

HÁZIREND

**KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.

2023.

Tartalomjegyzék

1.	A Házirend célja és feladata.....	3
1.1.	A Házirend hatálya	3
1.2.	A Házirend nyilvánossága	4
2.	A tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének módja	4
2.1.	A jogorvoslati jog gyakorlása.....	4
2.2.	A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának lehetőségei, fórumai	4
2.3.	A tanulók egészségének, testi épségének megóvását szolgáló szabályok.....	4
2.4.	A védő - óvó intézkedésekkel kapcsolatos általános szabályok.....	4
2.5.	Az iskolai évkönyv	5
3.	A szakképző intézmény által elvárt viselkedés általános szabályai	5
3.1.	A tiltott magatartás	6
3.2.	Súlyos jogellenességek meghatározása	6
4.	Az iskolai élet mindennapi szabályai	6
4.1.	A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje.....	6
4.1.	A foglalkozások rendje.....	7
4.1.	A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	8
4.2.	A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályai	9
4.3.	A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	9
5.	Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.....	10
6.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	10
7.	A diákönkormányzat (DÖK).....	11
8.	Diákkörök létrehozásának módja	13
9.	Kedvezmények igénylésének és elbírálásának módjai.....	14
9.1.	A véndiák igazolvány nyújtotta kedvezmények.....	14
10.	A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	14
10.1.	A szabadon választható tantárgyak, foglalkozások	14
11.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, rendkívüli távolmaradás engedélyezése	15
12.	A térítési díj és tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	18
13.	A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18
14.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	18
14.1.	A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	19
14.2.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
15.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	19
16.	A tanulók és szülők tájékoztatása.....	20
17.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	20
18.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	21
19.	A házirend elfogadásának, módosításának szabályai.....	24
20.	MELLÉKLETEK	24
20.1.	SZAKTANTERMÉK RENDJE.....	24
20.2.	A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	28

1. A Házirend célja és feladata

A Házirend a Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza.

E szabályzat alapját az új szakképzési törvény (Szkt.), az iskolai szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), az iskolai szakmai program (SZP), valamint az ifjúság nevelésével kapcsolatos legújabb utasítások, állásfoglalások képezik.

Jogi háttér:

- **A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)**
- **A Kormány 12/2020. (II.7.) Kormányrendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szvr.)**

A Házirend az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- Magyarország Alkotmánya 2011.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.)
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet

A Házirend az ezekben foglaltakon túl az iskolában kialakult és elfogadott normákat tartalmazza.

A Házirend célja, hogy a tanulóink ismerjék kötelességeik és jogaik gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos, a tanulóközösség mindennapi életét szabályozó rendelkezéseket. A Házirend a közösség belső törvénye.

A Házirendbe foglalt előírások feladata biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai oktató-nevelő munka zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének megszervezését a Szakmai Programban foglalt célok megvalósítását, az értékek közvetítését. A Házirend elősegíti iskolánk nevelő-oktató feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

Intézményünk világnézetileg semleges.

1.1. A Házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába és a tagintézménybe járó tanulóknak, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak, valamint mindenkinek, aki az iskolában tartózkodik.

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

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

A házirendet a oktatói testület és a diákönkormányzat tanévenként felülvizsgálja, szükség esetén módosítását kezdeményezheti.

1.2. A Házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - könyvtárban,
 - tanárban,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az iskola titkárságán
 - az osztályfőnököknél,
 - az képzési tanács elnökénél,
 - a kollégiumban,
 - az iskola honlapján (<http://www.teleki-mezotur.sulinet.hu>)
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozaskor a szülőnek és diáknak megismerésre átadjuk, amelyet aláírásukkal tudomásul vesznek.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a kollégistákat csoportfoglalkozáson,
 - 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 értekezleteken
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének módja

2.1. A jogorvoslati jog gyakorlása

A tanulók az érdekeiket sértő döntés felülvizsgálatát írásban vagy szóban kérhetik az osztályfőnöktől, a DÖK- vezetőstől, az igazgatótól, a képzési tanácstól.

Amennyiben a jogorvoslat nem történik meg megnyugtató módon, a tanuló az Szvr. 159. §- ban leírtaknak megfelelően élhet jogorvoslati lehetőségeivel.

2.2. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának lehetőségei, fórumai

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, tanárai munkájáról, az iskola működéséről az iskolai diákbizottság rendszeres ülésein, az évente megrendezett diákközgyűlésen, valamint az osztályfőnöki órákon. Ezeket a véleményeket a DÖK vezetői illetve az osztályfőnökök továbbítják az iskola vezetésének.

2.3. A tanulók egészségének, testi épségének megóvását szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy kerülje a fegyelmezetlenséget, hangoskodást, durva beszédet. Tartsa meg az együttélés szabályait. A tanulmányi kirándulásokon és az intézmény által szervezett kirándulásokon is köteles betartani a Házirendben foglaltakat.

2.4. A védő - óvó intézkedésekkel kapcsolatos általános szabályok

A tanuló kötelessége, hogy kerülje a fegyelmezetlenséget, hangoskodást, durva beszédet. Tartsa meg az együttélés szabályait. A tanulmányi kirándulásokon és az intézmény által szervezett kirándulásokon is köteles betartani a Házirendben foglaltakat.

Az iskola épületén kívül tartandó tanítási órákra (csoportos gyakorlat, testnevelésóra, tanirodai foglalkozás, stb...) a tanulók az iskolában gyülekeznek, és onnan csoportosan mennek, tanári kísérettel, betartva a közlekedési szabályokat.

A tanteremben a táskákat úgy kell elhelyezni, hogy a padok közötti közlekedősáv szabadon maradjon. Elektromos készülékeket (TV, videó, írásvetítő, projektor, számítógép, stb) csak tanári felügyelettel szabad használni.

A tanterekben a hőfokszabályzóhoz és a konvektorokhoz nyúlni tilos. A fűtést csak az arra kijelölt technikai dolgozó vagy az oktató szabályozhatja.

Az elektromos készülékek meghibásodását, a balesetveszélyt (pl. törött ablak) jelezni kell az ügyeletes oktatónak vagy az osztályfőnöknek.

Ha bármilyen baleset történik, arról azonnal tájékoztatni kell az ügyeletes tanárt, a balesetvédelmi felelőst és az igazgatót.

Kémiai, fizikai, informatikai illetve bármilyen szakmai eszközt tanuló csak a szaktanár jelenlétében, annak engedélyével használhat.

A kémia és a fizikaszertárba a tanuló csak a szaktanárral együtt mehet be.

A szaktanterekben tartott órákon az adott terem rendje az irányadó.

2.5. Az iskolai évkönyv

A 2017/2018. tanévtől iskolánkban évkönyvet készítünk, melyet a tanulók megvásárolnak. Az első évkönyv a 2016/2017. tanévről szól.

A tanulók az előző évről készült évkönyvet a tanévnyitón vehetik át.

3. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés általános szabályai

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 13. pont

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó oktatók és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a oktatókkal és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be az oktatók és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,

- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- ellenőrzőjüket minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap (kollégisták minden hazautazáskor) adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert stb),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing, vagy matrózbóluz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesített, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik oktatónak, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3.1.A tiltott magatartás

- A tanulók az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulás, disco, stb.) nem dohányozhatnak.
- A tanulók szeszesített, drogot illetve egyéb, az egészségre káros élvezeti cikket az iskolában és az iskola által szervezett programokon nem fogyaszthatnak.
- Ha a tanuló alkohol, drog vagy bármely más tudatmódosító szer befolyása alatt áll, az iskolából és az iskolai rendezvényről eltávolítható.

3.2. Súlyos jogellenességek meghatározása

Iskolánkban a szakmai programban megfogalmazott nevelési céloknak megfelelően különösen súlyos vétségként kezeljük az alábbiakat:

- a tanóra szándékos zavarása
- bántalmazás, megalázás, vagy bármilyen más erőszakosnak minősülő tevékenység
- drogterjesztés és drogfogyasztás
- alkohol fogyasztása az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken
- alkoholos-, vagy bármilyen tudatmódosító szer alatti befolyásoltsága iskolai időben (tanítás vagy rendezvény)
- saját és mások testi épségének veszélyeztetése
- az iskola berendezéseinek, eszközeinek rongálása
- dohányzás
- lopás vagy bármilyen más törvénybe ütköző cselekedet

4. Az iskolai élet mindennapi szabályai

4.1.A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 9. pont

A főépületben és a Dózsa György úti telephelyen

Az iskola reggel 7 órától van nyitva.

