



**KAPOSVÁRI SZC NAGYATÁDI
SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA**

7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.

Tel: 82/553-410; Fax: 82/553-411

E-mail: iskola@liveedu.nagyatadi.hu;

Honlap: www.nagyatadi.hu

Házirend

TARTALOMJEGYZÉK

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	3
2. A tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje	3
3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	4
4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	7
5. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	9
6. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	13
7. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	14
8. Osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai	15
9. A tantárgyi, tanévi, felmentések, magántanulói jogviszony eljárási szabályai	16
10. Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanévben	17
11. Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról	18
12. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	18
13. Záró rendelkezések	19
14. Záradék.....	21

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1 Osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

A kezdő évfolyamra érkező tanulók osztályokba történő sorolásának alapja a tanuló várható szakmaválasztása, ennek hiányában a besorolásról az tagintézmény-vezető – az osztályok létszámának figyelembe vételével – dönt.

Osztályon belüli csoportbeosztást az osztályfőnök készít, melynek szempontja a különböző szakmaorientáltság, az e szempontból homogén osztály esetén az osztálynaplóba történt beírási sorrend. Ettől eltérő beosztást az osztályfőnök a szaktanárok véleményét kikérve készíthet.

Az osztályba, csoportba sorolásnál - felsőbb évfolyamon – fontos és követendő szempont a felmenő rendszer biztosítása. Ez alól kivételt képez:

- a.) a tanuló kérelmére történő áthelyezés
- b.) a fegyelmi eljárásban született áthelyezés

A tanuló írásbeli kérelemben kérheti azonos típusú, másik osztályba történő áthelyezését, amelyet az érintett osztályfőnökök véleményének kikérése után az tagintézmény-vezető engedélyezhet.

Áthelyezés más osztályba történhet fegyelmi eljárás határozata alapján is, ekkor az áthelyezéshez az 1. bekezdés besorolási szempontjai érvényesek.

2. A tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

2.1 Megszűnik a tanulói jogviszony:

- a.) ha más iskola átvette, az átvétel napján. A nyilvántartás az átvételt közli az osztályfőnökkel, majd határozattal is dokumentálja azt.
- b.) ha a nem tanköteles tanuló (kiskorú tanuló esetén a gondviselővel egyetértésben) írásban bejelenti, hogy kimarad, a tudomásul vétel napján. A nyilvántartás a kimaradást közli az osztályfőnökkel, majd határozattal is dokumentálja azt.
- c.) ha a tanköteles tanuló gondviselője írásban bejelenti a tanuló kimaradását, és egyben nyilatkozik arról, hogy milyen formában tesz eleget a tankötelezettségnek, a tudomásul vétel napján. A nyilvántartás a kimaradást közli az osztályfőnökkel, majd határozatot hoz és értesíti a fogadó iskolát.
- d.) a középiskolai tanulmányokat követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha nem kíván az iskolában továbbtanulni
- e.) a szakképzési évfolyamon – ha a tanuló jelentkezett szakmai vizsgára- a befejezett tanulmányokat követő első vizsgaidőszak utolsó napján
- f.) ha a kötelező foglalkozásokról igazolatlanul többet mulasztott a jogszabályokban meghatározottaktól – kivéve tanköteles -, a határozat jogerőre emelkedése (15 nap) napján.
- g.) a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedése (15 nap) napján
- h.) ha a tanulmányok folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és a tanulmányai folytatására az iskolában nincs más lehetőség, vagy nem kíván más lehetőséggel élni – a határozat jogerőre emelkedése (15 nap) napján.
- i.) ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette – kivéve tanköteles – a szorgalmi időszak utolsó napján.
- j.) a tankötelezettségi korhatár betöltésének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni/ amennyiben a tankötelezettség 16. életévig tart, az adott tanév utolsó napján/

2.2 Leszámolási kötelezettség

A tanulói jogviszony megszüntetésekor a tanuló köteles leszámolni tartós használatba kapott tankönyveivel, a számára kiadott szerszámokkal és munkaruhával. A leszámolási kötelezettségre a nyilvántartó a tanulói jogviszony megszüntetését tartalmazó kérelem benyújtásakor, illetve a megszüntető határozattal egy időben felhívja a tanuló és gondviselője figyelmét.

2.3 Értesítés a megszűnésről

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola, írásban értesítést küld a tanuló szerződéssel rendelkező tanuló esetén a gyakorlati képzést szervező szervezetnek és az illetékes területi kamarának, a d.), e.) és i.) pontok kivételével a tanulónak és gondviselőjének. A d.), e.), valamint az i.) pontok esetén a tanulónak és gondviselőjének a bizonyítvány záradékolása az értesítés.

2.4 Záradékolás

A tanulói jogviszony megszűnését – a d.), e.) és i.) pontok kivételével - a bizonyítvány hátsó jegyzet rovatában is záradékolnia kell az osztályfőnöknek.

3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok-tanórák rendje

3.1 Tanórák rendjének kialakítási szabályai, a tanórák védelmére szolgáló szabályok:

A tanév **órarendjének** összeállításánál a legfontosabb szempont a tanulók egészséges, egyenletes terhelése.

A **tanterembeosztásnál** a létszámokra és a lehetőség szerinti stabilitásra kell törekedni, a szaktantermek figyelembe vétele mellett. Kiemelten fontos a kezdő évfolyamok stabil elhelyezése.

