



HÁZIREND 2020

**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
Kiskunfélegyházi
Közgazdasági
Technikum**

Tartalom

I. A tanuló kötelességei.....	2
II. A tanuló jogai	4
III. Hiányzások, késések és igazolásuk módjai, az igazolatlan hiányzás következményei	8
IV. Térítési díj szabályozása.....	12
V. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	13
VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
VII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
VIII. Tantárgyválasztás, vendégtanulói jogviszony	21
IX. A károkozás és következményei	22
X. A tanulók értékelése, a vizsgák rendje.....	23
XI. Az elektronikus napló használata, a szülő hozzáféréseinek módja.....	26
XII. A tantermek rendje, a hetesek kötelességei.....	27
XIV. Iskolai és iskolán kívüli ünnepségek és rendezvények	32
XV. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32
XVI. Ügyintézés az iskolában	36
XVII. Az ebédeltetés rendje.....	36
XVIII. A folyosói/tanulói zárható szekrények használati rendje	36

I. A tanuló kötelességei

1. Részt kell vennie a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint a szakmai gyakorlatokon.

Kötelező iskolai foglalkozások: az órarend szerinti tanórák, a szakmai gyakorlat.

Szabadon választott foglalkozások: a szabadon választott tantárgyak tanórái, egyéb tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások, sportköri foglalkozások, képességfejlesztő-felzárkóztató foglalkozások stb.)

A tanuló kötelező és szabadon választott tanítási óráinak száma: 9. évfolyamon heti 35 óra, 10. évfolyamon heti 36 óra, 11. évfolyamon heti 35 óra, 12. évfolyamon 35 óra, (13. évfolyamon 35 óra).

2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget kell tennie tanulmányi kötelezettségének.

Ha az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló tanulmányi kötelezettségeit rendszeresen nem teljesíti, és a kötelesség teljesítésének elmulasztására elfogadható okot nem tud felhozni, a szaktanár az osztályfőnökkel egyetértésben kezdeményezheti igazgatói eljárás megindítását.

Az eljárás során szerzett tapasztalatok alapján (a szülőkkel vagy a tanuló gondviselőjével történő megbeszélés után) az intézmény igazgatója kezdeményezheti:

- a/ a tanuló eltanácsolását egy másik iskolatípusba, iskolába;
- b/ fegyelmező intézkedés megtételét.

3. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

4. Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

5. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.

A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazott-

nak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Minden tanuló az adott tanév első osztályfőnöki óráján köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, és részvételét a jelenléti ív aláírásával igazolni.

6. Őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

7. Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanulótársait. Mások jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása az eredményes együttműködés záloga.

Fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az intézmény jó hírnevéhez, és tisztelje az intézmény hagyományait.

8. Tartsa meg az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.

II. A tanuló jogai

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

1. A tanulónak joga van, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a *2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. § (1) bekezdésében* meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon.

2. Joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

3. Joga a tanulónak, hogy részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

4. A tanulónak joga, hogy az állami és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.

5. Joga a tanulónak, hogy 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 jogaik 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.

6. A tanulót illeti az a jog, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A fejlesztő foglalkozásokat szakirányú végzettségű pedagógus látja el. A foglalkozásokat az intézmény szervezi meg.

A tanuló kötelessége a fejlesztő foglalkozásokon részt venni. A foglalkozásokról való hiányzást a naplóban rögzíteni kell, és a hiányzásokat a tanulónak igazolnia kell.

Az iskolában gyermekvédelmi felelőst, iskolapszichológust, fejlesztő foglalkozást is biztosítunk a különleges bánásmódot igénylő tanulók részére.

7. A tanulónak joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

8. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényekben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A szociális ösztöndíjat, reggelit, nem alanyi jogon járó ingyen tankönyvet, ha a fenntartó anyagilag finanszírozza, az osztályfőnöknek leadott kérvénnyel lehet jelezni. Az elosztás az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős döntése alapján történik.

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

10. A tanuló joga, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön.

11. Joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.

12. Joga van ahhoz, hogy igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

13. Megilleti az a jog, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

14. Joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

15. Joga van ahhoz, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

16. A tanulót megilleti az a jog, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon.

17. Joga, hogy 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.

18. A tanuló jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthet.

19. Jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot.

20. Személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

21. Kérheti a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

22. Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálóbizottság előtt adhat számot tudásáról.

23. Joga, hogy kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.

24. Joga van, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben. A diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

25. Joga van, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

III. Hiányzások, késések és igazolásuk módjai, az igazolatlan hiányzás következményei

1. **A foglalkozásról hiányzó tanuló** nevét a foglalkozás vezetője a digitális naplóba bejegyzi.
2. A hiányzásról, annak okáról **a szülő (vagy a nagykorú tanuló) - telefonon, emailben - tájékoztatja az osztályfőnököt.**
3. A távolmaradás, illetve a késés okát **a tanuló köteles igazolni**, legkésőbb az iskolába való visszatérését követő osztályfőnöki órán **az osztályfőnöknek** vagy helyettesének leadott irattal.
Ha a tanuló a foglalkozásokról való távolmaradását vagy késését a saját hibájából hitelt érdemlően nem igazolja, mulasztott órái igazolatlanok.