A tanítás kezdete:

□ **a nappali tagozaton: 8:00 óra.** Az órák időtartama 45 perc.

□ **az esti tagozaton:** igazodik a képzésben résztvevő személyek igényeihez, azaz a kora délutáni időpontban, illetve szombati napokon reggel 8:00 óra. Az órák időtartama 40 perc.

Az intézmény főépületét hétfőtől csütörtökig 20 órakor zárjuk, pénteken 18 órakor. A rendezvényeknek hétfőtől csütörtökig – a munkatervben külön meghatározottak kivételével – 20.00-kor be kell fejeződni, pénteken 18.00 óráig. Sötétedés után, illetve tavasztól ősziig világosban is 16.00 után csak a főkapu van nyitva.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás, illetve az ügyeletes tanár ellenőrzi. Szükség esetén útbaigazítást ad.

Minden tanuló köteles a tanítás kezdete előtt 10 perccel megérkezni az iskolába.

A szünetek 10 percesek, illetve a 4. és az 5. óra után 20 percesek.

A tanulók lyukas órában a büfében, a könyvtárban, a diáklklubban, a folyosón, az udvaron, vagy 8.30-tól 11.30 óráig az ebédlőben tartózkodhatnak.

A hátsó kapu 8.00- 13.30-ig zárva van, de kérésre, indokolt esetben a portás napközben is kinyithatja.

A hivatalos ügyek intézése az iskolában hétfőtől csütörtökig 8.00- 15.00, pénteken 8.00- 12.00 között lehetséges. Kijelölt fogadó óra nincs, bármikor, telefonon előre egyeztetett időpontban lehetséges a megbeszélés a tanárokkal, osztályfőnökkel, igazgatósággal.

A tanulók az intézmény területét a tanítás ideje alatt nem hagyhatják el. Alkalmanként, indokolt esetben csak a szülő felelősségére, annak írásos engedélyére, az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve, vagy az ügyeletes tanár az igazgató/tagintézmény-vezető jóváhagyásával, kilépő kártya birtokában hagyhatják el. Amennyiben a tanuló engedéllyel elmegy az iskolából, minden esetben köteles a portásnál bemutatni a kilépő kártyát, a távozást beírni az ügyeleti naplóba, a tagintézményben a kilépő kártyát leadni.

Az igazgató engedélyével a portás is állíthat ki kilépő kártyát.

Betegség, rosszullét esetén szintén csak engedéllyel mehet el a tanuló orvoshoz, de az ügyeletes/portás az igazgató jóváhagyásával, vagy az ügyeletes igazgatósági tag köteles erről a szülőt és a kollégiumot telefonon értesíteni.

A szünetekben az időjárásnak megfelelően a tanulók lehetőleg tartózkodjanak az udvaron, rossz idő esetén pedig a folyosón.

Az étkezés rendje

A tanév elején meghatározott ebédelési rendet kell figyelembe véve 11.30-tól – 14.30-ig.

4.1. A foglalkozások rendje

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 10. pont

A tanítás a kifüggesztett órarend szerint folyik. Az első órát 8.00 órakor kell kezdeni, a 45 perces órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A gyakorlati órák órabeosztása ettől eltérhet. A témahét és a projektek megvalósítása során az anyaggyűjtés, az előadások, a foglalkozások és a produktumok elkészítése, megjelenítése nem feltétlenül igazodik a tanítási órák 45 perces kereteihez. A megvalósítás egyes részei a rendes tanítási időkereten kívül is történhetnek. Ilyenkor az érintett tanulókra a tanítási órákon való megjelenés és munkavégzés szabályai vonatkoznak.

Az igazgatóság engedélyével indokolt esetben két tanóra összevonható. A tanítási órát szülők, iskolai vendégek, diákok csak igazgatói engedéllyel látogathatják.

A tanuló a tanítási óráról csak indokolt esetben, a szaktanár engedélyével mehet ki.

A tanítási órán a tanuló kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, illetve az oktató által irányított módon az adott témához kapcsolódó körben lehet a tanulóknak véleményt nyilvánítani. A kooperatív tanítási technikát, csoportmunkát alkalmazó órákon a tanulók és a tanárok hagyományos kommunikációs szokásai új elemekkel is bővülnek. (időmérő, szóvivő stb. szerepei)

A tanulók a terembe belépő és onnan távozó felnőttet felállással tiszteljék meg. A tanuló kötelessége, hogy a tanóra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, kabátokat, táskákat csak az erre kijelölt helyen hagyhat, de ezekért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

A tanulók az iskola főépületén kívül tartott órákra, szervezett programokra csak tanári kísérettel mehetnek és jöhetnek onnan vissza.

Kerülni kell az ízléstelen, feltűnést keltő, riasztó, a mások érzékenységét sértő öltözködést, a kirívó hajviseletet, a feltűnő testékszer viselését. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók a közízlést nem sértő, iskolába illő, tiszta és gondozott öltözetben kötelesek megjelenni. A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak, az iskola dolgozóinak, diáktársainak. A gyakorlaton a tanuló munkaruhában köteles megjelenni.

A tanulók az iskola dolgozóit és az ideérkező vendégeket a napszaknak megfelelően köszöntsék.

A tanórákon az étkezés, rágózás, levelezés, telefonhasználat és bármely más figyelmet elvonó vagy zavaró tevékenység folytatása tilos.

Az iskolaépületet, a tantermek berendezési tárgyait a tanulóknak meg kell becsülniük. A rájuk bízott és az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket az előírásoknak megfelelően kell kezelniük.

A szándékosan okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni.

Egy tanítási napon egy osztályban legfeljebb 2 témazáró, nagydolgozatot lehet íratni.

A tanítási óra védelmének érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A szaktantermek – számítástechnika terem, taniroda, pénztárgépterem –használatának szabályai a mellékletben találhatóak.

Tanulósobai ellátás

A 9-10. évfolyamos tanulók részére – igény esetén – **tanulósobai foglalkozást** szervezünk. A foglalkozásra az osztályfőnököknél lehet jelentkezni minden évben **szeptember 15-ig**. A tanulósobai ellátásra a jelentkezés szeptember első hetében írásban történhet. Indokolt esetben tanév közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét. Különösen abban az esetben, ha az osztályfőnök illetve a szaktanárok a tanuló gyenge tanulmányi eredményének javítása érdekében javasolják azt. A tanulósobai foglalkozás hétfőtől csütörtökig naponta 15³⁰–17⁰⁰-ig tart.

4.1. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 12. pont

Az iskola nyitva tartása

Főépület: 7.00 – 20.00

Dózsa György utca 19. szám alatti épület: 7.00 – 16.00

Fenti nyitva tartási idő az iskolai rendezvények, a rendezvények előkészítése, a próbák idején az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

Hét végén az iskola csak rendezvények idején tart nyitva. Iskolai szünetekben külön kiírás szerint.

A tanulók az iskola épületében a tanítási órán kívül csak meghatározott céllal – szakkör, tömegsport, filmklub stb. –, vagy az osztályfőnök engedélyével tartózkodhatnak.

A tanulók délutánonként igénybe vehetik az internet-szolgáltatást, és a könyvtár szolgáltatását a tanév elején meghatározott és a szokásos módon kihirdetett időpontokban.

A tanulók hivatalos ügyeiket a **gazdasági irodában**, az óráközi szünetekben intézhetik. A tagintézményben: a tanulók hivatalos ügyeiket a gazdasági irodában a negyedik óra utáni szünetben vagy 13⁰⁰–15⁰⁰-ig intézhetik. Tanáraikat és az iskolavezetését délelőtt az óráközi szünetekben illetve délután 15⁰⁰ óráig kereshetik meg.

Az **iskola titkárságán** az ügyfélfogadás az alábbiak szerint került meghatározásra:

Hétfőtől- csütörtökig: Délelőtt: 7.30- 8.00 Délután: 13.40- 15.30

Pénteken: Délelőtt: 12.35- 13.00

Az igazgató a diákok és a szülők részére fogadóórát tart az alábbiak szerint:

Hétfőtől- csütörtökig: Délelőtt: 7.30- 8.00 Délután: 13.40- 15.30
Pénteken: Délelőtt: 12.35- 13.00

Ezen túl a szülők számára a szülői értekezletek napján, illetve előzetes megegyezés alapján is tart fogadóórát.