Ha a tanév elejére összeállt osztályórarend és tanterembeosztás nem felel meg, vagy a tanítás megindulásával szerzett tapasztalatok során kedvezőbb megoldás mutatkozik, akkor az osztálybizottság elnöke, vagy az osztályfőnök kérheti az órarend-készítő intézményegységvezető- helyettes a lehetőség szerinti **módosításra**.

A **tanórai fegyelmezetlenség** zavarja a társak és a tanár munkáját, sérti azok jogait, így fegyelmező intézkedést, a sorozatos, súlyos rendbontás vagy balesetveszélyt okozó rendzavarás, pedig fegyelmi eljárást von maga után.

Az **iskolába és a gyakorlati munkahelyre érkezés** legkésőbbi időpontja a munkakezdést megelőzően 5 perc, hogy a munkához mindenki megfelelően előkészüljön.

A tanóra a **becszengetéssel** kezdetét veszi, ekkor haladéktalanul helyet kell foglalni a tanteremben, vagy fel kell sorakozni a tanterem előtti folyósón. A sorakozás a társak és nevelők közlekedését hivatott segíteni.

Közlekedési eszköz menetrendje alapján, kiskorúaknál a gondviselő írásbeli kérelmére engedélyt lehet kapni a **rendszeres késésre**, melyet az osztályfőnök engedélyez és az ellenőrző könyvbe, valamint a naplóba jegyez be.

A **késés dokumentálása** a szaktanár általi tanórai mulasztás regisztrálásával, majd annak késésre történő módosításával történik.

A késést igazolni kell. A késés igazolására a mulasztások igazolásának szabályai vonatkoznak azzal a megkötéssel, hogy a percekben feljegyzett késések összeadódnak, és negyvenöt perc eléréseivel egy igazolt, vagy igazolatlan óra kerül bejegyzésre az osztálynapló megfelelő záradékolásával.

Sorozatos, engedély nélküli **késés** esetén az osztályfőnök értesíti a kiskorú tanuló gondviselőjét és felhívja a gondviselő figyelmét a további késés következményeire.

A **kicszengetés** a szünet kezdetét jelzi, melyhez tanárnak és diáknak egyaránt joga van.

Óra vége előtti (idő előtti) **eseti távozást** csak az osztályfőnök és a szaktanár együttesen engedélyezhet.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a gondviselő írásbeli kérelmére az osztályfőnök engedélyezheti a tanuló idő előtti, **rendszeres távozását** hosszabb időtartamra is, mely engedélyt az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba is bejegyez.

3.2 A tanórák közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetek rendjét a csengetési rend foglalja magába:

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.....	13:35-14:20
8.óra.....	14:30-15:15

Az órarendben egymást követő azonos órák vagy esetenként a tananyag vagy a számonkérés terjedelme miatti óracserével megoldott órakettőzések (továbbiakban: kapcsolt órák) - előre bejelentve - közti szünet is felhasználható a folyamatos munka érdekében. Ha a munka nem tölti ki a második óra teljes terjedelmét, akkor a felügyeletet az órát tartó nevelő továbbra is ellátja.

3.3 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai:

A tanítás kezdete előtt, 7:30-tól valamint a tanítás ideje alatt a szünetekben ügyeletes nevelő biztosítja az épület három szintjén, a tornateremnél és a tanműhelyeknél a folyamatos felügyeletet. A főépület szintjeire az ügyeletes beosztást az osztályfőnöki iskolavezetés készíti el – a nevelők véleményének figyelembe vételével - szeptember első hetében, a tornateremnél és a tanműhelyeknél a szaktanárok látják el a feladatot. Az ügyeletes nevelő munkáját a főépületben tanulói ügyeletesek segítik.

Pedagógus ügyelet feladata:

Az ügyeletes tanár az ügyeleti időben felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért. Gondoskodik a folyosókon (beleértve a folyosói mosdókat is) a tanulói rend fenntartásáról és a házirend betartásáról; becsengetéskor felszólítja a diákokat a megfelelő órai magatartás betartására.

A tanulói ügyelet vállalása önkéntes. Ügyeletre a 10. évfolyamtól lehet jelentkezni, de a folyosós ügyeletet 9. évfolyamos tanuló is elláthatja osztályfőnöke ügyelete során.

A vállalkozó diáknak (a továbbiakban: ügyeletes) az előírt feladatok kötelesség szintűek, azok végrehajtásáról elszámolni köteles.

Az ügyeletes tanulópárok váltva oldják meg a folyosós és portai ügyeletet. A beosztás elkészítéséért, az esetleges helyettesítés megoldásáért az OB elnöke (osztályfőnök segítségével) a felelős.