4. A foglalkozásról való távolmaradás igazolása történhet:

a/ Előzetes engedély megszerzésével:

- Előzetes engedélyt a következő személyek jogosultak adni
- tanóráról az illetékes szaktanár vagy helyettesítője,
 - tanórán kívüli foglalkozásról a foglalkozás vezetője vagy helyettesítője,
 - rendkívüli esetben, a szülő vagy a gondviselő személyesen vagy telefonos egyeztetés alapján, maximum három tanítási napra az osztályfőnöktől vagy helyettesétől kérhet engedélyt a távolmaradásra; hosszabb időre, de legfeljebb 10 napra az igazgatótól vagy helyettesétől;
 - végzős évfolyam tanulói osztályfőnökkel történt egyeztetés után, két alkalommal igazoltan vehetnek részt valamelyik felsőoktatási intézmény nyílt napján;
 - osztályfőnökkel való egyeztetés alapján a megyei vagy országos tanulmányi versenyen részt vevő tanulók a verseny napján, döntőkbé, felsőbb szintű fordulóra való bejutás esetén a versenyt megelőző napon és a verseny napján igazoltan vannak távol;
 - osztályfőnökkel való egyeztetés alapján a középfokú írásbeli és szóbeli nyelvvizsgán és előrehozott érettségien részt vevő tanulók a vizsga napján és azt megelőző napon maradhatnak távol a tanítási órákról.

b/ Orvosi igazolással:

- amely igazolja a szakrendelésen való megjelenést, ez maximum egy napra szólhat, a megjelenés és kezelés időpontjainak megjelölésével.
- amely igazolja a betegség miatti hiányzás időtartamát (háziorvosi, szakorvosi, kórházi igazolás).

c/ Hatósági igazolással.

d/ Egyéb hivatalos igazolással.

e/ Szülői, gondviselői igazolással:

- amely egy tanévben a 4 napot nem haladhatja meg;
- az I. félévben és a II. félévben is maximum 2 alkalmat jelenthet.

5. Az igazolások hitelességét az osztályfőnök vagy helyettese ellenőrzi, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat folyamatosan vezeti. Szabálytalanság esetén az osztályfőnök az iskola igazgatójánál felülvizsgálati eljárás megindítását kezdeményezheti.

Az orvosi és egyéb igazolásokat az adott félévben kell megőrizni.

6. **Ha a tanuló** a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, azaz **elkésik**, azt igazolnia kell. A késések az elektronikus naplóban igazolt és igazolatlan tulajdonsággal rendelkezhetnek. A hiányzásokhoz hasonlóan a késések is a beíráskor alapvetően igazolatlanok, amelyeket az osztályfőnök tud igazolni megfelelő dokumentum alapján. A késések tantárgyanként összegződnek, s így automatikusan hozzáadódnak az adott tantárgy igazolt és igazolatlan hiányzásaihoz.

Az **első három késés osztályfőnöki fegyelmező intézkedést**, a továbbiak igazgatói fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.

7. Az iskolában az adott napon **megjelenő**, de a kötelező tanórai, illetve választott **foglalkozásokról előzetes engedély nélkül távolmaradó tanuló** hiányzása **igazolatlan órának** (óráknak) minősül, akkor is, ha a tanórát nem szakszerűen helyettesítik.

8. Értesítés igazolatlan mulasztás esetén

a/ Ha a tanköteles tanulónak igazolatlan mulasztása van, erről az osztályfőnök (vagy helyettese) írásban köteles tájékoztatni a szülőket, illetve a gondviselőt minden alkalommal.

A nem tanköteles tanuló igazolatlan óráinak számáról is az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatja a szülőket, nagykorú esetén a tanulót.

b/ Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni

- a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor** (a digitális napló adatai révén),

- **ötödik igazolatlan óra után:** a szülőt iktatott postai levélben,

- ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri;** (ismételten, ha a **húsz órát** is eléri. A **harmincadik igazolatlan óra után megszűnik a tanulói jogviszonya.**)

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

c/ Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója **értesíti:**

- **a tanuló** tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, **tanköteles tanuló esetén** - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a gyermekjóléti szolgálatot.**

d/ Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja:

- **az általános szabálysértési hatóságot** (a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével)
- **ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,** (amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot).

e/ Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot.**
(20/2012. EMMI rendelet 51. §)

9. A mulasztások következményei

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt értékelhető elegendő számú érdemjeggyel, mert

- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a **kétszázötven tanítási órát;**

- mulasztása egy adott tantárgyból a **tanítási órák 30 %-át** meghaladja;
- pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak **20 %-át** elérte a hiányzása; **akkor a tanítási év végén nem minősíthető**, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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

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 legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

(20/2012. EMMI rendelet 50. §)

10. Az igazolatlan órák magatartás jegyre való hatása

Az a tanuló kaphat csak **példás magatartás** minősítést félévkor és az év végén, akinek az adott tanév során **nincs igazolatlan órája.**

A **jó** minősítés alapfeltétele, hogy a tanuló igazolatlan óráinak a száma ne legyen több, mint három óra **(1-3).**

A **változó** minősítés alapfeltétele, hogy a tanuló igazolatlan óráinak száma **ne legyen több, mint kilenc óra (4-9).**

Ettől eltérni csak a nevelőtestület egyetértésével lehet.