Nyári szünetekben a tanulók és szülők részére szerdánként 9-12- ig van ügyfélfogadás.

Fénymásolás a tanulók részére a portán vehető igénybe a tanítási órák után.

4.2. A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályai

Minden tanuló kötelessége, hogy tartsa tisztán az osztályteremben az asztalt, padot, széket. A kollégiumban a szekrényét, fekhelyét és az ahhoz tartozó környezetet a tanuló kímélje és tartsa tisztán.

A tanuló kötelessége, hogy védje a közösségi és a személyi tulajdont, becsülje meg az iskola minden vagyontárgyát. Minden tanulónak kötelessége az iskolai felszerelésekkel és eszközökkel takarékoskodni (energiatakarékosság). A tanuló a rábízott elektronikus és szemléltető eszközöket, segédeszközöket csak a szaktanár jelenlétében vagy engedélyével működtetheti.

A tanuló az oktatástechnikai felszerelésekhez csak a tanár utasítására és felügyelete alatt nyúlhat.

A nem rendeltetésszerű használatból vagy szándékos rongálásból eredő károkért a tanulót kártérítési felelősség terheli (Knt. 46.§ (1) bekezdés).

Az osztályból, a szertárakból felszerelési tárgyakat kivinni külön rendelkezés nélkül tilos.

4.3. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 8. pont

Hétfőtől csütörtökig

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünetek
1.	8.00	8.45	10 perc
2.	8.55	9.40	10 perc
3.	9.50	10.35	10 perc
4.	10.45	11.30	20 perc – ebéd
5.	11.50	12.35	20 perc – ebéd
6.	12.55	13.40	10 perc
7.	13.50	14.35	10 perc
8.	14.45	15.30	5 perc
9.	15.35	16.20	5 perc
10.	16.25	17.05	
11.	17.05	17.45	
12.	17.45	18.25	
13.	18.25	19.05	
14.	19.05	19:45	

Pénteki csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünetek
1.	8.00	8.45	10 perc
2.	8.55	9.40	10 perc
3.	9.50	10.35	10 perc
4.	10.45	11.30	15 perc - ebéd
5.	11.45	12.30	15 perc – ebéd
6.	12.45	13.30	
7.			

A gyakorlati oktatások ideje alatt naponta egyszer 30 perc összefüggő szünetet kell tartani a munkafolyamatokhoz illeszkedően.

Becsengetéskor minden tanuló köteles elfoglalni a helyét a tanteremben, és előkészíteni az órára szükséges felszerelést. Ha a terem zárt terem, akkor a tanulók kötelesek a terem előtt csendben, rendezetten várakozni a szaktanárra.

A tanítási órákon minden tanulónak az osztályfőnök, illetve a szaktanár által kijelölt helyen kell ülnie.

A tanuló köteles a tanórákon felkészülten megjelenni.

A gyenge tanulmányi eredményű tanulóknak a szaktanár által kijelölt korrepetáláson részt kell venniük. Az osztályfőnök javaslatára – a szülő beleegyezésével - a tanulóknak kötelező részt venniük a tanulószobai foglalkozáson.

5. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 7. pont

Iskolánkban a 2016/2017. tanévtől bevezettük az elektronikus napló használatát. A tanév elején felmértük a szülők igényét az elektronikus napló használatával kapcsolatban. Az a szülő, aki nem igényelte, továbbra is csak az ellenőrző útján tájékozódhat gyermeke előmeneteléről.

A szülő és a tanuló a hozzáférési kódot zárt borítékban kapja meg. Lehetősége van a jelszó megváltoztatására.

A 9. évfolyamon a szülők szándékát az elektronikus napló használatával kapcsolatban a **beiratkozáskor** mérjük fel.

A szülő tanév közben írásban jelezheti az igazgatónak változtatási szándékát, egyébként az első nyilatkozata áll fenn a tanuló tanulói jogviszonya alatt.

Egyébként az iskola minden tanulója kap ellenőrzőt, függetlenül attól, hogy igényelte vagy sem az e-napló használatát.

6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak saját felelősségükre, esetenként tanári engedéllyel hozhatnak.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt használja, a tanuló a következő fegyelmi fokozatban részesül és a szóban forgó dolgot a továbbiakban köteles a tanári asztalra kitenni, és csak a tanóra végén kaphatja vissza.

A tanuló nem hozhat be az iskolába olyan eszközt, tárgyat, mellyel veszélyezteti saját vagy bármely más személy testi épségét, vagy rongálhatja környezetét.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő tárgyat, illetve pirotechnikai és ismeretlen hatásmechanizmusú eszközt.

A mobiltelefonokat és egyéb technikai (mp3 lejátszó, discman, pda, laptop, stb.), illetve a tanítást és figyelmet elvonó zavaró eszközöket tanítási órán ki kell kapcsolni, és a táskában kell tartani.

A mobiltelefon megfelelő módon való tartása a tanórán

A mobiltelefonokat a tanóra előtt ki kell tenni a tanári asztalra, vagy a táskában, kikapcsolt állapotban.

Ha a tanuló ezt nem teszi meg, és óra közben használja a telefont, vagy a telefon megszólal, vétséget követ el, melynek következménye lesz.

Amennyiben a tanuló ezt a szabályt nem tartja be, akkor igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Ha a tanuló értékesebb tárgyat (ékszer, mp3 lejátszó, discman, pda, laptop, telefon stb.) vagy nagyobb összegű pénzt hoz magával, azt lehetőleg adja át megőrzésre az osztályfőnökének, illetve adja le az igazgatóságon vagy a portán, ellenkező esetben az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

A talált tárgyakat a portán kell leadni.

Gépek, elektromos eszközök, segédmotor és motorkerékpár csak írásos szülői kérésre, az osztályfőnök engedéllyel hozhatók az intézmény területére. A kerékpárt, motorkerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, s azt csak az udvar kijelölt részén lehet tárolni, lezárt állapotban. A főbejárat előtt tilos a kerékpárok letámasztása. Ha a járműveket nem a kijelölt és előre kiírt módon tárolja a tanuló, azok épségéért az iskola felelősséget nem vállal.

7. A diákönkormányzat (DÖK)

Jogi háttér: Az Szkt. 69. §

A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 216.§

A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre (DÖK). A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti.

A DÖK feladatait az Szkt. végrehajtási rendeletének 216.§- ban meghatározottak alapján végzi. Döntési, véleménynyilvánítási, egyetértési jogosultságait is a fenti paragrafus tartalmazza.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Tanévenként legalább egy alkalommal diákgyűlést kell összehívni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai DÖK vezetője, a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK, ill. az iskola vezetője kezdeményezheti.

A diákgyűlésen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző év munkájáról, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

A DÖK időszakonként gyűlést tart, melyen megvalósul a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő ügyekről. Az iskolai diák- önkormányzati gyűlésen elhangzottakról az osztálytitkárok beszámolnak az osztályközösségeknek.

A diákönkormányzat feladata:

- a diákság képviselője,
- a diákrendezvények megszervezése és lebonyolítása

A diákönkormányzat tagjai:

- a diákönkormányzat elnöke
- elnökhelyettese

A diákönkormányzat tagjainak feladata: az iskola illetve diákönkormányzatunk képviselője a városi megyei és országos diákrendezvényeken, kapcsolattartás a diákönkormányzat tagjaival, szervezési, illetve irányítási feladatok.

Feladatuk: az osztályközösség képviselője, az osztály tájékoztatása a diák-önkormányzati hírekről, a diákönkormányzat munkájának segítése. A felelősöket a diákönkormányzat minden évben szavazással választja meg a diák önkormányzati üléseken. Ezek az ülések hetente kerülnek megrendezésre, s mindig az általános kérdések, programok alkotják a napirendi pontokat.

A diákönkormányzat mellett mindig ott áll a diákmozgalmat segítő oktató, akinek az a feladata, hogy tartsa a kapcsolatot a diákönkormányzattal és a tanárokkal, segítse a diákság munkáját az aktuális problémák megoldásában, programok megszervezésében.

