



**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Boros Sámuel
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

HÁZIREND



2017

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	4
1. A Házirend hatálya	4
2. A Házirend nyilvánossága	4
3. A Házirend felülvizsgálati rendje, módosítása	5
II. Tanulói köteleességek	5
1. A foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről, illetve az elvárt tanulói magatartásról	5
2. Egyéni kötelességeid	5
3. Az osztályközösség kötelességei	6
4. Nagyobb közösséggel szembeni kötelességeid	6
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	7
1. Vendégtanulói és/vagy magántanulói jogviszony létesítése	7
2. Felmentés tanórai foglalkozások alól	7
3. Jogszabályban meghatározott eljárás szerinti független vizsgabizottság lehetősége	8
4. Átvétel másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe	10
5. Átvétel azonos évfolyamon másik szakmacsoportba	10
6. Diákjogok, Iskolai Diákönkormányzat	10
6.1 Amit tudnod kell diákjogaidról és érdekképviseledről	10
6.2 A diákközgyűlés szervezésének menete	11
7. Tantárgyválasztás, szakkör, korrepetálás	12
8. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	12
9. Szociális alapú juttatások	12
9.1. Szabóky Adolf szakképzési ösztöndíj	12
10. Vagyoni jog	15
11. Önazonosság	15
12. Információs-önrendelkezés	15
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	15
14. Hit- és vallásoktatás	15
15. Rendszeres tájékoztatás, információk	16
16. Közösségi szolgálat	16
IV. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	16
1. A tanítási és egyéb foglalkozások és az óráközi szünetek rendje	17
2. A hetesek feladatai	17
3. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolása	17
4. A jutalmazás formái	19
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
5.1. Fegyelmező intézkedések	21
2. Osztályfőnök által történő fegyelmező intézkedések:	21
3. Igazgató által történő fegyelmező intézkedések:	22
5.2 Fegyelmi büntetések	22
5.3 A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége, illetve a nevelési oktatási intézmény kártérítési felelőssége	23
5.4 A fegyelmi büntetés hatálya	23
5.5 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése	24
6. A tanulói számonkérés formái	24
7. Előrehozott érettségire való bocsájtás feltételei	26

8. Elektronikus napló használata	27
9. A szorgalom és a magatartás értékelése	28
10. A szociális, a kedvezményes étkezési és a tankönyvtámogatás igénylésének rendje	29
11. Térítési díjak fizetésének rendje	30
12. Gyakorlatok rendje	30
V. Az iskola helyiségeinek és területének, valamint szolgáltatásainak használati rendje	31
1. Az iskola termeinek, helyiségeinek és ezek berendezéseinek, eszközeinek használati rendje.....	31
2. Az iskolaépület és -udvar használatának rendje	31
3. A kerékpártároló használatának rendje.....	31
4. A könyvtárhasználat rendje	31
5. A forrásközpont rendje	31
6. Az iskolai adminisztráció rendje.....	31
7. Az iskolai higiéniai rendszer használatának rendje	32
VI. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások	32
1. Teendők rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, stb.) észlelésekor	32
VII. Mellékletek.....	33
1. A Házirend felülvizsgálatának rendje.....	33
2. Szaktantermek használati rendje.....	33
SZÁMÍTÓGÉPTERMEK.....	33
IDEGEN NYELVI FORRÁSKÖZPONT, SZAKTANTEREM	33
NÉMET NYELVI KABINET	34
BIOLÓGIA SZERTÁR	34
MATEMATIKA SZAKTANTEREM.....	35
KÉMIA SZERTÁR.....	35
KONDITEREM.....	35
TÖRTÉNELEM, FÖLDRAJZ ÉS RAJZSZERTÁR.....	35
A BERENDEZÉSI TÁRGYAK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:	36
3. Az iskola által alapított díj: Boros Sámuel-díj	36
Záró rendelkezések	38

**A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2017. év november hó 10. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szentes, 2017. november 10.

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2017. év november hó 10. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szentes, 2017. november 15.

.....
a szülői szervezet vezetője

• • • • •

A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2017. év november hó 10. napján tartott ülésén elfogadta.

Szentes, 2017. november 10.

.....
intézményvezető

A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét, valamint annak mellékleteit a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2017. év hó

.....
Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
főigazgatója

I. Bevezető

1. A Házirend hatálya

A Házirendet a HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája igazgatója készítette, egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és az Iskolai Diákönkormányzat.

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleine, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira vonatkoznak.

A Házirend megsértése jogkövetkezményekkel jár. A Házirend megsértésével hozott döntés ellen – vagy elmulasztott döntés miatt – a tanuló, szülő jogorvoslattal élhet.

A Házirend rögzíti a diákokra vonatkozó jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készítette,
- véleményezte a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet,
- és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezen Házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Pedagógiai Program rendelkezései alapján készült.

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

2. A Házirend nyilvánossága

Minden beiratkozó tanuló az első tanítási napon megkapja a Házirend rövidített változatát az osztályfőnökétől.

Az osztályfőnök feladata, hogy az első osztályfőnöki órán értelmeztesse a Házirendet az osztályba járó tanulókkal.

A Házirend megtekinthető az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél, a tanárban és az iskola honlapján.

A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

3. A Házirend felülvizsgálati rendje, módosítása

A Házirend módosítását a Szülői Szervezet és az Iskolai Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást a fenntartó hagyja jóvá.

A felülvizsgálat és módosítás rendjét a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

II. Tanulói köteleességek

Minden diáknak kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a tanórákon.

A tanulónak kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

1. A foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről, illetve az elvárt tanulói magatartásról

A tanórákon, szervezett iskolai programokon a megjelenés kötelező.

A tanuló megjelenése legyen rendezett, tiszta, az iskola hagyományaihoz és az iskolai munkához illő. Az órán (foglalkozáson), vizsgán a tanuló viselkedése legyen kulturált, a rágózás tilos, a mobiltelefont a táskában kell tartani.

Iskolai ünnepségeken (évnyitó, évzáró, Boros-nap, alapvizsgák, záróvizsgák, tanulmányi versenyek, stb.) sötét alj és fehér felső a kötelező. Érettségi vizsgán, szakmai OKJ-vizsgán, ballagáson, szalagavató ünnepségen, gólyabálban – az osztály által választott ünnepi öltözékben vagy iskolai ünneplőben, egységesen –, egyéb rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

Testnevelési órán fehér vagy az iskolai logóval ellátott színes pólót, sötét pamutnadrágot és sportcipőt kell viselni.

Gyakorlati foglalkozásokon az adott szakma követelményeinek megfelelő öltözékben kell megjelenni, a ruházatot tisztán és rendben kell tartani.

2. Egyéni köteleességeid

- A tanuló elsőrendű kötelessége, hogy az iskolai munkában legjobb tudását nyújtsa, minden foglalkozásra hozza magával a szükséges felszerelést, valamint az ellenőrző könyvet, s abba érdemjegyeit beírja.

Az ellenőrző iskolai dokumentum, szabályszerű kitöltéséért felelősséggel tartozik a tanuló. Az ellenőrző könyvbe kell vezetni és a szülővel aláíratni:

- az érdemjegyeket,
- az igazolásokat,
- az iskolának és szülőnek szóló tájékoztatásokat,
- dicséretet, figyelmeztetést,
- felmentést,

- heti órarendet (délelőtti és délutáni tanórák, foglalkozásokat)
- fogadóórák rendjét,
- az első félévi eredményt.
- A tanuló az elvállalt feladatai – meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- Kötelessége, hogy az osztályfőnök vagy szaktanárok által meghatározottak szerint és felügyeletükkel közreműködjön az iskolai környezet és az általa használt eszközök rendben tartásában.
- Felelős a tanuló az intézmény vagyontárgyai és helyiségei megóvásáért. Szándékos károkozás esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelet vonatkozó szabályait alkalmazzuk az eljárás során.
- A tanuló iskolai feladataihoz igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait (hálósák, hátizsák, polifoam). Átvételkor aláírással tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyoni védelmi felelősséget is vállal. Az esetleges kárt ez esetben is térítenie kell.

3. Az osztályközösség kötelességei

Az osztályközösségeknek felelősöket kell választani az alábbi posztra: DÖK-tagok. Hetesként is vannak napi feladatai.

A DÖK-tag feladata: részvétel a DÖK gyűlésein, osztályfőnöki órákon információk gyűjtése az osztály tagjaitól és közvetítése a DÖK -höz, és információk átadása a DÖK -gyűléseken elhangzottakról.

A hetes feladatai a következő fejezetben találhatóak.

4. Nagyobb közösséggel szembeni kötelességeid

- Súlyosan elítélendő iskolai magatartás, ha bármely tanuló társaival, tanáraival szemben agresszívan viselkedik, másokat megaláz, értékeiket eltulajdonítja, ha mások egészségét veszélyezteti, kábítószerrel foglalkozik és terjeszt, dohányzik, alkoholt fogyaszt. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.
- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend tiltja. Így a tanuló nem hozhat az iskolába cigarettát, szeszes italt, kábítószerrel, kereskedelmi célt szolgáló tárgyakat, veszélyt hordozó eszközöket (robbanó, szűrő, vágó eszköz).
- Az iskolába ne hozzon magával a tanuló nagyobb pénzeszeget, ékszereket és egyéb értékes, a tanuláshoz nem szükséges eszközöket (pl. elektronikus szórakoztató eszközöket), mert vagyontárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A mobiltelefont lenémítva kell a táskában tartani.
- A tanuló nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat és tárgyakat.
- A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol tanulói jogviszonyból eredően van jelen a tanuló, a Házirend előírásai érvényesek rá. Ezen esetben az adott programért felelős pedagógus kéri számon a Házirend betartását.
- Az iskolai közösséghez tartozás arra kötelezi a tanulókat, hogy viselkedésükkel – az iskolán kívüli, nem iskolai programokban is – maradjanak hűek a Boros-szellemhez!
- Az általános emberi együttélési szabályokat kötelessége minden diáknak megtartani. Többek között nem önbíráskodhat, tisztelnie kell tanárai és társai emberi méltóságát.