Ha a tanulónál az igazolatlan órák mind az első félévre vonatkoznak, év végi jegye lehet eggyel jobb.

Igazolatlan hiányzás	Magatartás minősítése
0 óra	példás
legfeljebb 3 óra	jó
legfeljebb 9 óra	változó
10 órától	rossz

IV. Térítési díj szabályozása

1. A fenntartó meghatározza a térítési díj fizetésének mértékét, és a mentesség feltételeit. (229/2012. Korm. rendelet 33-37. §-ai alapján)
2. Az iskola határozatot hoz a térítési díj mértékéről, melyben tájékoztat annak megfizetési ütemezéséről és a hatályban lévő jogszabályok alapján a felmentési lehetőségekről.
3. A határozatot átnyújtja az érintett tanulónak.
4. A tanuló köteles a felkínált lehetőségeken belül kérvényt benyújtani a térítési díj mérsékléséről, illetve elengedéséről megadott határidőn belül, a szükséges nyomtatványok csatolásával.
5. Elbírálás után a tanuló ismét határozatot kap.

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

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Joga továbbá, hogy felvilágosítást, segítséget és tájékoztatást kérjen az iskola felnőtt dolgozójától.
2. Az iskola működésével kapcsolatos alapidokumentumok az iskolai könyvtárban megtalálhatók, a könyvtár helyiségében lehetőség van ezek tanulmányozására.
3. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat az iskolaműködéséről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról továbbá tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
4. Joga, hogy javaslatot tegyen és kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, az iskolai diákönkormányzathoz, s arra tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
Ez a jog azt jelenti, hogy a tanuló **az iskolában elmondhatja véleményét, de olyan tartalommal és formában, amely nem sérti mások emberi méltóságát**, hiszen az emberi méltósághoz is ugyanúgy joga van mindenkinek, mint a véleménynyilvánításhoz.
5. A véleménynyilvánítási jog nem azt jelenti, hogy a tanuló a tanóra közben felállhat és kifejtheti véleményét akár a tantárgyról, akár diáktársairól, akár a pedagógusról vagy az iskola dolgozóiról. Ez sérti a többi diák és mások jogainak érvényesülését, így különösen a többi diák tanuláshoz való jogát.
6. **A tanulók véleménynyilvánításának szervezett formái:**

a/ osztályfőnöki óra

b/ diákközségi ülés:

Minden tanévben egy alkalommal bárki elmondhatja a véleményét vagy kérdést tehet fel szóban vagy írásban az iskola vezetésének és tanárainak bármely iskolai témában. A kérdésekre, amennyiben a rendelkezésre álló információk ezt lehetővé teszik, a helyszínen kap választ a kérdező, egyéb esetekben 15 napon belül írásban.

A diákközségi ülés helyét és időpontját az iskola éves munkaterve is tartalmazza, de legalább egy héttel előre a faliújságokon és az iskola honlapján meg kell hirdetni.

c/ diák-önkormányzati képviselők tanácskozása

d/ **tantestületi értekezlet, megbeszélés:** a tanulók vagy a tanulók közössége által megválasztott küldöttek az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon és témában mondhatják el véleményüket, kérésüket, információjukat.

Az értekezleten addig lehetnek jelen, amíg az általuk képviselt téma van napirenden.

7. A tanulók egyéni véleménynyilvánításainak lehetőségei:

a/ **Szóban:** a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban

b/Írásban: az iskola igazgatójának vagy helyettesének kell személyesen átadni.

A névtelen írásbeli véleménynyilvánításokkal az iskola vezetése nem foglalkozik.

A fentieken kívül az iskolavezetés közérdekű és egyéni problémák megbeszélésére személyes egyeztetés alapján biztosít lehetőséget a napi munkaidőn belül.

A tanulók és az iskola egész közösségének tájékoztatását szolgálják az iskolai faliújságok és az iskolarádió, iskolánk honlapja, valamint az elektronikus faliújság.

a/ Az **iskolai faliújságokon** belső tájékoztatási formaként a Diákönkormányzat plakátjai, a szaktanárok és osztályfőnökök hirdetései, valamint az iskolavezetés által engedélyezett külső hirdetések helyezhetők el. Az engedélyezést az iskola bélyegzője tanúsítja, ennek hiányában a hirdetmények eltávolíthatók.

b/ Az **iskolarádiót** a Diákönkormányzat felügyeli, külön szabályzat alapján működik, az ott elhangzó tartalmak, azok törvényeknek és erkölcsi szabályoknak való megfelelése a DÖK felügyelete alá tartoznak.

c/ Az **iskolai honlap** információt ad iskolai programokról, dokumentumokról.

Amennyiben az osztályok saját honlapot szerkesztenek, elvárjuk tőlük, hogy annak tartalma és formája feleljen meg intézményünk szellemiségének.

d/ A folyosón elhelyezett **elektronikus faliújság** az aktuális eseményekről, eredményekről tájékoztatja a diákokat. Ennek működtetéséért az oktatástechnikus a felelős.