Portaügyelet:

a.) Portai ügyeletre csak olyan tanuló osztható be, aki képes pótolni a tanóráról való kimaradást. (Lehetőleg olyan tanuló lássa el e feladatot, aki nem áll bukásra)

b.) A portai ügyelet kezdete 7:45 a vége pedig 14:20. Ez időtartamban egy ügyeletes mindig a helyén kell, hogy legyen.

c.) Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény leggyorsabban elérhető felnőtt dolgozójának. Az eseményt utólag a füzetbe is be kell írni, a lehető legpontosabb időpont megjelöléssel.

d.) Portai ügyelet feladatai:

- 7:45-7:55 - Berendezkedés, az ügyeleti füzet felvétele
- 7:55-8:00 - Késve érkező tanulók felírása, a távozások ellenőrzése/kivétel: közlekedési problémák miatt késők./
- Tanórák alatt: Intézetből távozó tanulók felírás (név, osztály, távozás ideje, távozás oka, engedélyező személye, esetleges visszaérkezés ideje).
A nem az iskolai közösséghez tartozó személy fogadása és kíséréte a céljának megfelelően vagy felvilágosítása a csengetési rendről. (Tanuló és nevelő a tanítási óráról nem hívható ki! Idegen csak az alsó szinten várakozhat!)
- Szünetben: Egyik ügyeletes az ügyeletes nevelővel közösen ellenőrzi az épületet elhagyó személyeket a testnevelési órabeosztás, valamint a kollégiumi elhelyezés alapján, egyéb okból távozó tanulókat illetve az érkező tanulókat bejegyzi az ügyeleti füzetbe. A másik ügyeletes fogadja az érkező idegeneket és ellátja őket a szükséges információkkal, kíséréttel.
A szünet során igyekeznek rendet és tisztaságot tartatni az előtérben, ha ez mégsem sikerült volna, akkor a szünet végén megszüntetik az esetleges rendetlenséget.
- Ügyelet zárása: Az ügyeleti füzet következő lapjának előkészítése a másnapi ügyelet számára, majd a füzet leadása a tanári szobába.

Folyosós tanulói ügyelet:

A folyosós ügyeletet lehetőség szerint 1 fiú -1 lány párosításában kell összeállítani.

Az ügyeletesek határozott, de finom fellépéssel végzik feladatukat, mely során intézkedésre nem jogosultak. Felszólítás vagy kérés eredménytelensége esetén az ügyeletes nevelő intézkedését kérik.

Az ügyelet a szünetek tartamára szól, mely első óra után kezdődik és a hetedik óra után végződik.

Részletes feladatok a folyosón:

- Kicsengetésre: lehetőleg már foglalják el helyüket az adott szinten. Ehhez az óra végét jelző csengetés előtt maximum 2 perccel előbb hagyhatják el a tantermet úgy, hogy az ott folyó munkát nem zavarhatják meg. A szünet kezdetére szemlét tartanak a WC helyiségben, ha füstöt vagy rendetlenséget, kárt észlelnek, azt jelentik az ügyeletes nevelőnek.
- Szünet alatt: figyelnek és figyelmeztetnek a folyosós szemetelésre, rongálásra, valamint a WC-ben történő dohányzás tilalmára. Az utóbbi észlelése esetén az ügyeletes nevelő intézkedését kéri.
- Becsengetés után: a folyosó tisztaságát, rendjét ellenőrzi, és ha kell, megszünteti a rendetlenséget. A csengetést követően maximum 5 percet késhet az intézkedések és saját szükségleteinek ellátása miatt a saját tanórájáról.

Az intézet területét a tanítás kezdetétől a tanítás végéig csak a testnevelés órára történő átvonuláskor lehet elhagyni engedély nélkül – kivételt ez alól az iskolaépületen kívül, bérelt helyiségben elhelyezett tanulók jelentik -, minden más esetben az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes nevelő engedélye szükséges a távozáshoz. Gyakorlati képzés során a munkahelyet, a tanműhely területét elhagyni csak a szakoktató engedélyével lehet.

A tantermek felügyeletét szünetben a hetes látja el. A hetes köteles az ügyeletes nevelőnek jelenteni, ha a tanteremben veszélyt, balesetveszélyt, károkozási szándékot vagy bekövetkezett balesetet, károkozást tapasztal. További intézkedés az ügyeletes nevelő feladata.

Rendkívüli esemény, ha a tanár a becsengetést követő 5 perc elteltével nem érkezik meg a tanterembe. Ekkor a hetes köteles jelenteni az intézményegységvezető-helyettesnél a felügyelet hiányát, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

3.4 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

Iskolánkban a rendezvények, ünnepek a tanév rendjében vannak tervezve.

A tanulók tájékoztatása a rendezvények időpontjáról a tanév elején, a szeptemberi osztályfőnöki órákon történik meg.

A tanítás nélküli munkanap nem szünet, e napok rendezvényein a részvétel kötelező. A távolmaradással és mulasztással kapcsolatos, kötelező foglalkozásokra vonatkozó előírások e rendezvényekre is érvényesek.

Az ünnepélyek, megemlékezések során tanúsított viselkedésnek a rendezvény jellegéhez kell alkalmazkodnia. Az ünnepély, rendezvény rendjének megzavarása - súlyosságától függően – fegyelmező intézkedést illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az ünnepélyeken való megjelenés alkalmi kell legyen – kivéve, ha a rendezvény szervezői ezt másként hirdetik. Iskolánkban ünneplő öltözet fiúk esetén a sötét nadrág fehér inggel, lányok esetén pedig sötét szoknya vagy nadrág, fehér felsőrészel.

Az iskola rendezvényein való megjelenésre, a fegyelmezett részvételre, az iskolai foglalkozásokra vonatkozó szabályok érvényesek.

4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

4.1 Épületek, területek, berendezések használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívül, szüneti, hétvégi, szünidei időpontokban:

Szorgalmi időben az **iskola épületeit** 7⁰⁰-tól 19⁰⁰-ig lehet rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet.