III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók általános jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. és 46.§-a tartalmazza.

1. Vendégtanulói és/vagy magántanulói jogviszony létesítése

A tanulónak lehetősége van az iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzésére, illetőleg másik iskolában elméleti tanítási órákon részt venni, kisebbségi oktatásban részesülni, tartós gyógykezelés esetén tanulmányait egészségügyi intézményben vagy gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytatni.

A vendégtanulói jogviszony létesítésével összefüggő kérelmet - ha nagykorú a tanuló, akkor önállóan, kiskorúság esetén szülői beleegyezéssel - a kérelem okának megindoklásával az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet az iskolatitkárknál kell leadni. A kérelmet két héten belül az igazgató bírálja el.

Magántanulói jogviszony létesíthető.

A magántanulói jogviszony létesítésével összefüggő kérelmet – ha nagykorú a tanuló, akkor önállóan, kiskorúság esetén szülői beleegyezéssel – a tanév folyamán, a kérelem okának megindoklásával az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet az iskolatitkárknak kell leadni. A kérelmet 30 napon belül az igazgató bírálja el.

2. Felmentés tanórai foglalkozások alól

A tanórai foglalkozások látogatása alóli felmentő kérelmet, - ha nagykorú a tanuló, akkor önállóan, kiskorúság esetén szülői beleegyezéssel - a tanév folyamán, a kérelem okának megindoklásával és a szakértői vélemények bemutatásával az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet az iskolatitkárknak kell leadni. A kérelmet 30 napon belül az igazgató bírálja el.

A vendégtanulói, a magántanulói jogviszonnyal és az órák alóli felmentéssel összefüggő törvényi szabályozásról felvilágosítás az iskola igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesektől kérhető.

Bármelyik kérelem elbírálása után – ha a tanuló nem ért egyet, vagy szülei nem értenek egyet az igazgató döntésével –, akkor a fellebbezés lehetőségével lehet élni. Ez esetben a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, az iskola fenntartójának címezve, a fenntartó által meghatározott feltételek szerint.

Magántanulói státusz illetve egyes tantárgyak tanórai látogatása alól felmentés esetén, a tanuló tudásáról az iskola Pedagógiai Programjában leírtaknak megfelelően adhat számot.

A félévi és év végi osztályozóvizsgák időpontjait a tanév helyi rendjében az igazgató állapítja meg.

A vizsgakövetelményekről és a vizsgára jelentkezés módjáról az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a szaktanár, a vizsganapokról az iskolatitkár nyújt felvilágosítást.

A magántanulót és a tanítási órák látogatása alól felmentett tanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót.

Amennyiben előrehozott érettségi vizsgaeredménnyel rendelkezik a tanuló, javasoljuk, hogy vegyen részt a tanórai foglalkozásokon. Továbbra is járjon be a tantárgyi órákra, hiszen ez lehetőséget teremt arra, hogy emelt szintű érettségi vizsgára vagy a továbbtanulásra felkészüljön. Lehetőség van a szaktanárral való egyeztetés után bejárni más tantárgyi órákra, melyek az érettségire vagy nyelvvizsgára való felkészülést segítik elő.

A szakképző évfolyam diákjaként kérhető tantárgyi mentesség a szakmai tantárgyak tanulása alól, amennyiben az adott tantárgyat tanulta a tanuló a 9-12. évfolyamon, osztályzattal rendelkezik belőle, illetve érettségi vizsgája eredménye jogosíthatja fel tantárgyi mentesség kérésére. Ebben az esetben a formanyomtatványon kell feltüntetni a tantárgyat, amelyből a mentességet kéri és minden esetben csatolni kell a mentességre jogot adó év végi vagy érettségi bizonyítvány fénymásolatát.

3. Jogszámbában meghatározott eljárás szerinti független vizsgabizottság lehetősége

Iskolánkban az állami vizsgák rendjét az országos érettségi vizsgaszabályzat, illetve a szakmai vizsgaszabályzat tartalmazza.

A **független vizsgabizottság** igénybevétele lehetőséget nyújt a tanulónak és szüleinek arra, hogy az iskolán kívül mérhesd meg tudását. Ezzel a lehetőséggel abban az esetben lehet élni, ha a tanuló, illetve szülei elégedetlenek az iskolának az érdemjegyeket, vizsgaeredményeket érintő döntéseivel.

A független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmét az iskola igazgatójának kell bejelenteni a tanulónak vagy gondviselőjének. Az igazgató 5 napon belül továbbítja a kérelmet a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amely az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Ha nagykorú a tanuló, akkor a kérelmet indoklással és a tantárgy megjelölésével együtt önállóan is benyújthatja, kiskorúság esetén a szülők beleegyezése szükséges. A kérelmet az iskolatitkárnak kell leadni.

Az állami vizsgákkal kapcsolatos törvényi szabályozásról felvilágosítás kérhető az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnököktől, szaktanároktól.

A **helyi vizsgákat** és lebonyolításuk rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve rögzíti. A javítóvizsga időpontja a köznevelési törvény szerint augusztus 15-31. közötti időpont, az érettségi és szakmai vizsgák időpontját a tanév rendje szabályozza. Az osztályozóvizsgákat az iskola igazgatója állapítja meg.

A vizsgákat vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló.

A vizsgatételekről, a vizsga időpontjáról, helyéről, menetéről a szaktanártól, eredményéről a vizsgabizottságtól kérhető tájékoztatás.

Helyi vizsgák:

- osztályozóvizsga
- javítóvizsga,
- alapvizsga

Az érettségi és szakmai vizsgára a törvény szabályozta időpontig az iskolában lehet leadni a jelentkezést. Az érettségi vizsgára jelentkezés elektronikus úton történik a tantárgyak és az érettségi vizsga szintjének megjelölésével. Amennyiben a tanuló rendelkezik előrehozott érettségi vizsgával, az érettségire jelentkezéskor le kell adni a vizsgaeredményt tartalmazó törzslapkiadványt.

Lehetőség van az iskolában:

- rendes,
- előrehozott,
- kiegészítő,
- szintemelő,
- pótló,
- javító,
- ismétlő érettségi,
- szakképesítő vizsgát tenni.

A fenti vizsgalehetőségekkel kapcsolatos információk az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, a gyakorlati oktatás vezetőjétől, az osztályfőnököktől és szaktanároktól kérhető.

Osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok

Osztályozóvizsgát tesz, illetve tehet a tanuló a következő esetekben:

- felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- amennyiben az igazolt illetve igazolatlan órái száma meghaladja a kettőszázötvenet, illetve egy adott tantárgy tanítási óráinak harminc százalékát, és emiatt a teljesítménye a tanév során nem volt értékelhető, a nevelőtestület engedélyével tehet osztályozóvizsgát.

Az osztályozóvizsga tantárgyi követelményei megfelelnek a pedagógiai programban meghatározott évfolyam tantárgyi követelményeknek, illetve a tanév során tanultaknak. A szaktanár ad tájékoztatást a tananyagról, illetve a számonkérés formájáról.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módját és határidejét az iskola munkaterv és a vizsgaszabályzata tartalmazza.

Amennyiben előrehozott érettségi vizsga miatt tesz a tanuló osztályozóvizsgát, az érettségi vizsgára jelentkezés határidejéig meg kell szereznie minden olyan év végi osztályzatot, ameddig az adott tantárgyat tanulja. Az osztályozóvizsgára jelentkezéslapot az igazgatónak kell leadni a tantárgy és az évfolyamok rögzítésével, valamint a szaktanár és a szülő aláírásával. Az előrehozott érettségi vizsgák miatt osztályozóvizsgákra az adott tanév október-február folyamán kerül sor.

Javítóvizsgára vonatkozó szabályok

A vizsgaszabályzatnak megfelelően, melyet a pedagógiai program tartalmaz.

Alapvizsgára vonatkozó szabályok

A vizsgaszabályzatnak megfelelően, melyet a pedagógiai program tartalmaz.

4. Átvétel másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe

Másik iskolába történő átjelentkezés esetén kérelmet kell benyújtani az igazgatónak, illetve tanköteles tanuló esetén befogadó nyilatkozatot kell hozni a befogadó iskolától. Ha nagykorú a tanuló, akkor a kérelmet indoklással együtt önállóan is be lehet nyújtani, kiskorúság esetén a szülők beleegyezése szükséges. A kérelmet az iskolatitkárnak kell leadni.

5. Átvétel azonos évfolyamon másik szakmacsoportba

Amennyiben úgy dönt a tanuló, hogy szakmacsoportot szeretne váltani, akkor osztályozó vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket korábban nem tanult. A szakmacsoport-váltásról szóló szülői kérvényt az iskola igazgatójának címezve kell leadni és az általa meghatározott módon és időben kell számot adni a tanuló tudásáról.