8. A diákkörök és a diákönkormányzat

a/ Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

b/ A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

c/ A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. d/ A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti.

e/ A diákönkormányzat elfogadás előtt véleményezi

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseit;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveit;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását;
- a házirendet.

VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola nevelőtestülete dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi;
- példamutató közösségi magatartást tanúsít, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez;
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez;
- versenyeken, pályázatokon eredményesen vesz részt;
- kimagasló sporteredményt ér el.

Jutalmazási formák

1. Év közben:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Az intézkedések megtételére a fentiekben felsorolt személyek saját hatáskörükben jogosultak eljárni. A dicséretet az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. Formája lehet: Iskolai elektronikus dicsősfalón, illetve dicsőfő falújságon való elismerés.

2. Év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- nyilvános igazgatói dicséret és pénzjutalom
- iskolai emlékérem és pénzjutalom

A pénzjutalom függ az iskola alapítványainak gazdasági helyzetétől.

Az év végi jutalmazások rendje:

a/ javaslattételi joga van:

- szaktanároknak
- osztályfőnököknek
- a diákönkormányzatnak
- az intézmény vezetőinek

A javaslatokat legkésőbb az osztályozó konferenciáig kell megtenni az igazgatóhelyettesnek írásban.

b/ A javaslatok alapján az intézmény nevelőtestülete dönt, legkésőbb az osztályozókonferencián.

c/ A nevelőtestület döntéséről az iskola igazgatója a tanévzáró ünnepélyen ad nyilvános tájékoztatást.

VII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Az iskola nevelőtestülete fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedésben részesítheti azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését elmulasztja;
- fegyelmezetlen magatartást tanúsít;
- a házirendben foglaltakat nem tartja be;
- mások alapvető személyiségi jogait nem tartja tiszteletben;
- az iskola jó hírnevét bármi módon megsérti.

2. Általánosan elfogadott emberi normák megsértése esetén

a/ A fegyelmezés fokozatai és formái:

- figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

b/ A fegyelmi intézkedés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(2011. évi CXCV. Törvény, 58§(1)-(6))

3. A fegyelmi büntetés fokozatai és formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Iskolánkban – példákat megemlítve – a következő magatartási, megnyilatkozási formák azok, amelyeknek FEGYELMEZÉSI vagy FEGYELMI következményei vannak:

FEGYELMEZÉSI	FEGYELMI
rendszeres késések a foglalkozásokról	lopás
igazolatlan mulasztások, a tanóráról való távolmaradás igazolásának elmulasztása	verekedés
a mások személyiségi jogait sértő vagy a munkavégzést zavaró viselkedés	kábítószeresítés, kábítószer terjesztése, iskolába való behozatala
a trágár beszéd	lőfegyver viselése az iskolában, vagy iskolai rendezvényeken
a tanuló tanulmányi munkájához szükséges felszerelések otthonhagyása	mérgező anyagok iskolába való behozatala, ezzel kapcsolatos bármilyen visszaélés

az iskolai munkarend megsértése	szándékos károkozás az iskola felszereléseiben, eszközeiben
szándékosan okozott kisebb rongálások, károk	másik ember testi épségének, és egészségének szándékos veszélyeztetése
az iskolai dohányzás tilalmának megszegése	szeszecital behozatala az iskolába, iskolai rendezvényre (fogyasztása)
a könyvtárból kikölcsönzött könyvtári egységek felszólítás utáni késedelmes visszahozatala	a tanulóval kapcsolatos alapvető okiratok (bizonyítvány; ellenőrző; iskola által kiadott igazolások; orvosi igazolás stb.) hamisítása
meghatározott alkalmakkor az iskolai egyenruha viselésének elmulasztása	

VIII. Tantárgyválasztás, vendégtanulói jogviszony

1. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak és tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

2. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

3. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

4. A vendégtanulói jogviszony létesítése

a/ A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

b/ A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét.

Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.

c/ A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

d/ A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

IX. A károkozás és következményei

Minden tanuló kötelessége, hogy ügyeljen a tantermek, gépteremek, tornaszobák, taniroda, könyvtár és a folyosók rendjére, tisztaságára, esztétikus berendezésére, a berendezések állagának megóvására, az eszközök rendeltetésszerű használatára és megóvására.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének mégis jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (2011. évi CXCV. Törvény, 59§)

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét nem haladhatja meg.

X. A tanulók értékelése, a vizsgák rendje

1. A diákok tudásukról szóban és írásban adnak számot.
2. Tanév közben teljesítményükre **érdemjegyet** kapnak, melyről a tanulónak minden esetben tájékoztatást kell kapnia.
3. Az érdemjegy megállapítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
4. Ha a tanuló valamely tárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult anyagot pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását nem tudja elvégezni a következő tanóra, a szaktanárától halasztást kérhet.
5. Az **írásbeli témazáró dolgozatok** időpontját és témáját legalább egy héttel korábban a diákok tudomására kell hozni. A témazáró dolgozatok a tanulók tudásának értékelésében súlyozottan számítanak.
6. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni.
7. A témazáró dolgozatokat és írásbeli feleleteket 15 munkanap alatt ki kell javítani, és az érintett diák tudomására kell hozni.
8. Az értékelés módjáról a tanulókat tájékoztatni kell.
9. A tanuló teljesítményét félévkor és a tanév végén **osztályzatokkal** minősítik a szaktanárok.