A **tornaterem épületét** 7⁵⁰-kor nyitják, addig az iskola épületében lehet várakozni.

A tanműhelyek nyitására legkésőbb az elrendelt kezdési idő előtt 15 perccel kell, hogy sor kerüljön. A tanműhelyek a képzés befejezéséig használhatók.

A **tanítás** 8:00-tól 15:15-ig (1.-8. óra) folyik, ezen túl tanórán kívüli foglalkozások folyhatnak.

Tanítás előtt és óráközi szünetekben a **várakozás helyszíne** a tanterem vagy a folyosó lehet, a nagyszünetben viszont időjárástól függően egészségesebb az udvaron tartózkodni.

A felszerelt szaktantermek az **óráközi szünetben zárva** vannak, csak a szaktanár engedélyével lehet bevonulni, és a felügyeletével lehet bent tartózkodni.

A **szaktantermek** használati szabályait a szaktanár ismerteti és ellenőrzi, azokat minden tanuló köteles betartani. Iskolánk szaktantermei:

- a.) számítástechnika termek
- b.) könyvtár
- c.) tornaterem
- d.) nyelvi labor
- e.) szakmai kabinetek
- f.) tanműhelyek

A szabad létesítmény-használat velejárója a környezet és eszközeinek **rendben tartása**. A tanulócsoport a tanterem, szaktanterem elhagyása során köteles maga után rendet rakni – szemetet összeszedni, berendezési tárgyakat rendbe tenni, eszközöket helyére tenni -, ennek felelőse a szaktanár.

Az iskola épületének, tornatermének szabadidős használatát - az intézet **nyitva tartása során** – az tagintézmény-vezetőnek előre be kell jelenteni, a felügyelő nevelő nevének közlésével. A bejelentés

idejének megválasztása során figyelembe kell venni, hogy az épületrészt esetlegesen bérben használó kiértékelésére egy héttel korábban sort kell keríteni.

Az épület, tornaterem **nyitva tartáson kívüli** használatához a felügyeletet vállaló és ellátó felnőtt személy írásbeli kérelmére van szükség. A kérelmet a használatba vételt megelőzően, 3 nappal korábban kell benyújtani, s azt a tagintézmény-vezető engedélyezi.

4.2 A létesítmények használatának korlátai:

A tanuló terület- és helyiséghasználati, valamint az eszközök és létesítmények igénybevételi joga nem a tanulói jogviszonnyal, hanem az **első tanévkezdettel** lép életbe.

Az iskolában kötelező felszerelések, viseletek vannak előírva, melyek hiánya vétség.

- a.) A kötelező tanórai részvétel magába foglalja a szaktanár által **előírt felszerelés** meglétét is, hiszen a sorozatosan hiányos felszereléssel lehetetlenné válik a tartalmas munka, esetenként akadályozott a pedagógus és a tanuló társak munkája.
- b.) A **testnevelés órára** kötelező felszerelési tárgy a megfelelő sportcipő, tornanadrág és póló.
- c.) A gyakorlati képzésen az előírásoknak megfelelő ruházat viselése kötelező.
- d.) Az ellenőrző könyv **alapfelszerelésnek** számít, melyet minden tanuló köteles az iskolába magával hozni, hiányával ugyanis akadályozott a pedagógus abban, hogy a szülők felé értesítési kötelezettségét teljesítse.

4.3 Tiltott tárgyak, viseletek köre:

- a.) **Tiltott tárgyak** körét törvény is szabályozza: pl. tiltott jelkép, kábítószer, pszichotrop anyag, lőfegyver, alkohol.
- b.) A közbiztonságra különösen **veszélyes eszközök** közterületen, nyilvános helyen, közforgalmi közlekedési eszközökön való birtoklását kormányrendelet tiltja, így iskolákra is vonatkozik
- c.) Az **intézetbe tanulóknak tilos** behozni: élő állatot, csúzlit, festéksprayt, pornó-, szex- és horror-kiadványt, gyúlékony és robbanásveszélyes anyagot, lézeres készülékeket.
Adó-vevőt, mobil telefont az iskolába szabadon, de tanítási órára csak a figyelem megzavarásának kiküszöbölésével, kikapcsolt állapotban, lehet bevinni.
- d.) Mindenki csak saját felelősségére hozhat be, illetve tarthat magánál **nagy értékű tárgyat!**
- e.) Nagy értékű tárgy szükséges behozatala esetén az egész napos felelős megőrzéshez az osztályfőnök vagy távollétében az tagintézmény-vezető-helyettes segítségét lehet kérni, aki a megőrzéshez a gazdasági részleg közreműködését veszi igénybe.

4.4 A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok:

A létesítmény-**használat során alapelv**, hogy több személy együttes programja esetén a jelenlévők egyike a felügyelet megbízottjaként legyen jelen.

- a.) Ez a tanítási időben illetve tanórát követő foglalkozások idején a tantermek esetén a **pedagógus illetve a hetes**, folyósón az ügyeletes nevelő, osztályok, DÖK összejövetelein, pedig azok diákvezetői.
- b.) Tanítási időn kívüli, a nem szervezett létesítmény-használatot (kivéve a felnőtt felügyeletét igénylő használat esetét) az iskolavezetés bent tartózkodó tagjának be kell jelenteni, aki a bejelentők közül valakit **megbíz a felügyelettel**.
- c.) Az iskola területén engedéllyel benntartózkodó **külső személy** viselkedése, létesítmény-használata felett a felügyeletet a meghívó személy gyakorolja.