6. Diákjogok, Iskolai Diákönkormányzat

- Lehetőség van arra, hogy a tanuló részt vegyen az osztály és az iskola életének alakításában, az iskolagyűléseken, az osztályképviselő által az Iskolai Diákönkormányzat ülésein.
- A szülők képviselhetik a tanulót a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerheti, hogy milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.
- Az osztályközösség előtt, a Diákközgyűlésen, személyes ügyeikben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon nyilvánítható vélemény.

6.1 Amit tudnod kell diákjogaidról és érdekképviseledről

A diáknak joga van arra, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- az iskolában tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- jutalmat és elismerést kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- megtudja a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott tantárgyi követelményeket;
- az osztályközösségek javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, melyet az osztályfőnök képvisel az osztályozó értekezleten.

Érdekképviselés

- Minden tanuló választhat és választható az Iskolai Diákönkormányzat valamennyi tisztségére. A választás rendjét a DÖK szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- Diákönkormányzati közösségi jogokat az egyszerű többség elvén lehet gyakorolni. Iskolánkban általában az egyszerű többség jelenti a tanulók nagyobb közösségét, azaz csoport, osztály, évfolyam, diákság: 50%+1 fő. Nagy horderejű kérdésekben 2/3-os többségre van szükség (rendkívüli eljárások, törvényességi problémák) a döntéshez.
- A tanuló jogaival kapcsolatos információkat elsősorban az Iskolai Diákönkormányzattól kérhet, továbbá a nevelőtestület tagjaitól.
- Diákönkormányzati tagként joga van a tanulónak, hogy részt vállaljon egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában.
- Az iskolai diákrendezvények szervezésének módjáról a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján lehet tájékozódni.
- A tanuló saját osztálya, saját ügyeiben önállóan dönthet, de a döntés nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal. Az osztály jogosult valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményét kifejezni.
- A tanuló az érdekképviselés kapcsán a diákönkormányzathoz fordulhat.
- Az iskola működése során felmerült egyéni érdeksérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diákönkormányzat, a tanuló és pedagógus között a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével. Ha a tanuló panasa nem rendeződik megnyugtatóan, joga van iskolán kívüli fórumokhoz fordulni problémájával (SZIDÖK, oktatási ombudsman, bíróság, nyilvánosság).
- A tanulónak a diákönkormányzaton keresztül lehetősége van arra, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.

6.2 A diákközgyűlés szervezésének menete

- Iskolánkban évente egy alkalommal Diákközgyűlést tartunk. Itt a tanulónak jogában áll feltenni osztályszinten problémát jelentő és személyes kérdéseit.
- A Diákközgyűlés szervezési szintjei:
 - osztály
 - tantestület
 - iskolavezetés.
- Az Iskolai Diákönkormányzat az iskolavezetéssel történő időpont egyeztetés után kijelöli a közgyűlés időpontját. A közgyűlés időpontját a faliújságon kifüggesztjük, továbbá az osztályfőnökök és osztálytitkárok hirdetik ki osztályfőnöki órán.
- Az osztálytitkárok feladata, hogy az osztályfőnöki órákon felmerülő problémákat összegyűjtsék és leadják a Diákközgyűlés előtt két héttel a diákönkormányzatot segítő tanárnak.

- Az iskolavezetés és a szaktanárok a közgyűlésen adnak választ a felmerülő kérdésekre. Ha az azonnali válaszadás nem lehetséges, akkor 15 napon belül választ kell adni a kérdésekre.
- Rendkívüli diákközgyűlés: aktuális, sürgős, nem halasztható, kiemelkedő fontosságú ügyekben összehívható. Kezdeményezheti az igazgató, a tantestület (50%+1 fő), a Diákönkormányzat (50%+1 fő).
- A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről készült jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 5. munkanaptól, az iskolatitkárnál lehet tanulmányozni.

7. Tantárgyválasztás, szakkör, korrepetálás

Szakkör, korrepetálás létrehozását kezdeményezheted, csatlakozhatsz, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel. Szakkör, korrepetálás alapításához kérelmet kell benyújtani adott tanév szeptember 15-ig az iskola igazgatójához a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján. Az iskola igazgatója szeptember 20-ig dönt az órakeretek adta lehetőségek alapján a foglalkozások indulásáról.

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

Minden rendezvényen – iskolai és iskolán kívüli is – a tanuló köteles az alapvető viselkedési normák betartására (köszönés, az ünnephez méltó magatartás, öltözet, tisztelet a felnőttekkel, társaival szemben).

Viselkedésével, magatartásával ne rontsa az iskola hírnevét.

9. Szociális alapú juttatások

A tanuló a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes tankönyvellátásban illetve ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről bővebben lehet tájékozódni az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanártól és az iskolai könyvtárostól.

9.1. Szabóky Adolf szakképzési ösztöndíj

A 2017/2018-as tanévben induló képzésekben tanulmányi ösztöndíjra jogosító hiányszakképesítések listáját a 317/2016. (X.25.) Korm. rendelet 5. melléklete tartalmazza.

A korábbi tanévek hiányszakmái megtalálhatók a 297/2015. (X.13.) Korm. rendelet 5. mellékletében, a 13/2015 (II.10.) Korm. rendelet 5. mellékletében és az 562/2013. (XII.31.) Korm. rendelet 5. mellékletében.

Az ösztöndíj folyósításának feltételei (részletek a Kormány 252/2016. (VIII. 24.) Korm. rendeletéből):

1.§ (1) „A Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) az első, az adott

tanévre vonatkozó kormányrendeletben meghatározott hiány-szakképesítések körébe tartozó szakképesítésre felkészítő, államilag támogatott nappali, iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók részére, tanulmányi eredményük alapján nyújtható.”

2.§ (1) „A szakiskolai vagy szakközépiskolai tanulmányokat folytató tanuló ösztöndíjra attól a tanévtől kezdődően válik jogosulttá, amelyben az általa szakképzési évfolyamon tanult szakképesítés hiány-szakképesítésként kerül meghatározásra.”

2.§ (2) „A szakgimnáziumi tanulmányokat folytató tanuló

a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 12. § (1) bekezdése alapján érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó, hiány-szakképesítésnek minősülő szakképesítés szakmai vizsgájára felkészítő tizenharmadik évfolyamon,

b) az Nkt. 12. § (4) bekezdése alapján érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához nem tartozó – a tizenharmadik vagy tizennegyedik évfolyam valamelyikére vonatkozóan hiány-szakképesítésnek minősülő – szakképesítés szakmai vizsgájára felkészítő tizennegyedik évfolyamon

jogosult ösztöndíjra.”

2.§ (3) „Az (1) és (2) bekezdés szerinti tanuló az ösztöndíjra a tanulmányait lezáró szakmai vizsga vagy komplex szakmai vizsga utolsó vizsgarészenek letételére – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján – meghatározott időszak végéig jogosult, amely időtartamot nem hosszabbítja meg a javító- vagy pótló vizsga időpontja.”

2.§ (4) „Az ösztöndíj megilleti az 1. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő azon tanulót is, aki az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen elért eredménye alapján az órák látogatása alól felmentést kapott.”

3.§ (1) „Nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló

a) a tanév adott félévében, ha az azt megelőző félévben

aa) szakközépiskolai és szakiskolai tanulmányok esetében 2,51, szakgimnáziumi tanulmányok esetében 3,01 alatti tanulmányi átlageredményt ért el vagy

ab) valamely tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott,

b) az adott tanévben

ba) évfolyamisméltásra kötelezés esetén,

bb) attól a hónaptól kezdődően, amelyet megelőző hónapban a tanév során keletkezett igazolatlan óráinak száma meghaladja a hét órát vagy

bc) az Nkt. 58. § (4) bekezdés c), e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés esetén az arról szóló határozat jogerőre emelkedésének napját követő hónaptól.”

3.§ (2) „Ha az ösztöndíjban részesülő tanuló a tanulmányait lezáró évfolyam második félévi bizonyítványában szereplő elégtelen osztályzat miatt nem bocsátható szakmai vagy komplex szakmai vizsgára, részére ösztöndíj a szakmai vagy komplex szakmai vizsgát megelőző hónapra folyósítható utoljára.”

3.§ (3) „Ha az ösztöndíjban részesülő tanuló tanulói jogviszonyát az adott nevelési-oktatási intézménnyel fenntartva átjelentkezik egy másik szakképesítésre történő felkészítést végző évfolyamra, vagy tanulói jogviszonyát megszünteti és egy másik nevelési-oktatási

intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, ösztöndíj csak abban az esetben folyósítható tovább a számára, ha annak feltételei az új nevelési-oktatási intézmény, illetve szakképesítés tekintetében továbbra is fennállnak.”

3. § (4) „Ha az ösztöndíjban nem részesülő tanuló tanulói jogviszonyát az adott nevelési-oktatási intézménnyel fenntartva átjelentkezik egy olyan szakképesítésre történő felkészítést végző évfolyamra, vagy másik nevelési-oktatási intézménnyel létesít olyan tanulói jogviszonyt, amelynek esetében az ösztöndíjra való jogosultság feltételei fennállnak, a tanuló számára a korábbi tanulmányai utolsó lezárt félévének tanulmányi átlageredménye alapján ösztöndíjat kell folyósítani. A tanulót az átjelentkezéssel érintett évfolyamon a tanulmányok megkezdésének vagy az új nevelési-oktatási intézménnyel létesített tanulói jogviszonya kezdő hónapjától illeti meg az ösztöndíj.”