A tanuló osztályzatait

- évközi teljesítménye és **érdemjegyei**;
- az **osztályozóvizsgán**, a **különbözeti vizsgán**, valamint a **pótló és javítóvizsgán** nyújtott teljesítménye;
- **független vizsgabizottság előtt letett vizsga** alapján kell megállapítani.

10. **Osztályozóvizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, magántanulónként teljesíti tankötelezettségét;
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- hiányzásai miatt a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A/ Osztályozóvizsga

a/ Évente 2 vizsgaidőszakban tehető: **áprilisban és szeptemberben**.

Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.

b/ A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.

A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

c/ Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó-vizsga.

Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.

d/ Az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi.

e/ Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra február 1-jéig; a szeptemberi időszakra pedig május 1-jéig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.

f/ Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap a szaktanártól.

g/ Ha a tanuló osztályozóvizsgával teljesítette a követelményeket, a vizsga után nyilatkoznia kell:

- nem kívánja tovább tanulni az adott tárgyat;
- idegen nyelv esetén az órarend függvényében más nyelvet kíván tanulni.

Ha a tanuló a tantárgyat továbbra is tanulni szeretné, vagy más tantárgyat kíván tanulni, úgy ezek számára a pedagógiai program szerint választott tantárgynak minősülnek, s a tanórára járás és a követelmények teljesítése kötelező. Ha a tanuló a tantárgyat nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni nem lehet.

B/ Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. (A más iskolából - 10., 11., 12., évfolyamra - hozzánk érkező tanulók azokból a tantárgyakból tesznek kötelezően különbözeti vizsgát, amelye(ke)t előző intézményükben nem tanultak, nincs év végi osztályzatuk.)

C/ Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választadást befejezné.

D/ Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elké-
sik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Osztályozó- és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon be-
lül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájé-
koztatni kell.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanuló-
ként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

E/ Független vizsgabizottság előtt tett vizsga

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját
megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljá-
ból **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 kormányhivatal-
nak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a
vizsgát.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhi-
vatal szervezi.

A bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben
bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság
előtt tehesse le.

A vizsgákra vonatkozó általános szabályok

a/ A vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

b/ A vizsgák nem ismételhetők.

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

d/ Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet.

e/ Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli
vizsga.

XI. Az elektronikus napló használata, a szülő hozzáféréseinek módja

Iskolánkban elektronikus naplót használunk, amely internet hozzáféréssel lehetővé teszi a tanulók, szülők számára az osztályzatok, késések, hiányzások azonnali követését.

A digitális naplóhoz való hozzáférés szabályozása:

1. Az elektronikus naplóhoz a diákoknak és a szülőknek is saját hozzáférési lehetőségük van.
2. Diákok hozzáférése:
 - a/ Minden diák, amikor tanulói jogviszonyba kerül az iskolával, kap egy egyedi tanulói azonosítót, amivel be tud lépni az iskola belső hálózatába és az elektronikus naplóba is.
 - b/ A jelszó titkos, amit a diáknak az első belépéskor módosítani kell. Ezt a jelszót a naplóba belépve bármikor módosíthatja.
3. Szülők hozzáférése:
 - a/ A kilencedik évfolyamos tanulók szülei az osztályfőnöktől az első szülői értekezleten kapnak egy szülői tájékoztatót, amin megtalálják a digitális napló használatához szükséges feltételeket, az elektronikus napló internetes elérhetőségét.
 - b/ A szülők gyermekeik azonosítójával és jelszavával tudnak belépni a digitális naplóba, illetve be lehet állítani külön szülői jelszót is.
 - c/ Amennyiben a szülő nem tud hozzáférni a naplóhoz, felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.

XII. A tantermek rendje, a hetesek kötelességei

1. Minden osztálynak van saját osztályterme. Az osztályterem otthonossá tétele az osztályközösség feladata.
2. Az osztálytermek dekorálása, különböző feliratok és képek, felhívások, cikkek, tárgyak elhelyezése csak az osztályfőnök engedélyével lehetséges.
3. Osztályfőnöki vagy iskolavezetői engedély nélkül az osztálytermet átrendezni, az osztályteremből az iskola tulajdonát képező tárgyat elvinni vagy kivinni szigorúan tilos.
4. Az osztálytermekbe tornafelszerelést, tankönyveket, füzeteket és egyéb taneszközöket tárolni szigorúan tilos, a tanítás befejezése után mindenki köteles az osztályteremből, a foglalkozás helyéről azokat hazavinni.
5. Az osztálytermekben és a folyosón elhelyezett radiátorok beállításán a tanulók nem változtathatnak.
6. Minden osztály osztályfőnökének a megérkező szaktanárnak vagy a titkárságon köteles jelenteni, ha saját osztálytermében mások osztály tanulói által okozott rendetlenséget, rongálást tapasztal.
7. *A digitális táblákat, a teremben lévő számítógépet és klímát tanári felügyelet, engedély nélkül használni tilos!*
8. A géptermekekben és a tanirodában tartózkodni csak tanári felügyelet mellett lehet. Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni, azokra vigyázni, a munkavédelmi előírásokat betartani. A gépeket és a taniroda rendjéről külön szabályzat intézkedik.
9. Tornatermi foglalkozást csak a tanár vagy edző jelenlétében lehet tartani. Tanítási szünetben a tornaszobák, illetve a szabadtéri sportpálya csak engedéllyel használható. A tornaszobák, az öltözők, a mosdók, tornaszerek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Az intézmény könyvtára – nyitvatartási rendje szerint – könyvek kölcsönzésére, olvasására, gyűjtőmunkára, szükség esetén tanórák megtartására, a bent lévő számítógépek használatára, valamint megbeszélések tartására használható. A könyvtár működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. A hetesek feladatai