A szabad létesítmény-használat magába foglalja a **rendeltetésszerű használatot**.

- a.) Az iskola mellékhelyiségeibe az iskola biztosítja a szükséges **fogyóeszközök** (WC-papír, kéztörölő) állandó meglétét. A nem rendeltetésnek megfelelő fogyóeszköz-használat kárt okoz, továbbá sérti a többi tanuló tisztaságához, egészséges környezethez való jogát, tehát fegyelmi vétség.
- b.) A **WC-k** rendeltetészerű használata fokozott elvárása a tanulóközösségnek, tehát kötelessége minden használónak.

4.5 Használattal kapcsolatos DÖK jogosítványok:

A DÖK diákbizottsága feltétel nélkül, de a létesítményhasználatra vonatkozó előírások betartásával **szabadon használhatja** az iskola létesítményeit.

A DÖK rendezvényeire biztosítja a pedagógusi, vagy **felnőtt személyi felügyeletet**.

Az **informatika tantermek** használatához a DSP jelenléte nem elégséges, ott a informatika szaktanárok felügyeletét kötelesek megszervezni.

5. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1 A tanulók jutalmazásának formái, rendje:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális tevékenységet folytat vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez, az iskola **jutalomban** részesíti.

Tanév közbeni elismerésként adható szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

Tanév végén, az egész éves munka elismeréseként adhatóak az előbbi felsorolt dicséretetek, illetve könyvjutalmak és oklevelek.

A jutalmazásra javaslatot tehet az iskola bármely pedagógusa, a DÖK iskolai diákbizottsága és az iskolavezetés tagja. Az odaítélésről az erre jogosult szaktanár, osztályfőnök, tagintézmény-vezető vagy nevelőtestület dönt.

Jár a jutalom a tanulónak, ha:

- az adott tantárgyból egész tanévben csak jeles osztályzatot szerzett, ekkor szaktanári dicséret
- versenyen, vetélkedőn részt vesz és ott helyt áll, ekkor a területnek megfelelően szaktanári vagy osztályfőnöki dicséret
- megyei, területi versenyen 1-3 helyezést ért el, ekkor igazgatói dicséret
- országos versenyen 1-6 helyezést ért el vagy tanév végi eredménye jeles rendű, ekkor nevelőtestületi dicséret
- ha az adott tanévben tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő, akkor nevelőtestületi dicséret.

5.2 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni, illetve ellene fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmező intézkedések **alapelvei:**

- a büntetések alkalmazásánál a fokozatosság és a vétség súlyának megfelelésre kell törekedni.
- a büntetés mindig eszközként és nem célként szolgál.

A pedagógia eszközeinek alkalmazásával történő **fegyelmező intézkedéseket** bármely nevelőtestületi tag kezdeményezheti, elbírálásáról az érintett szaktanár, osztályfőnök vagy tagintézmény-vezető dönt.

Fegyelmező intézkedések lehetnek:

- szóbeli** figyelmeztetések (szaktanári vagy szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói), melyek hivatalos dokumentumba nem kerülnek bevezetésre
- írásban**, a szaktanári vagy szakoktatói figyelmeztető és intő, valamint osztályfőnöki figyelmeztető az ellenőrző könyvben; osztályfőnöki intő valamint az igazgatói figyelmeztető és igazgatói intő az ellenőrző könyvben és az osztálynaplóban dokumentálva

Az intézkedés ellenőrző könyvbeli bejegyzésének **szülő általi tudomásul vételét** a szaktanár, szakoktató illetve osztályfőnök ellenőrzi.

5.3 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítés felelősségi szabálya:

A tanuló súlyos kötelességszegése, szabálysértése esetén - három hónapon belül – a tanuló ellen **fegyelmi eljárás indítható**. A fegyelmi eljárásra a tanuló osztályfőnöke vagy az tagintézmény-vezető tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt, azonban a diák kérésére az eljárás lefolytatása kötelező.

A tanuló jogsértése **szükségszerűen fegyelmi eljárást** von maga után, ha a jogsértés *az iskolában elkövetett* olyan törvénysértés (pl. okirat hamisítása, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó vagy erőszakos cselekedet, testi erőszak, dohányzás, 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás stb...), amelynek ügyében más hatóságnál nem indult eljárás.

A második bekezdésben nem említett esetekben a tanuló osztályfőnöke dönt, hogy az elkövetett kötelességszegés fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást vonjon maga után.

A tanuló által okozott kár **kártérítésének** mértékét a mindenkori jogszabály határozza meg, elbírálásánál azonban kedvező lehet az önként elismert és jelentett károkozás.

5.4 Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere:

OB: osztálybizottság 3 választott (kezdő évfolyamon félévre megbízott) tanulóból áll, akik maguk közül megválasztják az elnököt és a titkárt.

a.) Az elnök feladata az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás, melyben akadályoztatás esetén a titkár helyettesíti.

b.) Az elnök köteles az osztálytársakat tájékoztatni a DÖK ülésein elhangzottokról, illetve köteles az osztályban kialakult többségi véleményt, javaslatot a DÖK felé továbbítani. Az ehhez szükséges információcsere színtere az osztályfőnöki óra és más együtt töltött alkalom lehet.