4. § (1) „Az ösztöndíj mértékét félévente kell megállapítani a tanév első félévében – a 3. § (4) bekezdésében, valamint a (2), (3) és (6) bekezdésben foglalt kivétellel – az előző tanévet lezáró év végi bizonyítványban, a tanév második félévében a félévi értesítőben szereplő tantárgyak osztályzatainak számtani átlagaként meghatározott tanulmányi átlageredmény alapján. Ha a tanulónak javító vizsgát, osztályozó vizsgát vagy pótló vizsgát kell tennie, a tanulmányi átlageredményt a javító vizsga, az osztályozó vizsga, pótló vizsga letételét követően, annak eredményének figyelembevételével kell megállapítani.”

4. § (2) „A 2. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tanulmányok esetében a tizenkettedik évfolyam, a 2. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tanulmányok esetében a tizenharmadik évfolyam második féléve végén szerzett bizonyítványban szereplő tantárgyak osztályzatainak számtani átlagát kell figyelembe venni az első félévi ösztöndíj mértékének megállapítása során.”

4. § (3) „Az ösztöndíj mértéke szakközépiskolai vagy szakiskolai tanulmányok esetében az első szakképzési évfolyam első félévében egységesen havonta 10 000 forint.”

4. § (4) „**Az ösztöndíj havi mértéke** a (3) bekezdésben meghatározott félévet követően a további félévekben, ha a tanulmányi átlageredmény

- a) 2,51 és 3,0 között van, 10 000 forint,
- b) 3,01 és 3,5 között van, 15 000 forint,
- c) 3,51 és 4,0 között van, 20 000 forint,
- d) 4,01 és 4,5 között van, 27 000 forint,
- e) 4,51 és 5,0 között van, 35 000 forint.

4. § (5) Az ösztöndíj havi mértéke szakgimnáziumi tanulmányok esetében, ha a tanulmányi átlageredmény

- a) 3,01 és 3,5 között van, 20 000 forint,
- b) 3,51 és 4,0 között van, 30 000 forint,
- c) 4,01 és 4,5 között van, 40 000 forint,
- d) 4,51 és 5,0 között van, 50 000 forint.”

4. § (6) „Ha a szakgimnáziumi érettségi végzettséget szerzett tanuló a 2. § (2) bekezdés a) vagy b) pontjában meghatározott tanulmányokat nem folyamatos tanulói jogviszony alapján, hanem későbbi tanévtől kezdődően folytatja, az ösztöndíjra jogosító tizenharmadik vagy tizennegyedik évfolyam első félévére havonta egységesen 10 000 forint, a második félévére tanulmányi átlageredményétől függően az (5) bekezdésben meghatározott összegű ösztöndíjra

jogosult.”

4. § (7) „Az adott tanév július és augusztus hónapjaira folyósított ösztöndíj havi mértéke megegyezik a június hónapra folyósított ösztöndíj mértékével.”

5.§ (3) „A nevelési-oktatási intézmény az ösztöndíjat minden hónap 28. napjáig folyósítja a tanuló részére azzal az eltéréssel, hogy az adott félév első két hónapjára járó ösztöndíj a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj a június hónapban járó ösztöndíjjal egy időben kerül átutalásra.”

10. Vagyoni jog

Szervezett iskolai foglalkozáson a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola ezt értékesíti, akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg őt.

11. Önazonosság

Alapvető joga a tanulónak, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák vallási nézeteit, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését, feltéve, hogy e jog gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti vele mások jogait, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

12. Információs-önrendelkezés

Meggyőződhet a tanuló arról, hogy az iskola a személyes adatait az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli-e. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnöktől, szaktanártól, az iskolatitkártól, az Iskola-egészségügyi Szolgáltatástól az általuk vezetett adatai kezelésének módjáról. Ha az iskola valamely hivatalos okmányt rosszul töltött ki részére – hibásan vezette rá adatait –, akkor köteles az okmányt ismételt kiállítani saját költségén.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Iskolánkban a tanulók megelőző egészségügyi ellátását az Iskola-egészségügyi Szolgálat végzi.

Feladatát az orvossal, a védőnővel és a tantestülettel együttműködve látja el.

Az iskolaorvosi rendelő ajtaján és az iskolatitkárnál kifüggesztve megtalálható az iskolaorvos és az iskolai védőnő elérhetősége.

Az iskola fogorvosa is elvégzi a szükséges szűréseket minden tanévben.

14. Hit- és vallásoktatás

Az iskola által kiadott formanyomtatványon nyilatkozni kell arról, hogy a tanuló részt kíván-e venni iskolai vallásoktatáson. A nyomtatványt az osztályfőnök adja át az első osztályfőnöki órán. A szülők aláírásával együtt a következő osztályfőnöki órára kell visszahozni és az

osztályfőnököknek leadni.

15. Rendszeres tájékoztatás, információk

A tanulót illető, iskolával kapcsolatos információkat a tanuló megtudhatja az iskolavezetéstől, az osztályfőnöktől, a szaktanároktól, a DÖK munkáját segítő pedagógustól, tájékozódhat az iskola honlapján, illetve az iskola előterében elhelyezett tájékoztató falról. A tanév elején az osztályfőnök elmondja a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően a tanév kezdő és záró dátumát, a szünetek és rendezvények időpontját; tájékoztat az iskolában tartózkodás és az órák rendjéről; a szaktanárok tájékoztatnak a teremhasználat rendjéről, a tantárgyi követelményekről, az egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségéről.

Az aktuális információkat folyamatosan megtudhatja a tanuló osztályfőnöktől az osztályfőnöki órákon, illetve a DÖK gyűlések után az osztály DÖK-tagjaitól.

A vizsgákkal és a felvétellel kapcsolatban tájékoztatást kap a tanuló az iskolavezetéstől, az osztályfőnöktől, a vizsgák jegyzőitől.

Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön szaktanáraitól, osztályfőnökétől.

16. Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsgára bocsátás feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Az közösségi szolgálat megszervezésében az iskola segít.

A közösségi szolgálat során

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

Ezen tevékenységi területekhez tartozó intézményekkel és szervezetekkel a kapcsolatfelvétel a közösségi koordinátor feladata, az együttműködés az iskola és a fogadó intézmény közötti együttműködési megállapodás megkötésével lép hatályba.

A közösségi szolgálatot a közösségi szolgálati naplóban kell vezetni. A fogadóintézménynél a mentor aláírásával igazolja, hogy a tanuló teljesítette a szolgálatot. A törzslapban és a bizonyítványban is adminisztráljuk a közösségi szolgálat teljesítésének tényét.

IV. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

1. A tanítási és egyéb foglalkozások és az óráközi szünetek rendje

- Az iskolába az első tanítási óra előtt 10-15 perccel kell beérkezni, becsöngetéskor a tanteremben, illetve zárt terem esetén előtte kell várni a tanárt.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 - 0. óra: 7.10 – 7.55
 - 1. óra: 8.00 — 8.45
 - 2. óra: 8.55 — 9.40
 - 3. óra: 9.50 — 10.35
 - 4. óra: 10.50 — 11.35
 - 5. óra: 11.45 — 12.30
 - 6. óra: 12.40 — 13.25
 - 7. óra: 13.30 — 14.15
 - 8. óra: 14.20 – 15.05
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanórán kívüli foglalkozások, továbbá az esti tagozat óráinak rendjét a faliújságon kifüggesztett órarendekből lehet megtudni.
- Az óráközi szünet ideje csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- A tornateremben, a zárt tantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljenek minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik.
- A tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Az iskolai büfé az óráközi szünetekben tart nyitva.
- Tanítási idő alatt az iskola területét csak tanári engedéllyel lehet elhagyni, az épület az 1. órától az 5. óráig zárt. Kivételt jelent, ha a testnevelés óra nem az épületben van.

2. A hetesek feladatai

A hetes feladatai közé tartozik: a tantermek szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta beszerzése, a tanulók számbavétele, a fenti információk jelentése a szaktanárnak, osztályfőnöknek. Ha becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg az osztályterembe a tanár az órára, a hetes köteles az igazgatóhelyettesi irodában jelenteni. Ügyel a termek, öltözők tisztaságára és rendeltetésszerű használatára.

Minden osztályban 2 hetes van heti váltásban.

3. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolása

Ha hiányzik a tanuló az iskolai foglalkozásokról, akkor a tanuló vagy szülei kötelesek jelezni az osztályfőnöknek telefonon vagy személyesen a távolmaradást.

Ha a tanuló késik az óráról, foglalkozásról, köteles a késés okát igazolni. A szaktanár a naplóba köteles beírni azt, hogy mennyi a késés. A késések időtartama összeadódik. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Felróható okból történő késés igazolatlanak számít. Amennyiben ez eléri a 45 percet, az igazolatlan késés egy igazolatlan órának megfelelő fegyelmi büntetést von maga után.