a/ A hetesi beosztást az elektronikus naplóban az osztályfőnök készíti el.

b/ A mindenkori hetesek feladata a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta és egyéb íróeszközök beszerzése, a tanulók számbavétele.

c/ A hetesek gondoskodnak az osztály rendjéről a szaktanár megérkezéséig.

d/ Az óra elején tájékoztatják a tanárt az osztály létszámáról, az esetleges hiányzókról.

e/ Ha a becsöngetés utáni 10 percben a szaktanár nem érkezik meg, akkor a hetesek ezt jelentik az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről.

f/ A mindenkori hetesek feladata, hogy a tanítási nap végén, a tanteremben zajló utolsó óra után gondoskodjanak a világítás lekapcsolásáról és a tábla letörléséről.

XIII. Iskolai, tanulói munkarend

1. Az iskolai épület nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napokon reggel 6 órától este 20 óráig van nyitva. Munkaszüneti, illetve heti pihenőnapon, tanítási szünetekben csak igazgatói engedéllyel a szükséges ideig.

A **bejáró tanulók** a tantermeket kizárólag tanulás céljára, a buszok, vonatok indulásáig, a takarítás akadályozása nélkül vehetik igénybe. A diákok az iskola épületén belül hangoskodással, magnó vagy rádióhallgatással társaik tanórára való felkészülését, a tanórákat és egyéb iskolai foglalkozásokat nem zavarhatják.

2. Az iskola épületének elhagyása

a/ Az iskola tanulóinak a tanítási idő alatt az iskola épületében vagy az udvaron kell tartózkodniuk.

b/ Az iskola épületét tanítási idő alatt azok a tanulók hagyhatják el, akiknek a tanórájuk a Korona utcai épületben vagy a város adott sportlétesítményében testnevelési órája van.

c/ Rendkívüli esetben az osztályfőnök vagy helyettese adhat engedélyt az iskola épületének tanítási időben történő elhagyására. Ebben az esetben a tanuló kilépőkártyát kap az osztályfőnöktől, amelyet a portán lead, és távozhat az iskolából.

d/ *A tanuló a 2. (9.40-9.50) és 5. (12.25-12.35) óra utáni szünetben szülői beleegyező nyilatkozat birtokában elhagyhatja az iskola épületét. A tanulónak ebben az esetben is becsengetéskor a tanítási órán pontosan meg kell jelennie; amennyiben 5 darab bármilyen késést összegyűjt, egy hétig nem élhet az iskolaelhagyás jogával (ennek ellenőrzését az osztályfőnökök végzik).*

Azok a tanulók, akik szülői beleegyező nyilatkozattal rendelkeznek, fényképes kártyát kapnak, amely felmutatásával jogukban áll a kilépés. (A fényképes igazolványhoz szükséges képek és névsor elkészítéséhez az osztály diákönkormányzati felelősei nyújtnak segítséget.)

A tanulók kötelessége a kilépés jogosultságának igazolása, amennyiben nem tesz eleget, nem engedhető ki az iskola területéről.

e/ *A 13-14. évfolyamos tanulókra a 2/a/b/c/d pontok nem vonatkoznak. Az iskola épületét saját felelősségükre elhagyhatják az órák közötti szünetekben fényképes kilépő kártyájuk felmutatásával. A kilépés jogosultságának igazolása a tanuló kötelessége.*

f/ *A 9.-es tanulók uszodai testnevelési órákon vesznek részt. Az uszodába való eljutásig, illetve az iskolába való visszaérkezésig a szülő vállalja a felelősséget. (A testnevelő tanárok által kitöltetett nyilatkozat alapján.)*

3. Csengetési rend

	becsengetés	kicsengetés	szünet
0. óra	7.15	8.00	
1. óra	8.00	8.45	10 perc
2. óra	8.55	9.40	10 perc
3. óra	9.50	10.35	10 perc
4. óra	10.45	11.30	10 perc
5. óra	11.40	12.25	10 perc
6. óra	12.35	13.20	10 perc
7. óra	13.30	14.15	5 perc
8. óra	14.20	15.05	

4. A tanítási órák rendje

a/ Egy tanítási óra időtartama 45 perc.

b/ A tanulóknak 10 perccel az órarendben előírt foglalkozás előtt kell az iskolába megérkeznie.

c/ Becsengetéskor a tanteremben vagy a foglalkozás megtartására szolgáló terem előtt kell tartózkodni és várni a szaktanárt.

d/ Az órára megérkező tanárt a tanulók felállással, illetve köszönéssel üdvözlők.

e/ A tanórán elvárt magatartási szabályokat a szaktanárok határozzák meg. Ennek megszegése szaktanári fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

f/ A tanuló mobiltelefon használatával nem zavarhatja a tanórát, ha ezt mégis megteszi, akkor a szaktanár elveheti a készüléket, amit óra végén visszaad.