DÖK: diákönkormányzat külön működési szabályzat alapján működik, melyet a DÖK közgyűlés fogad el és módosít, valamint a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel elsősorban a felkért nagykorú személyen – DSP: diákönkormányzatot segítő pedagógus - keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás további felelősét a DÖK SZMSZ tartalmazza.

A tanulóközösség felé a kapcsolattartás az osztályelnökökön és a diákkörönkénti 1-1 képviselőn keresztül történik.

5.5 Jogorvoslati lehetőség, problémafeltárás:

Intézményünk alapvető törekvése, hogy a felmerülő problémákat elsősorban az intézeten belül, a **törvényes jogorvoslatot megelőzően kezeljük**, és csak a már így kezelhetetlenné váló ügyeknél kerüljön sor a törvényességi jogorvoslatra.

A tanuló és kiskorú tanuló esetén annak gondviselője az iskola döntése ellen **törvényes jogorvoslat** keretében eljárást indíthat.

a.) Érdeksérelem esetén eljárást megindító kérelmet nyújthat be az tagintézmény-vezetőnek címezve, melyet az iskola 3 nevelőtestületi tagból (a fegyelmi bizottság elnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolavezetés egyik tagja) álló bizottság bírálja el. A bizottság tagjai nem lehetnek érintettek, érintettségük esetén a nevelőtestület más tagot delegál a bizottságba.

b.) Jogszabálysértés esetén benyújtott eljárást megindító kérelmet az igazgató 8 napon belül továbbítja a fenntartó felé.

5.6 Kérdés- érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje:

A tanulónak és szülőnek **házi rend** megismerhetőségét a beíráskor az intézmény lehetővé teszi. A tanulók információhoz jutásának legfőbb fóruma az **osztályfőnöki óra**. A tanulók számára a Házi rend alaposabb megismerését, értelmezését biztosítja az osztályfőnöki órák szeptemberi tematikájában tervezett tanulói jogok és kötelességek témakör.

A szülők számára a jobb megismerést hivatott biztosítani az első, összevont, 9. évfolyamos szülői értekezlet, ahol az iskolával, az iskola elvárásaival ismerkedhetnek meg, kérdéseket tehetnek fel, több embert érintő problémákat vehetnek fel.

A házi rendi **módosítások** megismertetésére az osztályfőnöki órákon a változást követő 10 napon belül kerül sor, majd a soron következő szülői értekezleten a szülők is tájékoztatást kapnak róla. A könyvtárban elhelyezett Házi rend, törvény- és rendeletkivonatok a folyamatos tájékozási lehetőséget biztosítják.

A jog értelmezéséhez segítséget elsősorban a tagintézmény-vezető, és helyettesei tudnak nyújtani megkeresés esetén.

További **tájékoztató és tájékoztató fórum** a DÖK IDB - ülése, valamint a legalább évente megrendezésre kerülő Diákközgyűlés. Rendkívüli Diákközgyűlés kezdeményezésére a DÖK elnöke és az iskola igazgatója jogosult.

A tanuló és gondviselő **írásban is megfogalmazhatja kérdéseit**, felvetheti problémáit, melyre az iskola igazgatója a jogszabálynak megfelelően érdemi választ köteles adni.

A tanuló **személyét és tanulmányait érintő kérdésekben** a foglalkozásokon, vagy - ha ez a többiek foglalkozási idejét sértené – tanórán kívül kérdést tehet fel, tájékoztatást, segítséget kérhet szaktanárától, aki érdemi választ, tájékoztatást, segítséget ad.

A gondviselő állandó tájékoztatására szolgál az **ellenőrző könyv**, melynek érdemjegyekkel történő folyamatos vezetése a tanuló feladata.

- a.) Az ellenőrző könyv okirat, melynek kezelése felelősséggel jár.
- b.) Az ellenőrző könyv vezetését az osztályfőnök 3 havonta ellenőrzi, melyet követően felszólít a javításra, hiánypótlásra.
- c.) Érdemjegyek vezetésén kívül az ellenőrző könyvbe írásra csak a gondviselő és a nevelőtestület tagjai jogosultak. A nevelő utasítására tanuló is írhat az ellenőrző könyvbe, ebben az esetben a beírást a nevelő mindig láttamozza.

A tanító tanárok **fogadó óráinak** rendjét a tanév első hónapjában állítja össze az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, így annak kihirdetésére, ellenőrző könyvbe történő beírására október hónapban kerül sor.

5.7 Tanulók magatartásának, szorgalmának megítélése:

Az osztályfőnök – az osztályban tanító nevelők és az osztályközösség véleményének figyelembe vételével félévkor és évvégén minősíti a tanuló magatartását és szorgalmát.

A **magatartás** minősítésének alapja a tanuló órai fegyelme, a társakkal és felnőttekkel való kapcsolata, velük szembeni viselkedése iskolában és munkahelyen, a vele szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárások száma és fokozata, az igazolatlan óráinak száma.