Igazolt a hiányzás, ha:

- az igazolás, a mulasztást követő első napon, a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb a hiányzás utolsó napjától számított 8 munkanapon belül az osztályfőnöknek bemutatásra kerül,
- az igazolások az ellenőrző könyvbe beírásra kerültek,
- az orvosi igazolást aláírta a szülő,
- a szülő által igazolható 3 tanítási nap igénybevétele, ha azt a szülő az ellenőrző könyvben aláírásával igazolja,
- az igazgató, az osztályfőnök engedélyt ad a hiányzásra, és igazolja azt,
- nyelvvizsgára készülés, felkészülésre és a vizsganapokra igénybe vehető 1–1 tanítási nap az igazgató, az osztályfőnök és a szülők tudtával úgy, hogy azt a szülők, valamint a vizsgáztató intézmény igazolja,
- országos, megyei és területi tanulmányi versenyen, sportversenyen való részvétel esetén, mentességet kap a tanuló az aznapi tanítás alól; ha bekerül a döntőbe, a versenyre való felkészülési idő hosszát az igazgató és a szaktanár állapítja meg,
- iskolán kívüli vállalkásokból adódóan a tanítás alól felmentés kapható hivatalos kikérővel. A kikérést írásban és előzetesen kell hozni, sürgős esetben személyesen vagy telefonon kérhető.
- gépjármű-vezetési vizsgán való részvétel esetén a hivatalos igazolás bemutatásával.

Igazolatlan a hiányzásod, ha:

- nincs igazolásod,
- a mulasztás végét követő 8. napon túl kerül bemutatásra az igazolás az osztályfőnöknek, a szaktanárnak.

Az osztályfőnök már az első igazolatlan órától köteles a szülőket írásban értesíteni. A tizedik órát követően az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy a lakhely szerinti illetékes gyámhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot köteles írásban értesíteni.

Ha beteg a tanuló:

- nem jöhet be dolgozatot írni sem
- többhetes betegség után egy hét áll rendelkezésre, egy-két napos hiányzás után egy nap alatt kell pótolni a hiányzó tananyagot.
- A 9–11. osztályokban a hiányzás (igazolatlan és igazolt együtt) nem haladhatja meg a 250, 12. osztályban a 210 tanítási órát.
- Ha egy tantárgyból a tanítási órák törvényben meghatározott %-át meghaladja a hiányzások száma, akkor az adott tantárgyból nem osztályozható a tanuló, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.
- A 30-nál több igazolatlan óra esetén a tanulói jogviszony megszűnik, amennyiben már nem tanköteles korú a tanuló. Ha a tankötelezettség még nem teljesített, úgy eltanácsolnak az iskolából.

- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

A 20/1012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §, és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 39. § tartalmazza a hiányzásokkal kapcsolatos rendelkezéseket.

A tanuló köteles mulasztását igazolni az iskola házirendjében meghatározottak szerint, és a tanuló hiányzása nem haladhatja meg a házirendben meghatározott mértéket. A szakképző iskola minden mulasztás esetén az iskola házirendjében a mulasztás következményeire vonatkozó szabály szerint jár el.

4. A jutalmazás formái

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöki dicséret,
- szaktanári dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- emléklap,
- oklevél,
- plakett.

Az osztályfőnök:

- kimagasló általános tanulmányi eredményért
- tanulmányi versenyen elért eredményért
- a tanulóközösségért, osztályközösségért végzett munkáért szóbeli és írásbeli dicséretben részesítheti a tanulókat, melyet az ellenőrző könyvbe, a naplóba és a bizonyítványba is be kell vezetni.

A szaktanár:

- az általa tanított tantárgyból elért kiváló teljesítmény esetén szaktanári dicséretben részesítheti a tanulókat, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba kell bevezetni.

Az igazgató:

- tanulmányi országos versenyen elért 1-10. helyezéért,
- kiemelkedő kulturális, közösségi teljesítményért,
- az iskola hírnevének öregbítésért dicséretet adhat.

A nevelőtestület:

- kimagasló versenyeredményekért,
- kiemelkedő tanulmányi teljesítményért
- az iskola hírnevének öregbítéséért adhat.

A nevelőtestületi dicséret a nevelőtestület szavazata alapján tanév végén adható.

Év végi jutalomban részesíthető a tanuló az osztályfőnök javaslatára, a tantestület döntése alapján a következő esetekben:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- az iskola és a közösség érdekében végzett kiemelkedő tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- kiemelkedő művészeti tevékenység

Osztályközösségek tanév végi jutalmazása

A nevelőtestület minden tanév végén vándorserleggel és közösségi célra felhasználható pénzjutalommal díjazza azt az osztályt, amely a legkiemelkedőbbben felel meg a mellékletben felsorolt feltételeknek.

Boros Sámuel-díj

Ha a tanuló teljesítménye iskolai szinten is kiemelkedő, pályázatot nyújthat be az iskola által alapított Boros Sámuel-díjra (12. évfolyamos tanulók pályázhatják).

A pályázat beadásának feltételeiről az iskola pedagógiai programjában és az iskola „dicsőségfalán” kifüggesztett pályázati leírásból tájékozódhatsz, valamint az osztályfőnök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus tud információval szolgálni.

Boros Sámuel Közösségi Díj

Ha a tanuló közösségi élete és teljesítménye példaértékű, emellett tanulmányi munkája is eléri a jó teljesítményt, úgy pályázatot nyújthat be az Iskolai Diákönkormányzat által alapított Boros Sámuel Közösségi Díjra (12. évfolyamos tanulók pályázhatják).

A pályázat beadásának feltételeiről az iskola pedagógiai programjában tájékozódhatsz, valamint az osztályfőnök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus tud információval szolgálni.

A hagyományosan, márciusban megrendezésre kerülő ünnepségen kerül átadásra a Boros Sámuel-díj és a Boros Sámuel Közösségi Díj.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A szabályzat alapjául a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jogszabályok szolgáltak.

- Büntetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkesen, vagy súlyosan megszegi.
- Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.
- Az iskola az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:
 - I. Fegyelmező intézkedések
 - II. Fegyelmi intézkedések
 - III. Kártérítési intézkedések

Ezen intézkedéseket az alább felsoroltak tehetik meg:

- szaktanár;
- osztályfőnök;
- igazgató;
- tantestület.
- A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban, de a szóbeli figyelmeztetést is rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- Osztályfőnök szakoráján csak szaktanári figyelmeztetést adhat.

5.1. Fegyelmező intézkedések

1. A szaktanár által történő fegyelmező intézkedések:

a.) Írásbeli szaktanári figyelmeztetés

- a tanóra zavarása esetén;
- kihívó magatartás, trágár beszéd, viselkedés esetén;
- berendezések, eszközök szándékos rongálása esetén
- a munkavédelmi szabályokat sértő öltözékben való megjelenéskor

2. Osztályfőnök által történő fegyelmező intézkedések:

- a) osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- b) intés
- c) osztályfőnöki megrovás
- d) osztálykiránduláson való részvételtől való eltiltás

a) Osztályfőnöki figyelmeztetés szóban

- Berendezések, eszközök szándékos rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével.
- Az iskola engedély nélküli elhagyása első esetben.
- A dohányzási tilalom megszegése első alkalommal.
- Indokolatlan késés esetén harmadik alkalommal.
- Egy óra igazolatlan hiányzás esetén

Osztályfőnöki figyelmeztetés írásban

- A dohányzási tilalom 2. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli elhagyása (2. alkalommal) esetén.
- Tanóráról történő rendszeres indokolatlan késés (5 alkalom, vagy 45 perc) esetén.
- Ha az igazolatlan hiányzás eléri a 3. órát.
- Szándékos rongálás esetén (kártérítési kötelezettség mellett).

b) Osztályfőnöki intézés

- A dohányzási tilalom 3. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (3. ~~több~~ alkalommal) elhagyása esetén.
- Tanóráról történő indokolatlan késés (10 alkalom) esetén.
- 5 óra igazolatlan hiányzás esetén

c) Osztályfőnöki megrovás

- A dohányzási tilalom 5. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (5. alkalommal) elhagyása esetén.
- Tanóráról történő indokolatlan késés (15. alkalom) esetén.
- 8 óra igazolatlan hiányzás esetén
- Közbotrányokozás iskolán belül, illetve kívül hatósági jelzés alapján is, ha a hatóság az intézménynek adja át a felelősségre vonás lehetőségét.

d) Osztálykiránduláson való részvételtől való eltiltás

- az a tanuló, akinek igazgatói figyelmeztetése vagy intése van, az nem vehet részt az osztálykiránduláson
- osztályfőnök javaslatára az a tanuló, akiért nem tud felelősséget vállalni, eltiltható az osztálykirándulástól, de ezt a diákot tanító kollégák mikroértekezletének és igazgatói határozatnak kell alátámasztania

3. Igazgató által történő fegyelmező intézkedések:

Igazgatói figyelmeztetés

- A dohányzási tilalom 6. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (6. alkalommal) elhagyása esetén.
- 15 óra feletti igazolatlan hiányzás esetén
- A 3. különböző szaktanártól kapott szaktanári figyelmeztetés megszerzésekor.

Igazgatói intézés

- A dohányzási tilalom 7. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (7. alkalommal) elhagyása esetén
- 20 óra feletti igazolatlan hiányzás esetén

5.2 Fegyelmi büntetések

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető, illetve ha a fegyelmező intézkedések fokozatai során elérte az igazgatói intézés fokozatát, a következő fokozat a fegyelmi büntetés.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot a tanuló és képviselője kérésére korlátozhatják, ill. kizárhatják.
- A fegyelmi tárgyalás megindításáról és időpontjáról a szülőt, ill. a gondviselőt írásban értesíteni kell, függetlenül attól, hogy a tanuló tankötelezettsége fennáll-e, a tárgyalást megelőzően legalább egy héttel.