- *kultúrfelelős*

Feladata: kapcsolattartás az iskola diákságával, a kulturális rendezvények propagálása, elindítása, szervezési munkálatok.

- *sportfelelős*

Feladata: kapcsolattartás a diákokkal és a testnevelés szakos tanárokkal, iskolánk sportéletének megszervezése, a lebonyolítás segítése, a sporteredmények összesítése.

- *gazdasági felelős*

Feladata: a diákönkormányzat kiadásainak és bevételeinek szakszerű könyvelése

- *osztály-diákbizottsági titkárok*

A diákönkormányzat részvétele a fegyelmezésben

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatban az intézményi diákönkormányzat a helyi szabályok megalkotásában és a fegyelmi eljárás során is szerephez jut.

A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit egyaránt az intézményi házirendben kell meghatározni. A házirend elfogadása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljáráshoz a diákönkormányzat és a szülői szervezet kezdeményezésére kapcsolódhat házirendi szabály, az egyeztető eljárás helyi szabálya. E szabályok megalkotása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljárásba két módon kapcsolódhat be a diákönkormányzat. Egyrészt a fegyelmi döntés előtt be kell szerezni az intézményi diákönkormányzat véleményét, másrészt az egyeztető eljárást a szülői szervezettel közösen a diákönkormányzat működteti.

Tanítás nélküli munkanap

Évente egy tanítás nélküli munkanap programját a diákönkormányzat állítja össze.

Ennek a napnak az időpontját a DÖK vezetősége – az iskolavezetéssel egyeztetve – minden év augusztus végéig (az iskolai munkaterv elkészítése előtt) kijelöli. A diáknap tervezett programját a DÖK oktató terjeszti az oktatói testület elé véleménynyilvánítás céljából.

A diáknapon a tanulók az iskola valamennyi helyiségét – kivéve az irodákat – használhatják a programban elfogadott időkereten belül.

A program zökkenőmentes lebonyolításában az oktatói testület is részt vesz.

A diákközgyűlés előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkatervben határozzuk meg.

Az előkészítés menete:

- Egy hónappal a diákközgyűlés előtt minden osztály osztálygyűlést tart, ahol megválasztják a DÖK tagjain kívüli küldötteket, (legalább 2 fő) és összegyűjtik a megoldandó problémákat, kérdéseket.
- A DÖK két héttel a diákközgyűlés előtt ülést tart, ahol összeállítják a beszámolót és a kérdéseket, hozzászólásokat.
- Két héttel a diákközgyűlés előtt plakátokon, faliújságon meghirdetik az időpontot.
- A résztvevők köre: a DÖK tagjai
 - az osztályok delegáltjai
 - oktatók
 - érdeklődők
- A diákközgyűlésen beszámol:
 - a DÖK vezetője az éves munkáról
 - az iskola igazgatója, az előző közgyűlés óta hozott intézkedésekről

Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyben meghatározzák a jövőre vonatkozó legfontosabb feladatokat.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

- A diákok tevékenységét a DÖK segítő tanár támogatja
- A DÖK- oktató időszakonként megbeszélést tart a diákönkormányzat vezetőivel és az osztály-diákbizottsági tagokkal.
- Az igazgató alkalmanként részt vesz a diákbizottság ülésén.
- A diákönkormányzat javaslatára évente egy (esetleg két) diákközgyűlést tartunk.
- A tanulói jogviszony alapján minden tanuló tagja a diákközösségnek. Jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza.
- A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket (tanterem, fűtés, világítás, fénymásolás) az intézmény biztosítja.

A tanulók vélemény-nyilvánításának szervezeti formái

Diákközgyűlés: az iskolában és a kollégiumban is

Évente az intézmény igazgatója hívja össze a tanulók küldöttei vagy a teljes iskolai tanulói ifjúság számára a Munkatervben megjelölt időpontban.

Célja: tájékozódás, tájékoztatás

DÖK megbeszélés

Kéthetenként, szükség esetén gyakrabban összehívott gyűlés, melyen az osztályok diákbizottsági titkárai vesznek részt.

Osztálygyűlés

Az osztályfőnök, vagy az osztály DÖK hívja össze szükség szerinti időben az osztály valamennyi tanulóját.

Célja: az osztályközösséget érintő aktuális tájékoztatás.

A diákság képviselőik alapján közvetve illetve közvetlenül nyilváníthatnak véleményt.

Az iskolai DÖK titkára és az iskolai DÖK tagjai rendszeresen találkoznak az igazgatóval, ennek kapcsán ismertetik a diákság kéréseit és véleményeit.

Az osztályközösségeket érintő kérdésekben az osztálygyűléseken illetve a kollégiumi csoportfoglalkozásokon nyilváníthatnak véleményt a tanulók. Az osztályfőnökök illetve az osztály DÖK titkárok kötelesek az információkat, kéréseket, kérdéseket továbbítani az igazgatóság illetve az iskolai DÖK felé.

Az osztályfőnökök illetve kollégiumi oktatók jelenlétében hivatalosan véleményt nyilváníthatnak a tanulók:

- a magatartás és szorgalom minősítéséről
- az oktató-nevelő munkáról
- a tanulók jutalmazásáról, fegyelmi ügyeiről
- az osztályrendezvényekről.

Az éves diákközgyűlést a diákbizottsági titkár előzetes bejelentés után írhatja ki.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a diákbizottság határozza meg.

Az iskolai rendezvényeken készült fotók, videók kezelése

Az iskolai rendezvényeken készült fotók az iskola honlapján illetve a sajtóban megjelentethetők, marketing célokra, azaz az iskola népszerűsítésére.

8. Diákkörök létrehozásának módja

Jogi háttér: Az Szt. 68. §

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök lehetnek: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb...

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az képzési tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a oktatói testület dönt.

A tanulók igényeinek megfelelően – a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével – működnek.

A tantárgyfelosztásban is szerepelnek.

A diákköröket vezetheti oktató, szülő vagy az iskola igazgatója.

A diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre

- vezetését az iskola oktatója, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével

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

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök létrehozásának céljai:

- magasabb szintű ismeretek szerzése
- tehetség kibontakoztatása, gondozása
- a szabadidő hasznos eltöltése
- közösségek formálása

Az intézmény az általa elfogadott diákkör működéséhez helyiség használatot biztosít. A diákkör működésének esetleges anyagi kiadásait a diákönkormányzat fedezi. Amennyiben felnőtt segítségét igénylik, az óradíjat az iskola fizeti.

9. Kedvezmények igénylésének és elbírálásának módjai

9.1. A véndiák igazolvány nyújtotta kedvezmények

A véndiák igazolvány az alábbi kedvezményekre jogosítja fel az igazolvány tulajdonosát:

- szalagavató belépő árából 25% kedvezmény
- kollégiumi szálláshely díjából 25% kedvezmény

10. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 11. pont

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül, és részt vegyen a választható foglalkozásokon, továbbá, hogy válasszon a oktatók közül, ha lehetséges.

A választható tantárgyak kétféleképpen lehetnek:

- kötelezően választandó tantárgyak
- szabadon választható tantárgyak vagy foglalkozások

Az iskola helyi tanterve a kerettanterv által meghatározott óraszám felett a tanulók számára az alábbi tantárgyak tanulását biztosítja:

A részletes leírást lásd a szakmai program megfelelő fejezetében.

10.1. A szabadon választható tantárgyak, foglalkozások

A tanuló joga, hogy – saját döntése alapján – a nem kötelező időkeretének (kötelező órái fölött) terhére részt vegyen **szabadon választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon** (szakkör, diákkör, sportkör, fizikai munka, klub-foglalkozás és egyéb rendezvények). Az ezekre való jelentkezés önkéntes, de a **jelentkezés után a részvétel kötelező a tanév végéig**.

Az igényeket az osztályfőnökök gyűjtik össze és adják le az igazgató-helyettesnek május 20-ig.

A következő tanévre vonatkozó választható tanórai foglalkozásokra **minden év május 15. napjáig** lehet jelentkezni az osztályfőnöknel. A jelentkezéshez jelentkezési lapot kell kitölteni. Egy tanéven belül a választott tantárgy nem módosítható.

A részvétel **lemondását** írásban kell beadni legkésőbb **szeptember első hetéig** az iskola igazgatójához.