A tanuló **magatartása:**

- a.) nem példás, ha az értékelés időszakában 2 vagy több órát mulasztott igazolatlanul, vagy valamilyen fegyelmező intézkedésben részesült

- b.) nem lehet jó, ha 9 vagy több órát mulasztott igazolatlanul, vagy igazgatói fegyelmező intézkedésben részesült
- c.) nem lehet változó, ha 20 óránál többet mulasztott igazolatlanul, vagy fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésben részesült
- d.) Az előző kritériumok alapján megállapított érdemjegytől indokolt esetben, a tanuló javára el lehet térni egy jeggyel.

A **szorgalom** minősítésének alapja a tanuló hozzáállása a munkához, az órai aktivitása, az otthoni tanulmányi munkája (önbevallása, teljesítménye és társai megítélése alapján), a tanulmányi eredményeiben mutatkozó tendencia iránya. A bukásra álló tanuló szorgalma az adott időszakban hanyag!

5.9 Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása:

Teljes támogatással működő diákkörök:

- a.) melyeket az iskola szorgalmaz és a tanév helyi rendjében meg vannak hirdetve,
- b.) melyekre az igény a tanév eleji felmérésekből derül ki és annak vezetését az intézet pedagógusa, vagy a tagintézmény-vezető által felkért külső személy vállalt.

Részleges támogatással (tanterem biztosításával) működő diákkörök azok, amelyeket külső személy az intézet tanulóinak szervezett

Intézményünkben a teljes támogatással működő diákköri munka **feltétele** a minimum 10 fős jelentkezői létszám- idegen nyelvű szakkör esetén min.5 fő -, valamint az irányításra felkért felnőtt személy vállalása.

- a.) A jelentkezés a diákkörbe önkéntes, de a felvétel után a részvétel már kötelező. Mulasztás esetén a kötelező tanórára vonatkozó szabályok érvényesek.
- b.) A diákkörök megalakulásának utolsó **időpontja október 15.** Az ettől eltérő megalakulás csak az tagintézmény-vezető rendkívüli engedélyével lehetséges.

Felzárkóztató foglalkozásokat (korrepetálás) a rászorult, hiányosságokkal küzdő tanulók számára, a gondviselő hozzájárulásával a szaktanár kötelezővé tehet. Ekkor a mulasztás esetén a kötelező tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az **iskolai sportkör** egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi munkáját. A szakmai program összeállításához a testnevelő tanárok minden tanév május 15-ig felmérik, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Az igények és lehetőségek mérlegelésével az ISK elnöke május 30-ig javaslatot tesz az ISK szakmai programjára, melyet a következő tanév iskolai munkatervével fogad el a nevelőtestület.

A DÖK támogatásaként az iskola biztosítja:

- a.) a működéshez szükséges létesítmény-használatot,
- b.) a berendezések, eszközök felelős használatát,
- c.) az írásos dokumentációk papírszükségletét
- d.) a diákönkormányzat bevételeinek és kiadásainak könyvelését

5.10 Taneszközökért, felszerelésért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje:

Óraközi szünetben a **hetes** megbízatása a tanterem felügyelete.

- a.) Köteles az ügyeletes nevelőnek jelenteni, ha a rábízott tanteremben károkozás, rongálás történt vagy ehhez előkészületeket tapasztal.

b.) A hetes feladata a tanterem szellőztetése, a tábla használhatóvá tétele, kréta biztosítása és a tanterem tisztaságának, rendjének fenntartása. Feladata a becsöngetés utáni 5 perc elteltével a nevelő hiányának jelzése a tagintézményvezető-helyettesnek.

Tartós tankönyvi ellátásban részesülő tanuló köteles a kiadott könyveket rendeltetésének megfelelően használni, azokat megóvni és megőrizni, a tanév végén (illetve távozás esetén) leadni. Az iskola saját tanulóinak **gyakorlati képzéséhez** biztosított berendezések és kézi szerszámok felelősségi szabályait, a rábízás rendjét az iskolai SZMSZ mellékleteiként külön szabályzat, munkarend tartalmazza.

5.11 Számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok:

A számonkérés történhet:

- a.) felelésként (írásban és szóban)
- b.) röpdolgozatként (egy vagy több óra anyagának mindenkit érintő számonkérése)
- c.) témazáró dolgozatként
- d.) vizsgamunkaként
- e.) vizsgaként.

A **dolgozatok** időpontját legkésőbb a megelőző órán közölni kell.

A dolgozatok bejelentésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy egy tanítási napon **kettőnél**, a szakképző évfolyamokon pedig - ahol az elméleti oktatás 4-5 napba sűrítve történik és ez által egy tantárgyaktól napi két-három óra leadott tananyagmennyisége fokozott megterhelést jelent a naprakész felkészülésben – **egynél több dolgozat** nem iratható.

A **vizsgamunka** elkészítését az elkészíthetőség figyelembe vételével kell megállapítani, a **vizsga** időpontját, pedig az elrendeléskor kell közölni.

A **dolgozatokat és írásbeli feleleteket** a tanulók meghatározott időn belül kijavítva, értékelve kézhez kapják, hogy megtekinthessék, észrevételeiket megtehessek. Ez az idő

- a.) röpdolgozatok és írásbeli feleletek esetén **1 hét**,
- b.) témazáró dolgozatok esetén **2 hét** a megírásától számítva.
- c.) A késedelmes kézhez kapást követően az osztályközösség a megbízottján keresztül jelezheti az iskolavezetésnek a kései javítás tényét.