Ezen a tárgyaláson részt vevők köre:

- igazgató;
 - osztályfőnök;
 - szülő vagy gondviselő, vagy törvényes képviselő;
 - tanuló;
 - esetleg más személyek, akik az ügygel szoros kapcsolatban állnak.
- Fegyelmi feljegyzést írásban kell előterjeszteni az igazgató felé az osztályfőnöknek, ideértve más pedagógusi munkakörben dolgozó által írt feljegyzéssel együtt.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A közoktatási törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

5.3 A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége, illetve a nevelési oktatási intézmény kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.
- Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
- Ha a vizsgálat szerint a tanuló okozta a kárt, a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell írásban.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő a károkozás tényét nem ismeri el, az iskola igazgatója pert indíthat a szülő ellen.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani, azzal az indokkal, hogy a kárt nem térítette meg.
- Az eljárás során rendkívüli figyelmet kell annak szentelni, hogy a károkozás szorosan a tanulmányi kötelezettségek teljesítésekor következett-e be, vagy ezen a körön kívül történt.

5.4 A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezhet be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló, a megrovás és a szigorú megrovás kivételével, a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Az a tanuló, amelyik megrovás, illetve szigorú megrovás büntetésben részesült, nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

5.5 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése

– Szaktanári, és osztályfőnöki fegyelmező intézkedések az elektronikus naplóba kerüljenek beírásra.

– Igazgatói fegyelmező, fegyelmi és tantestületi fegyelmi határozatok elektronikus naplóba és anyakönyvi törzslapra is kerüljenek felvezetésre.

A fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések kiszabásakor az iskola figyelembe veszi és biztosítja az IDB ide vonatkozó jogait.

Záradék: A fegyelmi szabályzat betartása és betartatása minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

A fegyelmi szabályzat elfogadási időpontja: 2017. augusztus 31.

FEGYELMI SZABÁLYZAT melléklete

	Adminisztrálás helye	Iskola engedély nélküli elhagyása	Dohányzási tilalom megszegése	Igazolatlan hiányzás	Indokolatlan késés
AZ OSZTÁLYFŐNÖK HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK					
Szóbeli figyelmeztetés	Elektronikus napló	1. alkalom			3. alkalom
Figyelmeztetés	Elektronikus napló	2. alkalom		3. óra	5. alkalom
Intés		3. alkalom	3. alkalom	5. óra	10. alkalom
Megrovás		5. alkalom	5. alkalom	8. óra	15. alkalom
AZ IGAZGATÓ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK					
	Adminisztrálás helye	Iskola engedély nélküli elhagyása	Dohányzási tilalom megszegése	Igazolatlan hiányzás	Szaktanári figyelmeztetés
Figyelmeztetés	Elektronikus napló	6. alkalom	6. alkalom	16. óra	3. alkalom
Intés		7. alkalom	7. alkalom	21. óra	-

6. A tanulói számonkérés formái

Iskolánkban a számonkérés formái a következők:

Szóbeli feleléskor szóban ad számot a tanuló a tananyag ismeretéről.

Írásbeli feleléskor a szóbeli felelést helyettesítendő, írásban ad számot a tanuló a tananyag ismeretéről. A felelet értékelése a szóbeli feleletével azonos.

A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közlik a tanárok. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot íratathatnak a tanárok a tanulókkal. A témazáró dolgozatokat négy héten belül kell értékelve visszakapnia a tanulóknak megtekintésre a szaktanároktól.

A hétfégi házi feladat szabályai

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és készségfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása;
- a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot;

Iskolai dolgozatok szabályai

- a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet íratni.

7. Előrehozott érettségire való bocsájtás feltételei

Az előrehozott érettségi vizsgát a 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról határozza meg:

9. § (3.), „Előrehozott érettségi vizsga a tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában első alkalommal letett érettségi vizsga, amelyre a 12. § (1) bekezdésében meghatározott **idegen nyelvekből**, továbbá **informatikából** kerülhet sor.”

Előrehozott érettségire való jelentkezés feltételei:

- az előrehozott érettségi vizsgára február 15-éig kell jelentkezni
- teljesíteni kell az iskola helyi tantervében az adott vizsgatárgyra megfogalmazott követelményeket, és meg kell szereznie az abban előírt osztályzatokat az érettségi vizsga megkezdéséig
- az osztályzatok megszerzése osztályozóvizsgával történik, az osztályozóvizsgára jelentkezni február 1-jéig, az intézmény vezetőjéhez leadott kérvénnyel lehet
- az osztályozóvizsgával megszerzett jegy, a tanuló év végi érdemjegyének felel meg.

Osztályozóvizsgára való jelentkezés feltételei:

Informatikából

- kérvény az intézmény igazgatójához

Idegen nyelv

- a tanuló a jelentkezéshez képest viszonyított félévi és év végi eredménye legalább jó (4),
- előző tanév végén és félévkor nem bukott egy tárgyból sem,
- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése
- kérvény az intézmény igazgatójához,
- a kérvényen szerepelnie kell a szaktanár véleményének is.

Az osztályozóvizsgára való bocsájtást az iskola igazgatójának lehetősége van elutasítani.

Előrehozott érettségi vizsga

- Abban az esetben, ha a tanuló nem jelenik meg az előrehozott érettségi vizsgán, vagy a vizsga során elégtelen osztályzatot szerez, úgy javítóvizsgát tehet (kötelező tárgy esetében tennie kell) az adott vizsgatárgyból.
- A sikertelen vagy be nem fejezett előrehozott vizsga javítására/pótlására csak a tanuló rendes érettségi vizsgájának idején kerülhet sor, korábban és több alkalommal nem.
- Aki előrehozott érettségien emelt szinten elégtelen osztályzatot szerzett, az javítóvizsgára középszinten is jelentkezhet.
- Legalább elégséges osztályzat esetén az előrehozott érettségi vizsgán megszerzett osztályzat kerül az érettségi bizonyítványba, vagyis a tanulói jogviszony ideje alatt nincs mód a vizsga megismétlésére (a jobb teljesítmény reményében). Erre legkorábban a teljes érettségi vizsga befejezése után van először lehetőség. (ismétlő vizsga)
- Az érettségi bizonyítvány átadásáig a tanulói jogviszony ideje alatt középszintű érettségi vizsga emelt szinten történő megismétlése (szintemelő vizsga) ugyanabból a vizsgatárgyból egy alkalommal tehető.

KÉRVÉNY OSZTÁLYOZÓVIZSGA ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Címzett: HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakiskolája

Tárgy: előrehozott érettségi

Kérvényező tanuló neve:

.....

Osztálya:

Tantárgy:

Szaktanár neve:

Tisztelt Intézményvezető!

Kérem, engedélyezze számomra a megadott tantárgyból osztályozóvizsga letételét a következő vizsgaidőszakban.

(Csak idegen nyelvből kell kitölteni a következőket!)

Az adott tantárgyból előző év végi osztályzatom, félévi érdemjegyem

.....

Előző tanév végén elégtelen érdemjegyem volt / nem volt (a megfelelő aláhúzendő).

Az adott tantárgyból szaktanári figyelmeztetésem nincs / van (a megfelelő aláhúzendő).

Szaktanári javaslat (mindkét tantárgyból kitöltendő):

.....

.....

.....

.....

szaktanár aláírása

Dátum,

.....

tanuló aláírása

.....

szülő aláírása

Engedélyezem.

Nem engedélyezem.

Dátum,

.....

intézményvezető

8. Elektronikus napló használata

Az elektronikus napló bevezetése segíti a szülők naprakész tájékoztatását, lehetőségét ad a szülő és pedagógus közötti folyamatos kommunikációra. Minden szülő kap egy felhasználónevet és egy jelszót - ezt természetesen meg lehet változtatni -, amellyel beléphet a rendszerbe, és folyamatosan figyelemmel kísérheti a gyermekéről nyilvántartott adatokat.

9. A szorgalom és a magatartás értékelése

Szorgalom értékelése

Példás:

- a tanuló szorgalma példamutató,
- a tanuló tanulmányi munkája pontos, rendszeres,
- lehetőség szerint részt vesz tanulmányi versenyeken,
- a tanítási órákon aktívan részt vesz,
- jegyei között egyetlen közepes érdemjegy van.

Jó:

- a tanuló szorgalma jó,
- többnyire rendszeresen és pontosan dolgozik,
- jegyei között maximum egy elégséges osztályzat szerepel.

Változó:

- a tanuló teljesítménye változó,
- feladataiban pontatlan, figyelmetlen,
- osztályzatai kettő, vagy annál több elégségesek.

Hanyag:

- egy vagy több tantárgyból bukott,
- pontatlan, megbízhatatlan.

Magatartás

Példás:

- a tanuló az osztályban, az iskolában, iskolai rendezvényeken példamutatóan viselkedik,
- diáktársaival és a felnőttekkel helyes magatartást alakít ki, lehetőség szerint jó kezdeményezéseivel hozzájárul az osztályközösség munkájához,
- nincs igazolatlan órája, indokolatlanul nem késik,
- szorgalma legalább változó,
- csak indokolt esetben hiányzik a tanításról.