Nem nagykorú tanuló esetén mind a jelentkezést, mind a lemondást a gondviselőnek is alá kell írnia. A választott foglalkozáson a részvétel a tanév végéig kötelező.

A 2020/2021. tanévtől kifutó rendszerben a szakgimnáziumi tanuló 11- 12. évfolyamon, szabadon választható tanórai foglalkozásként emelt szintű érettségi felkészítésen vehet részt, a gimnáziumi tanuló pedig választhat az 1. emeltszintű érettségi felkészítés mellé még 1 tantárgyat.

A 2020/2021. tanévtől a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben a gimnáziumi tanuló az új NAT előírásai alapján, a szakmai programunkban meghatározott módon választhat szabadon tantárgyakat, foglalkozásokat.

Ha a tanuló olyan tantárgyból szeretne emelt szintű foglalkozáson részt venni, amelyik nem szerepel az iskola helyi tantervében, lehetősége van arra, hogy a város másik középfokú intézményével vendégtanulói jogviszony keretén belül kapja meg a felkészítést. A tanuló ilyen irányú szándékát írásban jelzi az igazgatójának, május végéig.

A tanulónak joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, vagy tanulmányi követelményeinek egyéni tanulmányi rendben tegyen eleget, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. A kérvényt az iskola igazgatóságán írásban kell benyújtani indoklással a tanévkezdést megelőzően.

A szakkörökre, érdeklődési körökre való jelentkezés szeptember első, második tanítási hetében történhet a szaktanároknál, vagy az osztályfőnöknél.

A szakköri, diákköri, sportköri, érdeklődési köri, énekkari tagság önkéntes, a jelentkezést követően azonban kötelező, és egy tanévre szól. Kilépni csak rendkívüli esetben, írásbeli kérelem után lehetséges.

11.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, rendkívüli távolmaradás engedélyezése

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 1. és 161.-164.§.pont
Szkt. 76.§ (3) bekezdés
Szvr. 226., 227. és 228.§

Az előre nem látható esemény (betegség, hivatalos idézés, időjárás, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanítási óráról és gyakorlati foglalkozásról. A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást vezető oktató jegyzi be.

Ha a tanuló a tanítási óráról, a gyógytestnevelés óráról, kötelező fejlesztő foglalkozásról távol marad, köteles a hiányzását az iskolába érkezés első napján igazolni, indokolt esetben - legkésőbb a hiányzást követő 8 napon belül. Ha a hiányzás egy hétnél hosszabb, a tanuló, vagy a szülője köteles hetente tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról, hosszáról és –lehetőleg - a hiányzás igazolását hetente bejuttatni az iskolába.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló szülője minden esetben köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére. Indokolt esetben kezdeményeznie kell az ifjúságvédelmi felelőssel együtt a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

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

A gyakorlati oktatást tanulószereződéssel teljesítő tanulók gyakorlati mulasztásukat táppénzes papírral kötelesek igazolni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **a kétszázötven foglalkozást** vagy **egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során a **foglalkozási napló** tartalmazza (Szvr. 224. § (2) c) pont).

A gyakorlati képzésről való hiányzás következményeit a **szakképzésről szóló törvény (Szkt.) és annak végrehajtási rendelete (Szvr.)** határozza meg.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a duális képzőhely is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló köteles ott is a mulasztását igazolni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását a Kormány rendeletében meghatározottak szerint kell pótolni (Szkt. 76.§ (3) bekezdés).

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek **a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról** való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról** való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg **a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Az osztályfőnök írásban értesíti **a tanköteles tanuló** törvényes képviselőjét **az első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha **a nem tanköteles kiskorú tanuló** igazolatlan mulasztása **a tíz foglalkozást eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást**, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - 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 család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha **a tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismétlenül tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A nem tanköteles tanuló esetén az iskola köteles a szülőt/tanulót értesíteni, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki **egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt**, feltéve, hogy az osztályfőnök a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanítás nélküli munkanap idején szervezett programokon, valamint az iskolai rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, ünnepi megemlékezések, diáknap stb...) kötelező a megjelenés. A távollétet a tanórai hiányzásokra vonatkozó szabályok szerint igazolni kell. Amennyiben a tanuló a tanórákról hiányzott, aznap iskolai rendezvényeken csak az osztályfőnök engedélyével vehet részt.

A tanuló rendkívüli szabadnapot kaphat az előrehozott (pótló, javító, stb...) érettségi vizsga napjain, a szakmai (javító, pótló, stb...) vizsga napjain, a nyelvvizsga napján, valamint a vizsgára való felkészüléshez előtte egy napot.

Az OKTV, OSZTV iskolai fordulójának napján, az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga esetében a vizsga napján mentesül a tanuló az iskolai órákon való részvétel alól. A délutánra szervezett 1-2 órás versenyek esetén a tanuló aznap az 1- 4 órán köteles részt venni. Ettől eltérni a szaktanár javaslatára az igazgató engedélyével lehet.

Az egyéb tanulmányi-, kulturális-, sport-, stb., versenyeken, rendezvényeken való részvétel miatti iskolai/órai távollét engedélyezése a szaktanár javaslatára az igazgató/osztályfőnök lehetősége.

A középiskolai tanulmányi verseny területi szintű fordulójára való felkészülésre egy napot, országos versenyre való felkészülésre kettő napot vehet igénybe a tanuló az osztályfőnök/szaktanár javaslatára.

A végzős diákok egyetemi nyílt napon való részvétel miatt évente két alkalommal hiányozhatnak, ennek követése az osztályfőnök feladata.

A tanuló lehetőleg olyan egyéb tanfolyamokra iratkozzon be, amelyek az oktatási időt nem érintik. Ha a tanfolyam a tanítási napokat érinti (nyelvi, kulturális, gépjárművezetői stb.), igazgatói engedéllyel lehet beiratkozni. Ha az igazgató engedélyezi a részvételt, a hiányzást a tanulónak minden esetben hivatalosan igazoltatnia kell a tanfolyamot szervezőjével. A tanulók az ezeken való részvétel miatt mulasztott tananyagot önállóan kötelesek pótolni, s amennyiben szükséges, osztályozó vizsgát kötelesek tenni. A gyakorlati képzésre vonatkozó hiányzási korlátot be kell tartani.

Indokolt esetben - a szülő/tanuló előzetes személyes vagy írásbeli kérése alapján - a tanuló részére tanévenként rendkívüli távolmaradást engedélyezhet, az alábbiak szerint:

- az igazgató 5 oktatási napig terjedő
- az osztályfőnök 2 oktatási napig terjedő
- a gyakorlati oktatásvezető 1 gyakorlati oktatási napig terjedő időre
- a tanár saját tanítási órájáról – az osztályfőnökkel egyeztetve
- a szakoktató legfeljebb 3 gyakorlati foglalkozási óráról

A távolmaradást a mulasztás igazolása céljából - be kell vezetni az elektronikus naplóba.

Rendkívüli esetekben az igazgató dönthet ennél hosszabb távollét engedélyezéséről, vagy egy- egy időszakban rendszeres távollétról. Ez esetekben az igazgató határozatot hoz a tananyag pótlásának módjáról és a beszámolás formájáról.

A tanulók utaztatása személyautóval

Iskolánk 18 év alatti tanulóit a kollegák saját autóval csak a szülő írásos engedélyével, szülői nyilatkozat birtokában szállíthatják, 18 év fölötti diákot pedig saját nyilatkozata alapján.

A késések elbírálása, igazolása

A bejáró tanulók kivételével a tanulók a székhely-intézményben 7. 30 órától, de legkésőbb a tanítási óra előtt 10 perccel kötelesek megjelenni az iskolában, és a teremben illetve a zárt terem előtt fegyelmestten várni a tanárt. A gyakorlóhelyen történő megjelenés időpontjáról a gyakorlat vezetője dönt.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késést percben megadva a naplóban jegyezni kell. A késések ideje összeadódik: amennyiben a késések időtartama eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 percet), egy óra (igazolt vagy igazolatlan) hiányzásnak minősül.

Tanórától való késést csak orvosi igazolás alapján, hivatalos távollét igazolása alapján, a szülő/tanár előzetes értesítése alapján, vagy tömegközlekedési járműveken bejáró tanulótól fogadunk el (a Volántól illetve MÁV-tól hozott igazolás alapján).

Az elkésző tanuló a tanórától nem zárható ki.

