹⁰
			4.	17 ¹⁵	17 ⁵⁵
			5.	18 ⁰⁰	18 ⁴⁰
			6.	18 ⁴⁵	19 ²⁵
			Szakképzéssel rendelkezők érettségire való felkészítése esti munkarendben		
			1.	14 ⁴⁰	15 ²⁵
			2.	15 ³⁰	16 ¹⁵
			3.	16 ²⁰	17 ⁰⁵
			4.	17 ¹⁰	17 ⁵⁵
			5.	18 ⁰⁰	18 ⁴⁵
			6.	18 ⁵⁰	19 ³⁵

2. Gépterem rend

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. Házirend melléklet az esti képzéshez

1. Csengetési rend:

A esti képzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon és csengetési rend szerint vehet részt a tanuló az oktatáson.

2. Hiányzások:

- **Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban (elmélet és gyakorlat) húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.**
- **Ha a tanuló a tanórai foglalkozások (elmélet és gyakorlat) több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.**
- **Mulasztás esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, illetve leadni. A gyakorlatról történő mulasztás igazolását (táppénzes) a szakoktatónak köteles bemutatni, de az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni!**

3. Értékelés:

a. A tanulók értékelése évközi vizsgákon történik, melyek meghatározzák az év végi érdemjegyeket. A negyedéves vizsgák időpontját a tanév helyi munkarendjében rögzíti a tantestület. A szaktanárok év elején, illetve a vizsgák között otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.

b. Ha a tanuló a negyedéves vizsgán igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített vizsga elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.

4. Az esti képzésen tanulók kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület- könyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.

5. A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerint tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell. A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

4. Az esti munkarendre vonatkozó szabályok

- Csengetési rend hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön
2.sz. melléklet tartalmazza
- Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos ügyfélfogadás:
Minden nap 11.00 és 16.00 között
- Beiratkozáshoz aláírt adatlapot, szakmai bizonyítványt vagy érettségi bizonyítványt kell leadni. A személyi igazolványt és a lakcím kártyát be kell mutatni.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

NEK azonosító szükséges, a diákigazolvány ingyenes.

- Társadalombiztosítás
A társadalombiztosítást mindenkinek önállóan kell intézni.
- Dohányzás
A dohányzás tilos az iskola területén és 5 méteres körzetében. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
- Szakmai vizsga
Az első és második szakképzés és a vizsgák ingyenesek.
- Beszámoló
Beszámoló vizsgák negyedévente vannak (egy félévben kétszer)
A félévi és évvégi jegyeket a beszámolók átlaga alapján kerül kiszámításra
- Tankönyvek
A tankönyvek térítéskötelesek.