Jó:

- a tanuló az osztályban, az iskolában, iskolai rendezvényeken az elvárásoknak megfelelően viselkedik
- az iskolai magatartása jó,
- a rábízott feladatokat igyekezik becsületesen teljesíteni,
- igazolatlan órája maximum 2 óra,
- indokolatlanul nem késik (1-2 késés elfogadható)

Változó:

- a tanuló nehezen illeszkedik az osztály- és az iskolai közösségbe,
- a megbízásoknak csak részben tesz eleget,
- viselkedése nem mindig megfelelő,
- többször indokolatlanul késik,
- igazolatlanul hiányzik,
- a házirend szabályai ellen vét,
- osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetésben részesült.

Rossz:

- a tanuló fegyelmezetlen magatartásával diáktársainak rossz példát mutat,
- az igazolatlan hiányzásának a száma meghaladja a nyolc órát,
- igazgatói, tantestületi figyelmeztetésben részesült

10. A szociális, a kedvezményes étkezési és a tankönyvtámogatás igénylésének rendje

A szociális, a kedvezményes étkezési és a tankönyvtámogatás igénylésének rendjéről az osztályfőnök, illetve az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus ad felvilágosítást.

Az igénylés módját és feltételeit, a támogatás mértékét a mindenkorai törvényi szabályozás határozza meg.

Az iskola tankönyvellátás rendjét szabályozza a

2011.CXC köznevelési törvény,

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről,

16/2013 (II.28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő:

Az iskolai tankönyvrendelést a mindenkorai tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét és begyűjti a megfelelő igazolásokat a támogatásra vonatkozó igénylőlappal együtt.

A tankönyvfelelős a KELLO elektronikus rendszeren keresztül megrendeli a tankönyveket a tanulók számára. A KELLO felületen a rendelés diákonként történik. A diákokat évfolyamonként és szakmacsoportonként sorolja be a tankönyvfelelős a rendelés megkönnyítése érdekében.

A diákonkénti rendelést a diákok által leadott és aláírt (szülő/gondviselő által is aláírt) megrendelő lap alapján végzi a felelős. A megrendelő lapot a rendelés előtt a tanulók rendelkezésére bocsátja az iskola, mely lapon fel van tüntetve, hogy az adott évfolyam, adott szakmacsoportja részére mely könyvekre van szüksége a tanulónak (feltüntetésre kerül a könyv szerzője, címe, raktári száma és ára).

A tankönyvek kiszállítását a KELLO szervezi meg. A tankönyveket a kiszállítás alkalmával a tornateremben tárolja el az iskola. A tankönyvek kiosztását az iskola szervezi meg a tanév megkezdése előtt egy héttel, melyről tájékoztatást tesz közzé az iskola honlapján, Facebook oldalán valamint az intézmény bejárati ajtaján. Ezen tájékoztató tartalmazza továbbá azt, hogy a könyvek átvétele miként fog zajlani.

A tankönyvek átadását követően a KELLO által meghatározott időintervallumban van lehetőség pótrendelést leadni. Erről a tankönyvfelelős tájékoztatja az osztályok képviselőit, valamint a pótrendelt könyveket rögzíti a KELLO rendszerben.

11. Térítési díjak fizetésének rendje

A HSZC Boros Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája iskolarendszerű képzéseinél fizetendő térítési- és tandíjak fizetését, a vizsgadíjak fizetését az alábbiak szerint szabályozza:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról szóló 280/2011. (XII. 20.) kormányrendelet
- a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) kormányrendelet
- az államháztartásról szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

12. Gyakorlatok rendje

Intézményünkben a tanulók a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint kezdték meg középiskolai tanulmányaikat. Az alábbi ágazati képzésekben kötelező összefüggő nyári szakmai gyakorlatot ír elő a kerettanterv:

- közlekedés, szállítmányozás (logisztika)
- kereskedelem-marketing
- egészségügy
- ügyvitel

A tanulónak a 10. évfolyam után 105 óra, 11. évfolyamot követően 140 óra, az 1/13. évfolyam után 160 óra összefüggő gyakorlaton (ügynevezett összefüggő nyári gyakorlaton) kell részt vennie.

2016/2017. tanévtől beiskolázottak számára az 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; a 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

A gyakorlaton való részvétel kötelező. A szakképzési törvény értelmében a felsőbb évfolyamba való lépés feltétele a az összefüggő nyári gyakorlat teljesítése

V. Az iskola helyiségeinek és területének, valamint szolgáltatásainak használati rendje

Mindenkinek ügyelnie kell az épület, a tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe való helyezésére! A padban, szekrényben rendet és tisztaságot kell tartani!

1. Az iskola termeinek, helyiségeinek és ezek berendezéseinek, eszközeinek használati rendje

Az iskola épületét, helyiségeit és berendezéseit tanítási időben és azon kívül pedagógusi felügyelettel lehet használni. A szaktanterekben a szaktanterem használati rendje szerint és csak a terembeosztásban feltüntetett időben lehet tartózkodni.

2. Az iskolaépület és -udvar használatának rendje

Nyitvatartási időben szabadon, az állagmegőrzésre ügyelve, testnevelési órán, sportfoglalkozáson tanári felügyelettel és irányítással használható az udvar. Minden más esetben külön igazgatói engedély szükséges hozzá. Az iskola udvara nem közterület.

Az iskola épületében és a környékén a törvényben meghatározottak szerint, valamint az iskolai rendezvényeken a dohányzás és a szerencsejáték szigorúan tilos.

3. A kerékpártároló használatának rendje

Az iskola hátsó kapuja vagyonvédelmi okokból zárva van.

A zárás és nyitás a fűtő-karbantartó feladata.

A kerékpárt lezárva kell a kerékpártárolóban elhelyezni.

Az épület falához, kerítéséhez kerékpárt támasztani, lakatolni – biztonságvédelmi okokból – tilos.

Az elhelyezett kerékpárokért mindenki maga vállalja a felelősséget.

4. A könyvtárhasználat rendje

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és a könyvtár nyitvatartási rendje szerint áll a rendelkezésedre.

A könyvtár használatát Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata írja le.

5. A forrásközpont rendje

Használati rendje szerint áll a tanulók rendelkezésére.

6. Az iskolai adminisztráció rendje

A tanulók számára szükséges adminisztrációt a 3. óra utáni szünetben, illetve a 7. óra után lehet intézni a titkári és a gazdasági irodában.

7. Az iskolai higiéniai rendszer használatának rendje

Az iskolai mosdókat és illemhelyeket rendeltetésszerűen kell használnod. Ügyelned kell a berendezési tárgyak épségére és tisztaságára.

VI. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

- Iskolába menet, jövet vagy iskolai rendezvény alatt, ha a tanulókat baleset éri, azt kötelesek vagy jelenteni az osztályfőnöknek vagy a felügyelő tanárnak.
- Veszélyhelyzet vagy baleset észlelésekor kötelessége minden tanulónak – a töle elvárható módon – elsősegélyt nyújtani, szükség esetén segítséget kérni, a veszélyhelyzetet háritani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési–oktatási intézmény őrzi meg, egy-egy példányt pedig a jegyző, főjegyző, illetve a fenntartó kap meg a munkavédelmi felelőstől. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a balesetet elszenvedőnek; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A súlyos balesetet a nevelési–oktatási intézménynek azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

1. Teendők rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, stb.) észlelésekor

Riasztás: ha tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli a tanuló, azonnal köteles tűzjelzést adni a tűzoltóságnak a 105-ös telefonszámon. A helyszínen tartózkodó személyeket hangosan figyelmeztetni kell "Tűz van!" kiáltással.

A tűzriadó jele: szaggatott csengetés, áramszünet esetén hallható kézi csengetés: kézi csengő.

Sorakozás, épület elhagyása: az egyes osztályok a teremben tartózkodó tanár felügyeletével és irányításával a helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon együtt hagyják el az iskola épületét.

Ha az épület épségét veszélyeztető tényről (pl. bomba elhelyezéséről) értesül a tanuló, azonnal köteles ezt jelezni szünetben a felügyelő tanárnak, tanórán az órát tartó tanárnak, tanórán kívül az ügyeletes vezetőnek. Az értesített tanár jelzi a rendkívüli eseményt az iskolavezetésnek, az illetékes szakembereknek (mentők: 104, tűzoltók: 105, rendőrség: 107, illetve majd a 112-es segélyhívó telefonszámon). A figyelmeztetés rendje megegyezik a tűzriadó jelével. A sorakozás és az épületből való kivonulás rendje megegyezik a tűzriadó esetén érvényes renddel.

A helyiségek kiürítése a tanteremben kifüggesztett menekülési útvonal alapján történik.

Évente egyszer kell próbariasztást tartani, a sorakozást és az épület elhagyását gyakorolni.

VII. Mellékletek

1. A Házirend felülvizsgálatának rendje

Törvényességi problémák esetén soron kívüli eljárással az intézményvezetőhöz fordulva lehet javasolni a Házirend módosítását. Rendkívüli tantestületi értekezleten történik a javaslat elbírálása, a megfelelő fórumokkal való egyeztetés és a véleményeztetés, ezt követően módosulhat a jóváhagyás napjától a Házirend.