12. A térítési díj és tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 2. pont

- A térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója állapítja meg a fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékét. Az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt, a tanuló illetve a szülő írásbeli kérelme alapján.
- A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni készpénzben az iskola pénztárosánál vagy utalni az iskola számlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson a tanuló önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
- Az étkeztést biztosító kft. által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az étkeztést biztosító szervezet által meghatározott időpontban, készpénzben kell befizetni. Külön szülői kérésre csekken is fizethető az összeg.
- A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkeztést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési igényét az előző tanév utolsó tanítási napjáig, de legkésőbb a tanévzáróig leadja.
- Az étkeztést biztosító kft. az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkeztést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja. Az étkezés lemondása, vagy rendelése a szülő anyagi felelőssége.

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

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 2. pont

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg SZMSZ- ben meghatározott százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

14. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 3. pont

14.1. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a oktatói testület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér... százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

15. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 4. pont

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, tanárai munkájáról, az iskola működéséről az iskolai diákbizottság rendszeres ülésein, az évente megrendezett diákközgyűlésen, valamint az osztályfőnöki órákon. Ezeket a véleményeket a DÖK vezetői, ill. az osztályfőnökök továbbítják az iskola vezetésének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

A tanulók egyetértési jogának gyakorlása a diákszervezet vezetőségének meghallgatásával történik. Osztályközösséget illetve kollégiumi közösséget érintő ügyekben osztálygyűlést illetve kollégiumi csoportgyűlést lehet tartani.

Minden osztályban osztálydiák-bizottság képviseli az osztályközösséget.

Az osztályfőnök illetve a kollégiumi oktató jelenlétében a tanuló véleményt nyilváníthat az alábbi ügyekben:

- magatartás és szorgalom minősítése
- a tanulók jutalmazása, fegyelmi ügyei
- osztályünnepségek, műsorok megszervezése
- szociális juttatások és jutalmak, dicséretek odaítélésére,
- közös kirándulás, kulturális és sportprogram, társadalmi akciók, fizikai munka megszervezésére, programjaira.

A tanulók az iskolai életről, a tanításról, a tanulókat érintő döntésekről, a diákéletről véleményt nyilváníthatnak.

Fórumai: DÖK- ülés, osztályfőnöki óra, diákközgyűlés, képzési tanács, iskolarádió, iskolaújság, faliújság igazgató, a szaktanárok fogadóórája

Fokozatai: osztályfőnöki óra, DÖK ülés, diákközgyűlés, igazgatói fogadóóra, képzési tanács

Formái: szóbeli, írásbeli

A véleménynyilvánítás hangneme, megfogalmazása legyen kulturált, higgadt, tartsa tiszteletben az emberi méltóságot.

Iskolai média, diákmédia

A tanulók véleménynyilvánításának egyik eszköze és lehetősége lehet az iskolai média: iskolaújság, iskolarádió, kollégiumi újság, faliújság, plakát.

A vélemények megfogalmazásáért, korrektségéért az iskolarádió, iskolaújság stb. szerkesztője felel.

Az iskolaújság alkalmanként jelenik meg.

16. A tanulók és szülők tájékoztatása

A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, ismerhesse érdemjegyeit (az írásbeli dolgozatainak eredményét 14 tanítási napon belül). E tárgykörökben kérdést tehet fel, javaslatot tehet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az alábbiak szerint tájékoztatjuk.

- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan
- Az iskola igazgatója:
 - **rendszeresen:** a hirdetőtáblán
 - **esetenként:** a DÖK ülésén
 - **szükség szerint:** iskolai szinten
 - **alkalmanként:** az iskola honlapján
 - **évente:** a diákközgyűlésen.
- A szülőket az iskola életéről, munkatervéről, követelményeiről, aktuális feladatairól tájékoztatja:
 - az igazgató: az képzési tanács ülésein (évente legalább egyszer), az összevont szülő értekezleten
 - az osztályfőnök: az éves munkaterv szerinti szülői értekezleten
- A szülőket az osztályfőnökök és a szaktanárok tájékoztatják gyermekeik egyéni haladásáról, iskolai magatartásáról:
 - ellenőrzőn keresztül
 - előre egyeztetett időpontban fogadóórán (a székhelyintézményben)
 - a havi rendszeres fogadóórán (a Tagintézményben)
 - a rendkívüli szülői értekezleteken
 - e-naplón keresztül

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 5. pont

Jutalomban részesíthető a tanuló, ha:

- képességeihez mérten lényegesen magasabb teljesítményt nyújt
- munkájával, tudásával és magatartásával tanuló társai előtt példaként megjelenhet
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- olyan eljárást, "találmányt" fejleszt ki, mely az iskola munkáját előbbre viszi,
- minden olyan esetben, amikor a oktatói testület azt úgy ítéli meg.
- az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi-, sport-, kulturális versenyen, vetélkedőkön eredményesen vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola elismerésben részesíti.

Az iskolánkban adható elismerések

1. A tanév során adható dicsérek

- szóbeli elismerés, dicséret:
 - osztályszinten
 - közösségben iskolai, kollégiumi szinten
 - iskolai ünnepélyen
- szaktanári tantárgyi dicséret:
 - szóban
 - írásban (félévi – év végi bizonyítványba, törzslapba bevezetve)
- osztályfőnöki dicséret (ellenőrzőbe bevezetve):
 - osztályban végzett munkáért
 - közösségi tevékenységért
 - tanulmányi-, sport versenyeken való részvételért

- szakoktatói dicséret:
 - osztályközösségben, szakcsoportban végzett példamutató munkáért.
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret:
 - az a tanuló részesülhet benne, aki a szakmai gyakorlaton legalább egy féléven át példamutató szorgalma, magatartása mellett kiemelkedő szakmai munkát végez.
- igazgatói/tagintézmény-vezetői dicséret (ellenőrzőbe bevezetve):
 - nagyobb eredmény, tevékenység elismeréseként.
- A kollégiumban: oktatói, csoportvezetői, kollégiumvezetői dicséret.

2. A tanév végén és a ballagáson adható dicséretetek

- alapítványi díjak
- oktatói dicséretetek:
 - kiváló tanulmányi eredményért és példamutató munkáért,
 - kiváló tanulmányi munkáért,
 - kiemelkedő sportmunkáért,
 - kiemelkedő kulturális munkáért,
 - kiemelkedő közösségi munkáért,
 - kiemelkedő kollégiumi munkáért,
 - jó tanuló, jó sportoló cím
 - a szakma kiváló tanulója cím
 - (egy-egy tantárgy) kiváló tanulója cím

3. A ballagáson adható dicséretetek:

- az **Iskola kiváló diákja** cím
- az **Iskola Hírnevéért** díj

A felsorolt dicséretetek, jutalmak adására az iskola bármelyik oktatója javaslatot tehet. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló "megjegyzés" rovatába be kell jegyezni. A oktató testületi dicséreteteket a törzslapban is vezetni kell.

Alapítványi elismerés oklevéllel és pénzjutalommal jár.

A oktató testületi dicséretetekért a tanulók könyvjutalmat kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át a ballagáson, vagy az évvárón. A "Jó tanuló, jó sportoló" és az "Iskola kiváló diákja" kitüntetéssel plakett is jár.

A jutalmat, dicséretet írásban a szülő tudomására kell hozni.

A oktató testületi dicséretetek, elismerések, kitüntetések elnyerésének feltételeit, szabályait az intézmény szakmai programjának oktatási program része tartalmazza.

18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Jogi háttér: A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szvr.) 96.§ 6. pont

A fegyelmezés módjai:

- példaadás, példamutatás
- a tanórai munka megszervezése
- következetesség (tananyagban, követelményben, módszerben)
- a tanórai motiváció biztosítása
- határozott cél (rövid és hosszú távon) kitűzése
- a cél eléréséhez vezető "rögös" út bemutatása
- a tanítási órán végzett munka értékelése, értékeltetése (önértékelés)

Fegyelmi vétségek

Fegyelmi vétség az iskola házirendjében rögzített köteleességek, szabályok be nem tartása, megsértése. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos köteleességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés és a fegyelmező intézkedés olyan nevelési eszköz, melynek célja a további kötelességszegés, mulasztás elkerülése. A fegyelmező intézkedések a tanuló figyelmeztetése az elkövetett hibára, figyelemfelhívás a kötelességszegés következményeire.