Érettségi, szakmai írásbeli és szóbeli vizsgákra tilos bevinni.

5. A szünetek

a/ Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, étkezésére, a helyiségek szellőztetésére, illetve a közérdekű hirdetések megtételére szolgálnak.

b/ A szünetek 10 percesek, kivéve a 7. 8. óra közötti (5 perces).

c/ A szünetben a tanulók a tantermekben, a folyosókon és a zárt udvari részen tartózkodhatnak. (Kivéve a 2. és 5. óra utáni szünetben a XIII/2/d bekezdés alapján.)

6. Az iskolába érkezés

a/ Közlekedési eszközökkel csak az iskola hátsó kapuján (Petőfi S. utca felől) lehet bejönni. Tárolásuk csak az erre kijelölt helyeken megengedett. Az iskola udvarán

tárolt közlekedési eszközökért, az azokban keletkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal.

b/ Az Iskola utcai főbejáratnál a terelőkorláthoz szigorúan tilos kerékpárt zárni, mert balesetveszélyes.

c/ Az iskolába motorkerékpárral érkező tanulók az udvaron a KRESZ szabályait betartva és fokozott figyelemmel járjanak el.

7. Magatartási szabályok

a/ A tanuló kötelessége, hogy megjelenésében legyen ápoltság. Ruházata legyen tiszta, rendes, ne legyen kihívó!

b/ Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábítószer behozatala, tárolása, fogyasztása! Ez a tilalom érvényes az iskolán kívüli, de iskolai rendezvényekre is.

c/ Dohányozni az iskola Iskola utcai bejáratától 5 m-re lehet, a kijelölt (felfestett) helyen. (Amennyiben a tanuló nem a kijelölt helyen dohányzik az osztályfőnök elveszi a kilépő kártyáját.)

d/ Az iskolába nagyobb összegű pénzt, bankkártyát vagy értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat, kártérítési igényel nem élhet. Indokolt esetben az iskola titkárságán a nagyobb összegű pénzt vagy értéktárgyat megőrzés céljából le lehet adni.

e/ A tanuló osztályfőnökének köteles jelenteni, ha személyes tárgya elveszett. Ha az osztályfőnöki intézkedés eredménytelen, úgy a megfelelő tájékoztatás után igazgatói vagy helyettesi intézkedésre kerül sor.

f/ Az elhagyott tárgyakat a megtaláló az iskola titkárságán köteles leadni. Az iskola titkársága ezekről a tárgyakról a hirdetőtáblán tájékoztatja a tanulóifjúságot és gondoskodik arról, hogy jogos tulajdonosa visszakapja. Az elhagyott tárgyakat az adott tanév végéig megőrizzük, ezt követően megsemmisítésre kerülnek.

g/ Az iskolában mások testi épségét veszélyeztető eszközöket (fegyvert, gázsprayt stb.) behozni tilos.

g/ Görkorcsolyázni, gördeszkázni az iskola épületében tilos.

XIV. Iskolai és iskolán kívüli ünnepségek és rendezvények

a/ Ünnepségeinken, iskolai rendezvényeinken az iskolai egyenruhát kell viselni.

b/ A középiskolai tanulmányok alatt letett vizsgákon a tanulóknak egyenruhában kell megjelenni.

c/ Minden olyan iskolán kívüli rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik kötelező az egyenruha vagy a fehér (iskolai emblémás) póló viselése, valamint az általánosan elvárt magatartási szabályok betartása.

d/ Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok, ezért ezekre is hatályos a házirend.

e/ Iskolánk tanulóitól elvárjuk, hogy bármilyen, iskolánkon kívüli közösségi programon való részvétel esetén az általánosan elvárt emberi magatartás szabályait maradéktalanul betartsák és iskolánk jó hírnevét erősítsék.

XV. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni.

Jogforrások:

- 2013. évi CCXXXII. törvény – a nemzeti köznevelés tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet – az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Ntt 4. (2. bekezdése) rendelkezik arról, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján lát el.”

A tankönyvek megrendelése az Oktatási Hivatal által felügyelt, Könyvtárellátó Nonprofit Kft. elektronikus rendszerén keresztül történik.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az intézmény igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal az iskolai könyvtárost és az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőst bízta meg. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díja-

zásukat a tanulólétszámmal arányosan – a fenntartón keresztül a Könyvtárellátóval kötött mindenkor tankönyvellátási szerződés határozza meg.