2. Szaktanterek használati rendje

SZÁMÍTÓGÉPTERMEK III. emelet (G₁- G₂- G₃- G₄)

- A számítógépteremben diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, idegenek (iskolán kívüli személyek) nem látogathatják a számítógépes kabinetet.
- Az egyéni, nem iskolai célt szolgáló hajlékony mágneslemezek, CD-ROM lemezek használata az iskolai számítógépeken SZIGORÚAN TILOS! A tiltást megszegőktől a lemezek elvételre kerülnek a tanév végéig.
- Az órák közötti szünetekben, csak tanári felügyelet mellett lehet a számítógépteremben tartózkodni, ennek hiányában minden diáknak kötelessége a kabinetet elhagyni, a tanárnak a gépteremajtót bezárni.
- A kabinetbe ételt, üdítőt, teát bevinni TILOS! A tilalom megszegőit a tanár jogosult a gépterem elhagyására kötelezni!
- A gépteremben a diákok a számítógépek működésében hardver, szoftver beavatkozásokat NEM TEHETNEK! Ha hibát észlelnek, akkor azt kötelesek jelenteni a tanárnak. A működésbe, bármilyen céllal történő beavatkozás következményt von maga után.
- A számítógépteremben tartózkodóknak kötelessége a számítógépet és eszközeit óvni, védeni a rendellenes használattól.
- A látogatási rend az iskola minden diákjára, tanárára érvényes, betartása KÖTELEZŐ!

IDEGEN NYELVI FORRÁSKÖZPONT, SZAKTANTEREM

- A teremben csak tanár, rendszergazda vagy délutáni internetezés keretében az oktatástechnikus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, egyébként a forrásközpontot zárva tartjuk.
- A technikai eszközöket csak tanár működtetheti.
- Folyóiratot, könyvet, kazettát csak tanári engedéllyel lehet elvinni.
- A szellőztetést az óra elején oldjuk meg.
- A táblát minden csoport hetese távozáskor törölje le.
- A szekrényeket kinyitni, a bennük tartott ismerethordozókat tanár jelenlétében lehet alkalmazni.
- A forrásközpont tanórai ill. tanórán kívüli (szakkör) ismeretszerzésre, tanulói project munkák készítésére, tehetségfejlesztés, nyelvi–informatikai versenyek felkészülésére,

internetes kapcsolattartásra vehető igénybe.

- A helyiség továbbá egyedi lehetőséget biztosít konferenciák, előadások, tanfolyamok szervezésére, – egyeztetve az iskola vezetésével.
- A helyiségben mindennemű technikai és tárgyi feltétel adott, ezért minden más, ami a szabad mozgást és tevékenységet akadályozná (táska, kabát, élelem, stb.) bevitele szükségtelen és tilos.
- A forrásközpont eszközeinek rendeltetésszerű és értékmegőrző használatáért a helyiségben működő minden tanuló és tanár egyénileg felelős.
- A bútorzat épségének és értékének megóvása mindenki számára kötelező.
- Az eszközök és berendezések nem üzemszerű használatából eredő károkért a helyiséget használók anyagi felelősséggel is tartoznak.
- Az idegen nyelvi CD-k, az audiovizuális ismerethordozók: videokazetta, hangkazetta kizárólag a helyiségben használhatók.
- A technikai eszközöket a feladat elvégzése után ki kell kapcsolni.
- Üzemzavar, gép meghibásodása esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.
- Megóvni és tiszteletben tartani a helyiségben elhelyezett, mások által készített project és egyéb munkákat.
- A helyiség rendben történő átadása a feladat elvégzését követően mindenki számára kötelező.
- Minden egyes személy a sajátjaként óvja és használja ezt az egyedülálló helyiséget, s ezt a lehetőséget mindenkor tartsa tiszteletben és becsülje meg!

NÉMET NYELVI KABINET

II. emelet 32.

- A teremben csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, egyébként a kabinet zárva tartandó a benne lévő értékek megőrzése érdekében.
- A technikai eszközöket csak tanár működtetheti.
- Újságot, könyvet, kazettát csak tanári engedéllyel lehet elvinni, a kölcsönzést be kell jegyezni a kölcsönző füzetbe.
- A szellőztetést mindig az óra elején kell megoldani, mert szünetben ez lehetetlen.
- A táblát a csoport hetese távozáskor törölje le.
- A tanulók a szekrényeket nem nyithatják ki, azokban lévő ismerethordozókat csak a tanár kezelheti.

BIOLÓGIA SZERTÁR

II. emelet 33.

- A szertárban idegeneknek tartózkodni TILOS!
- A szertárban csak a tantárgyat tanító tanár, illetve annak kíséretében a szertárfelelősök léphetnek be!
- A szertárban ételt, italt fogyasztani szigorúan TILOS!
- A szertárak környékén a dohányzás és a nyílt láng használata TILOS!

MATEMATIKA SZAKTANTEREM

I. emelet 22.

A matematika szaktanteremben tartózkodó minden személy köteles:

- közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a terem rendjét és tisztaságát megőrizni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

KÉMIA SZERTÁR

I. emelet 17.

- A szertárban idegeneknek tartózkodni TILOS!
- A szertárban csak a tantárgyat tanító tanár, illetve annak kíséretében a szertárfelelősök léphetnek be!
- A szertárban ételt, italt fogyasztani szigorúan TILOS!
- A szertárak környékén a dohányzás és a nyílt láng használata TILOS!

KONDITEREM

- A konditerembe belépni, és ott tartózkodni csakis tanári engedéllyel lehet.
- A konditeremben található sportgépek és eszközök rendeltetésüknek megfelelően használhatók, épségükért az ott tartózkodók felelősek.
- Testedzés közben tilos olyan gyakorlatokat választani, melyek fenyegetik az ott tartózkodók testi épségét.
- A nehezebb súlyok gépekre való felhelyezéséhez, illetve levételéhez minden esetben a tanár vagy az edzőtársak segítségét kell kérni.
- Baleset esetén azonnal szólni kell az ott tartózkodó testnevelő tanárnak.
- A konditeremben nem fogyasztható enni és innivaló.
- Tilos szemetelni.

TÖRTÉNELEM, FÖLDRAJZ ÉS RAJZSZERTÁR

- A szertár az iskola második emeletén a 29-es tanteremben található meg.
- A szertár az említett tantárgyak anyagi-technikai eszközeinek tárolására szolgál, melynek megfelelően történelem és földrajz térképek, művészettörténeti és rajz segédanyagok és az azt tároló bútorok találhatóak meg.
- A szertárba bejárhatósággal a szaktanárok jogosultak, illetve a szaktanárok által megbízott tanulók (térképfelelős, segítő stb.).
- A szertár anyagi-technikai eszközeiért a szaktanárok felelősek (minden szaktanár egyéni kulccsal rendelkezik).

A BERENDEZÉSI TÁRGYAK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:

- A szemléltető eszközöket az arra kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. Ezeket használni csak szaktanár felügyelete mellett lehet.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. A berendezési tárgyakat, a felszereléseket, a szemléltető eszközöket nem lehet elvinni a teremből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok), vagy oktatástechnikai eszközök másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (vagy igazgatóhelyettesnek) az engedélyéhez kötött. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni, másik példánya a szaktantermért felelős tanárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az engedélyre rákerül a visszaszolgáltatás dátuma, és az átvevő aláírása.
- A teremben található tárgyak épségéért az éppen ott tartózkodó osztály felel. Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a terem felelősének vagy igazgatóhelyettesnek. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezetőnek tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.
- A terem felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

3. Az iskola által alapított díj: Boros Sámuel-díj

Feltételei:

- minimum 4,5-es tanulmányi átlag, példás szorgalom és magatartás (utolsó előtti év vége és utolsó év 1. félév)
- egy tárgyból legyen kiemelkedő a teljesítménye
- tevékenykedjen a közjóért (osztály és iskola, város–falú, kollégium)
- a díjra pályázatot kell írni

A pályázati határidő: adott tanév március 1.

A döntés körülményei

- március első hetében születik meg a döntés a pályázatokról az osztályfőnöki, osztályközösségi vélemény, valamint a nevelőtestület pontozásos rendszere alapján

A díj

- pénzjutalom
- bronzplakett
- évente 3 fő (ha van rá érdemes) kapja, illetve az anyagi lehetőségekhez mérten
- fényképük a Boros–falra kerüljön fel
- átadása a Boros–napon a diákság nyilvánossága előtt történjen

Boros Sámuel Közösségi Díj

A díj

- Pénzjutalom
- Évente egy végzős diák kaphatja, olyan, aki a Boros-díjban nem részesül. Fényképe kikerül a Boros-falra.
- Átadása a Boros-napon a diákság nyilvánossága előtt történik.
- A díjra pályázni kell. A pályázatnak tartalmaznia kell egy rövid önéletrajzot, ami egyben bemutatkozás is, a feltételeknek való megfelelés igazolását, indoklást.

A pályázat feltételei

- Minimum 4-es tanulmányi átlag (11. illetve nyelvi előkészítő osztályokban 12. év vége, valamint 12. év vagy 13. évfolyam első félév vége.)
- Az iskolában diákként eltöltött idő alatt végig tevékenykedjen az iskola közösségi életében.
- Önkéntes és a közjóért vállalt feladataiban legyen példaadó. Munkálkodjon az iskola és a település jó híréért.

A pályázati határidő

A pályázatot az adott tanév március 1-ig kell írásban egy példányban benyújtani a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak.

Az elbírálás menete

Március első hetében a feltételeknek megfelelő diákok pályázatát továbbítja a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskolavezetésnek. Ezt követően szavaz az Iskolai Diákönkormányzat és a nevelőtestület. A két testület által leadott szavazatok összeadódnak, és a legtöbb voksot kapott diáké lesz a díj. Szavazategyenlőség esetén az iskolavezetés dönt.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2017. év hó napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt:

P.H.

.....
intézményvezető