A fegyelmező intézkedések fokozatai

- szóbeli: - osztályfőnöki figyelmeztető
- írásbeli:
 - osztályfőnöki: - figyelmeztető
 - intő
 - rovó
 - igazgatói: - figyelmeztető
 - intő
 - rovó
 - szaktanári: - figyelmeztető
 - nevelőtanári: - figyelmeztető
 - intő
 - rovó

A fegyelmező intézkedés formái

Szaktanári figyelmeztetés

Ha a tanuló tanuláshoz, tanórához való hozzáállása, tanulmányi eredménye nem megfelelő, a szaktanár figyelmeztetőt adhat, melyet be kell írni az osztálynaplóba ~~és az ellenőrzőbe.~~

A szaktanár minden alkalommal jelzi az osztályfőnöknek, ha szaktanári figyelmeztetést ad a diáknak. Ez legfeljebb 3 alkalommal történhet meg.

Három szaktanári figyelmeztetés után az osztályfőnöki figyelmeztetés a következő fokozat.

Minden figyelmeztetésnek van szóbeli formája is első lépcsőként, amit a naplóban is rögzíteni kell.

Egyéb fegyelmező intézkedés

A tanuló elmarasztalást kaphat a tanítási időn kívül is (pl. osztálykiránduláson, az iskola által szervezett rendezvényeken) történt vétségéért is. Ilyen esetekben az osztályfőnök feladata a vétség elbírálása és a megfelelő súlyú intézkedés (büntetés, beírás) kiszabása. Ha súlyos vétséget követ el a tanuló, akkor az igazgató és az osztályfőnök, (a kollégiumvezető vagy az ügyben érintett szaktanár) közösen dönt a fegyelmező intézkedés fokozatáról.

A fegyelmező intézkedést minden esetben beírjuk az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba.

A késések egységes elbírálása

Az iskolába a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni.

A becsengetés után érkező tanulók késéseinek percei a törvényben előírtak alapján összeadódnak, és 45 percenként 1-1 mulasztási órának számítanak.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmezői intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz: alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedésben lehetőleg a fokozatosság elve érvényesüljön.

A szaktanárok a tanulók tanórai fegyelmi vétségeit saját hatáskörükben bírálják el a vétség súlyosságát figyelembe véve **szaktanári figyelmeztetéssel**. Ha a tanuló magatartása a beírásoknak a hatására sem változik meg, a felelősségre vonás fegyelmi tárgyaláson történik.

A vétség elkövetését a lehető leggyorsabban kövesse a felelősségre vonás, de csak azután, ha az összes előidézhető körülmény tisztázódott.

Alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- a) szóbeli figyelmeztetés (szaktanári vagy osztályfőnöki, vagy szakoktatói a kollégiumban: nevelőtanári, csoportvezetői, kollégiumvezetői)
- b) írásbeli figyelmeztetés (szaktanári vagy osztályfőnöki, vagy szakoktatói, a kollégiumban: nevelőtanári, csoportvezetői, kollégiumvezetői)
- c) osztályfőnöki, gyakorlatoktatás vezetői írásbeli intés
- d) osztályfőnöki, gyakorlatoktatás vezetői megrovás
- e) megbízatás visszavonása
- f) igazgatói figyelmeztetés szóban
- g) igazgatói figyelmeztetés írásban
- h) igazgatói intés írásban
- i) igazgatói megrovás írásban
- j) fegyelmi büntetés

Fegyelmező intézkedés dohányzás vagy elektromos cigarettázás esetén

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény dohányzik, akkor súlyos kötelezettség szegést követ el. A tanulóval szemben az igazgatónak fegyelmi eljárás lefolytatását kell kezdeményeznie (a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírása alapján).

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola oktatója tehet javaslatot. A büntetés adásáról az erre jogosult oktató, osztályfőnök, igazgató/tagintézmény-vezető illetve a oktatói testület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló "megjegyzés" rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető.

A dohányzásra vonatkozó eljárás érvényes a cigaretta bármely válfajánál.

Fegyelmező intézkedés mobil telefon nem megfelelő használata esetén

Ha a tanuló a tanórán a mobilt nem az előírásoknak megfelelő helyen és módon tartja, használja, akkor vétséget követ el, melynek következménye, hogy igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Az iskola területét a diák az iskola engedélyével és csak a szülő tudomásával hagyhatja el. Aki engedély nélkül távozik, igazgatói figyelmeztetésben részesül. Azon tanuló, aki az iskola elhagyására vonatkozóan szülői kérelmet nyújt be az igazgatónak szeptember 12-ig, a szülő felelősségére, 13.30 után, a szünetben elhagyhatja az iskolát. Ezt követő tanórákról való távolmaradás igazolatlanak minősül.

Fegyelmi büntetés

(Jogi háttér: Szkt. 65.§)

Ha a tanuló köteleseit vétkezen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján - írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

Az iskolában:

- megrovás
- meghatározott kedvezmény, juttatás csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés - másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből

A kollégiumban:

megrovás
kizárás

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza meg a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait tartalmazó jogszabály alapján.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület, vagy - az SZMSZ alapján átruházott hatáskörben - egy kisebb tanári közösség hozza meg a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait tartalmazó jogszabály alapján. A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, és az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni.

19. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai

A házirend tervezetét az igazgató készíti el a tanárok, a tanulók és a szülők véleményének figyelembe vételével.

A házirend tervezetét megvitatják a tanulók. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az képzési tanács véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a oktatók, a szülők, valamint az képzési tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az képzési tanács egyetértését, valamint a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a oktatói testület fogadja el oktatói testületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola vezetője, a oktatói testület, az képzési tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

20. MELLÉKLETEK

20.1. SZAKTANTERMEK RENDJE

A TORNATEREM RENDJE

1. A testnevelési vagy gyógytestnevelési órákon a tanulók kötelessége ön maguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
2. A testnevelési vagy gyógytestnevelési órákon csak a meghatározott és tiszta felszerelésben jelenhetnek meg a tanulók.
3. *A felszerelés:* sima talpú tornacipő, váltó zokni, tornanadrág, fehér - felirat nélküli-, vagy fehér iskolai pólóing.
4. Balesetvédelmi okokból tilos az órán bármilyen anyagból készült ékszer viselni.
5. A tornateremben és az iskola sportudvarain csak tanári felügyelettel lehet testnevelési- és sporttevékenységet folytatni.
6. A testnevelési (gyógytestnevelési) órákon csak a tanár által meghatározott eszközöket, szereket használhatják a tanulók, és csak a meghatározott mozgásanyagot végezhetik.
7. A testnevelési (gyógytestnevelési) órákra becsöngetéskor az öltözőkben kötelesek gyülekezni a tanulók.
8. A testnevelési (gyógytestnevelési) órákról elkérni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos.
9. A testnevelési besorolást az iskolaorvos határozza meg, ennek megfelelően kell a tanulóknak részt venni testnevelés - gyógytestnevelés órákon.

10. A testnevelés óráról időszakos felmentést csak orvosi írásos igazolással kaphat a tanuló, amit minden esetben köteles bemutatni.
11. Eseti felmentést csak rendkívüli esetben a szülő írásos kérelmére a szaktanár adhat.
12. Az uszodai foglalkozásokra is a tornaterem használati rendje vonatkozik
13. Az uszodai foglalkozásokra a tanulók önállóan érkeznek.