Az iskolai tankönyvfelelős, felelősök feladata:

- az iskolai tankönyvrendelés megszervezése (munkájában közreműködnek a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok)
- ingyenes tankönyvigénylések felmérése, az igazolások begyűjtése
- Tanulói rendelőlapon begyűjtése, a rendelés rögzítése a KELLO elektronikus rendszerében, a rendelés folyamatos felügyelete, ellenőrzése, a változások rögzítése
- A Könyvtárellátó (ill. más tankönyvkiadók) által kiszállított tankönyvek átvétele, tartós tankönyvek állományba vétele, tankönyvosztás lebonyolítása
- Pótrendelés, reklamációkezelés, évközi rendelés

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős elkészíti az osztályok, szakmacsoportok tankönyvlistáját. Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvterjesztésben megrendelni. A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.

Normatív tankönyvtámogatás igénylése a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. sz. mellékletében szereplő igénylőlapon történik az „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” elnevezésű dokumentumon.

Fel kell hívni a szülők figyelmét arra, hogy a közölt adatok valódiságáért, illetve az igényjogosultság megszűnésének bejelentéséért a szülő büntetőjogi felelősséget visel.

Az újonnan felvett tanulók felvételi értesítésükkel együtt kapják meg az igénylőlapot, s a kitöltött lapokat a tankönyvlistájukkal együtt kell legkésőbb a beiratkozáskor visszajuttatniuk az iskolába és bemutatni a jogosultságot igazoló dokumentumot.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a munkafüzeteket saját tulajdonukba kapják. A többi tankönyvet, új könyvek vásárlásával, illetve az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából kölcsönzéssel oldjuk meg. A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles rendeltetésszerűen használni, a szándékos károkozásért kártérítéssel tartozik.

A normatív kedvezményre nem jogosult tanulók támogatása, az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából valósulhat meg.

Az iskolai tankönyvrendelés összeállításának ütemezése

határidő	tevékenység	felelős (közreműködők)
március 15.	ingyenes tankönyvellátás igénylésére vonatkozó tájékoztatás, igénylőlapok eljuttatása az érintettekhez	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
március 25.	ingyenes tankönyvre vonatkozó igénylések begyűjtése, az igazolások áttekintése későbbi igazolás esetén a nyilatkozatok begyűjtése	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
április 10.	a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésének végső határideje a munkaközösségek kiválasztják a tanulócsoportok könyveit, leadják a tankönyvfelelősnek	munkaközösségek, szaktanárok
április közepe	a tankönyvfelelős összeállítja a tanulócsoportok tankönyvlistáját. Sokszorosítás után átadja a diákoknak (diákértéktábla). A szülők jelezhetik, hogy melyik tankönyvet nem kérik.	tankönyvfelelős, osztályfőnök
április 20-25.	a beiskolázott tanulók értesítésükkel egyidejűleg megkapják a támogatást igénylő lapjukat, tankönyvlistájukat, amelyet legkésőbb a beiratkozáskor kell leadniuk.	tankönyvfelelős, iskola-titkár
április 28-30	a tanulók adatainak és rendelésüknek rögzítése a	tankönyvfelelős

	KELLO felületén • a tanulók fizetési státuszának rögzítése • a beiskolázott „fiktív” tanulók rendelésének rögzítése • rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	
június 15-30.	rendelésmódosítások végső határideje, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
aug. 1-31.	• kiszállított tankönyvek átvétele • tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele • tankönyvosztás (mozgó dátum)	tankönyvfelelős, segítők, könyvtáros
szept. 15.	• pótrendelés leadásának határideje, új tanulók rögzítése, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős, iskolatitkár
szept. 30.	Hiányzó, normatív igazolások leadása	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Egyéb szabályozás

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.

Ezek a tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, épségüket meg kell óvni. Az elveszett példányokért kártérítést köteles fizetni a tanuló.

A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

XVI. Ügyintézés az iskolában

A tanulók jogviszonyukkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán intézhetik. Minden munkanapon: **7.30 – 8.00 és 12.30-15.00 között.**

XVII. Az ebédeltetés rendje

a/ Iskolánk tanulóinak lehetősége van a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium ebédlőjében (Oskola u. 4.) menzát igénybe venni.

b/ A menza díja: 361 Ft/nap (100 %); 180 Ft/nap (50 %)

c/ Ebédidő: 12.10-14.30 között.

XVIII. A folyosói/tanulói zárható szekrények használati rendje

a/ A szekrények kiosztására minden tanév szeptemberében kerül sor.

b/ A szekrények egy részét - osztályfőnöki döntés alapján - a tanulmányi eredmény, a közösségi munka területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók 2000 Ft kaució ellenében használhatják.

c/ A fennmaradó szekrények bérelhetők, ennek díja egy tanévre 3000 Ft (plusz 2000 Ft kaució).

d/ A tanuló köteles a személyes használatra kapott szekrényt rendeltetésszerűen használni, amennyiben kárt okoz, akkor a felmerülő javítási költségeket megtéríteni.

e/ Amennyiben a szekrénykulcsot a tanuló elveszíti, annak értékét – 5.000 Ft-ot – köteles megfizetni.

Kiskunfélegyháza, 2020. szeptember 02.

Tasi Judit
igazgató