A SZÁMÍTÓGÉP TEREM RENDJE

Az iskola területére vonatkozó általános házirend az alábbi kiegészítésekkel:

1. A számítógépterem zárt terem, tanórán kívül engedély és felügyelet nélkül diák a teremben nem tartózkodhat!
2. A számítástechnika termekbe ételt, italt, rágógumit bevinni, és ott fogyasztani tilos!
3. A számítástechnika termekbe a mobil telefont csak elnémított vagy kikapcsolt állapotban, a táskában elhelyezve lehet bevinni!
4. A számítástechnika teremben található áramkapcsolót csak tanár használhatja!
5. A számítógépeket tanári engedély nélkül bekapcsolni tilos!
6. A szakórákon (informatika, számítástechnika, gépírás, számítógépes könyvvitel) ill. egyéb számítógépes foglalkozásokon (szakkör, fakultáció) bármilyen műveletet a számítógépen csak a tanár engedélyével lehet végrehajtani!
7. Az operációs rendszer kezelőfelületét, beállításait, ill. a monitor beállításait önkényesen átállítani, megváltoztatni tilos (ha ezek a műveletek a tananyag részei, a tanóra végén az alapbeállításokat vissza kell állítani)!
8. A számítógépekre idegen programot, állományt elhelyezni csak tanári engedéllyel, víruskereső-irtó program használata után szabad!
9. A háttértárról csak a szaktanár engedélyével lehet törölni!
10. A tanórákon a munkaállományok tárolására minden tanulócsoportnak külön mappa kerül kijelölésre, a mentés csak ebbe a mappába történhet!
11. Ha saját háttértár használata engedélyezésre kerül, akkor azt minden esetben használat előtt víruskereső-irtó programmal ellenőrizni kell!
12. Minden tanulónak, aki az Internetet használja ismernie, kell a Teleki Netikett-et, és a benne foglalt ajánlásokat mindenkor köteles szem előtt tartani! (Elolvasható az iskola honlapján).
13. Az Interneten csak iskolába illő tartalmat lehet látogatni. Ha a diák információt kíván letölteni, azt csak a saját floppy lemezére / pendrive-ra teheti. A számítógépek merevlemeze még átmenetileg sem használható idegen állományok tárolására. Az iskola gépeiről fórumokra magánvéleményeket írni tilos.
14. Minden tanuló köteles a használatában levő számítógépre és tartozékaira (hardver és szoftver), ill. a terem berendezési tárgyaira legjobb tudása szerint vigyázni! Ha rendellenességet észlel, köteles azt a szaktanárnak azonnal jelenteni!
15. Mindenki, aki a termet használja a terem berendezésének szándékos rongálásaért anyagi felelősséggel tartozik! Mindenki csak a tanár által kijelölt, év elején írásban rögzített helyen (gépnél) dolgozhat.
16. A számítástechnika terem házirendjének megszegése a következő intézkedéseket vonhatja maga után:
 - szóbeli illetve írásbeli intés, megrovás,
 - szabadfoglalkozásoktól, szakköri foglalkozástól való eltiltás,
 - súlyos, ismétlődő szabálysértésért fegyelmi tárgyalás.

A KÖNYVTÁR RENDJE

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik:

- az iskolába beiratkozott tanulók
- az iskola öregdiákjai
- az iskolában tanító oktatók
- az iskola dolgozói (adminisztratív, technikai dolgozói)

- egyéb megállapodások alapján más diákok

A könyvtári taggá válás (beiratkozás) rendje:

- könyvtártaggá a fent említettek beiratkozással válhatnak
- a beiratkozás ingyenes
- a tagság a tanulói jogviszony, illetve a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével ér véget.

A könyvtár nyitva tartása:

A székhelyintézményben:

Hétfőtől péntekig: 8-15 óráig

Pénteken: 8-14 óráig

A tagintézményben:

Hétfőtől péntekig: 13³⁰-16 óráig

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben-használat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- információszolgáltatás
- másolatkészítés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- katalógusok használata
- könyvtári tájékoztatás
- számítógép használat

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

- olvasóink a könyvtárak és annak szolgáltatásait a könyvtár nyitvatartási idején belül bármikor igénybe vehetik
- az olvasók helyben használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári rész állományát, a külön gyűjteményeket (tankönyvek, tanári segédkönyvek, iskolatörténeti dokumentumok, videó-CD tár)
- az olvasók a kölcsönözhető, szabadpolcos állományból szabadon választhatnak és kölcsönözhetnek
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- a kölcsönözni kívánt dokumentumokat a könyvtáros a kölcsönző füzetben a megfelelő adatokkal nyilvántartásba veszi, az olvasó pedig aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét. A dokumentumok könyvtárba való visszakerülésekor a könyvtáros az aznapi dátum bejegyzésével lezárja a kölcsönzés folyamatát
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért
- az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára használható más művel pótolni

A könyvtárban tartott tanórák rendje

- A könyvtár zárt tanterem.
- Az órák előtt a tanulók az ajtó előtt várakoznak, s csak a tanárral együtt mehetnek be, illetve az óra végeztével vele együtt távoznak, a tanár bezárja az ajtót és a kulcsot a tanári szobában a kijelölt helyre teszi.
- A tanulók a könyvtárban tartott órák alatt kötelesek a rendet és tisztaságot megtartani, az órák végén a könyvtárat úgy hagyni, ahogy elvárható: asztalok, székek, könyvek a helyükre téve, az asztalokra nem firkálva, papírok, zsebkendők a szemetesbe téve stb.
- A könyvtárban tilos étkezni.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a tagintézményben

- A könyvtárat az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a hatályos törvényi előírások szabályozzák, betartása a könyvtáros feladata.
- Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok, az audiovizuális anyagok.
- Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok.
- A dokumentumok általános kölcsönzési időtartama: 3 hét.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez, ill. az iskolavezetéshez fordulhat. Sikertelenség esetén illetékes hatósági szervek felé jelezheti a problémát, és kártérítést igényelhet.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár hétfőtől péntekig: 13³⁰-16 óráig tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A BIOLÓGIA, KÉMIA, FIZIKA TEREM RENDJE

- A terembe a tanulók csak a tanár kíséretével, vagy a tanár utasítására mehetnek be.
- A kabátokat, táskákat a terem fogason kell elhelyezni.
- A teremben enni és inni tilos!
- A diákok minden évben munka- és balesetvédelemi oktatáson vesznek részt.
- A vegyszereket és eszközöket csak a kijelölt diákok kezelhetik.
- A kísérleti munka megkezdése előtt a kísérletet pontosan át kell tanulmányozni, és a feladatot a pontos leírás szerint kell végrehajtani.
- Tilos sérült eszközzel dolgozni!
- Gyúlékony anyagokkal ne dolgozzunk nyílt láng közelében!
- Mérgező, egészségkárosító, irritáló anyagokkal csak elszívófülke alatt dolgozhatnak.
- Vegyszert tartalmazó edény fölé hajolni, vagy az edényt más ember felé fordítani tilos!
- Egyes vegyszerek használatakor védőfelszerelés (kesztyű, védőszemüveg, légzőmaszk) használata kötelező.
- A labormunka alapja a rend és a tisztaság, mely megőrzése minden diák kötelessége.
- A használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően kell tárolni!
- Baleset esetén a vegyszer biztonsági adatlapja szerint kell eljárni!
- Tűz esetén a speciális tűzvédelmi szabály szerint járjanak el!

A FITNESZTEREM HASZNÁLATI RENDJE

A futópad használata

- Fokozott figyelem a baleset elkerülése miatt!
- A futómozgást ne korlátozza semmi (lógó cipőfüző, nadrág)!
- A beindítást követően csak akkor lépj a szalagra, amikor már mozgásban van!
- Leállítás előtt csökkentsd a szalag sebességét!
- Csak olyan sebesség mellett gyakorolj, amit teljesíteni tudsz és biztonságos!
- Csak tiszta tornacipővel lépj a szalagra!
- Törülközőt, pólót, ruhát a futógépre akasztani tilos!
- Kíméld a futópad élettartamát!

Általános szabályok

- Aki betegnek, lázasnak érzi magát, az kerülje az edzőtermet!

- A tiszta vagy váltó tornacipő kötelező!
- Törülközöt egészségügyi okból célszerű hozni!
- A gyakorlatok végeztével töröld le a gépekről/szerekről az izzadságot!
- A műbőr felületre póló nélkül ne feküdj!
- A súlyzókat ne dobd a műbőr felületekre!
- A gyakorlat végeztével a súlyokat tedd a helyére!
- Negatív nyomás esetén gyakorlatot csak segítővel végezz!
- A tanórákon tartsd be a tanárod utasításait és a házirendet!
- Az edzőteremben étkezni tilos!

20.2.A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Külön dokumentumban szerepel.

Elfogadási záradék

Az oktatói testület tagjai a Házirendet 2020. augusztus 31-én elfogadták.

Mezőtúr, 2020. szeptember 1.

.....

Majoros Gergely
igazgató

Megjegyzés:

A 2022/2023. tanévben az oktatótestületünk felülvizsgálta a HÁZIRENDET, a módosításokat 2023. szeptember 08-án elfogadták.