5.12 Pályakövetési rendszer működtetése:

A tanuló kötelessége a jogszabályban meghatározott módon az érettségi illetve szakmai vizsgája befejezését követően a pályakövetési rendszernek és az iskolának a szakképesítésének hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatasson.

6. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

6.1 Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége

Az iskolai ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy valamint az iskolán kívüli illetékes intézmények neve, címe és elérhetősége a tanév indulásakor a **faliújságon kihelyezésre kerül**.

Az ifjúságvédelmi felelős a kezdő évfolyamoknál és azok szüleinek első szülői értekezletén **bemutakozó látogatást tesz**.

6.2 Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást (amely elsősorban elsősegélynyújtás jellegű) a kijelölt rendelőben az iskolaorvos, valamint a szakrendelőben megbízott fogorvos és asszisztense látja el.

Az iskolaorvos:

- a.) szűrést végez az iskola-egészségügyi munkatervnek megfelelően
- b.) alkalmassági vizsgálatot végez
- c.) testnevelési csoportbeosztást készít
- d.) elsősegélyt nyújt
- e.) elsődleges orvosi ellátás után a mindenkori háziorvoshoz, vagy szakorvoshoz irányít a végleges ellátás céljából.

A **védőnő** tanácsadásra a tanulókat naponta fogadja a kollégium kialakított rendelőjében, továbbá előadásokkal segíti az iskolai egészségnevelési, mentálhigiénés nevelést.

Az iskolaorvos és védőnő neve, a rendelések ideje és pontos helye - a tanévkezdést követően - az osztályfőnök és a faliújság felhasználásával kerül hirdetésre.

A **fogorvos** egyéni és csoportos vizsgálatot és kezelést évi kétszeri alkalommal szervez, és ha szükségesnek ítéli, a tanulót visszarendeli kezelésre.

6.3 Baleset megelőzési előírások, teendők baleset esetén

A tanulók a tanév első napján az iskolahasználattal kapcsolatban, a tanév végén a nyári balesetvédelemmel kapcsolatban **munka- és balesetvédelmi** oktatásban részesülnek osztályfőnöki óra keretében. Munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani rendkívüli eseményeket követően is.

A szaktantermekben (tornaterem, tanműhely, kabinet, labor) tartott első kötelező tanórai foglalkozáson a szaktanár, a szakoktató ismerteti a szaktanterem balesetmentes használatának szabályait.

A tanév során minden kirándulás, túra esetére balesetvédelmi oktatást szervez a program felelőse.

Az oktatások tényét, idejét valamint - az év eleji és tanév végi oktatások kivételével – az oktatás tematikáját aláírásokkal dokumentálni kell.

Baleset bekövetkezése esetén - állapotától függően - a sérült, vagy a balesetet észlelő egyéb személy köteles a **balesetet** jelenteni az elsőként elérhető felnőtt személynek. A balesetet észlelőnek a veszélyforrást – a tőle telhető módon – meg kell szüntetnie. A balesetet szenvedett további ellátásáról valamint az iskolavezetés azonnali értesítéséről az értesített felnőtt személy gondoskodik, de a bejelentő személynek kötelessége a helyszínen segítség nyújtására készen állni.

7. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

7.1 Távolmaradás kérésének, engedélyezésének rendje, az elbírálás szempontjai:

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásbeli, előzetes kérelmére

- a.) a szaktanár 1 órai távollétet engedélyezhet saját tanítási órájáról,
- b.) a szakoktató 1 napi távollétet engedélyezhet saját foglalkozásáról
- b.) 1-3 napi távollétet az osztályfőnök,
- c.) ezt meghaladó távollétet a tagintézmény-vezető engedélyezhet.

A távolmaradás engedélyezésének legfontosabb szempontja a család érdekének figyelembevételével az indokoltság és a pótolhatóság.

7.2 Mulasztások igazolásának rendje:

Mulasztás esetén a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – a mulasztás kezdő napján köteles a mulasztás okát **bejelenteni** az intézménynek. A bejelentés történhet személyesen, telefonon vagy iskolatárson keresztül.

Előzetes kérelem nélküli mulasztásnál a **szülő igazolhat** tanévenként 3 napot utólagosan, ha a távolmaradás kezdőnapján eleget tett bejelentési kötelezettségének.

A mulasztások igazolása:

- a.) az ellenőrző könyvben - ellenőrző könyvön kívül csak indokolt, kivételes esetben (pl. hatósági idézés, közlekedési probléma) -,
- b.) a mulasztást követő első munkanapon történhet. Az osztályfőnök távolléte vagy kérése esetén az igazolás bemutatásának utolsó lehetséges időpontja a mulasztást követő első osztályfőnöki óra.

Az igazolások elmulasztása igazolatlan órát eredményez.

7.3 A mulasztások következményeinek meghatározása:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a középfokú nevelés-oktatás szakaszában a **kettőszázötven tanítási órát, vagy** a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában egy adott tantárgyból a **tanítási órák harminc százalékát** -és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető-, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetén:

- a.) az első igazolatlan óra után a tanuló figyelmének felhívása a következményekre
- b.) további mulasztás esetén a tanuló ismételt értesítése a mulasztásról és tájékoztatás a további lehetséges következményekről
- c.) 20 óra után a tanulói jogviszony megszüntetése – tanuló és gondviselő értesítése.

Ha az igazolatlan mulasztások folyamatosan, megszakítás nélkül történnek, akkor a **halmozott mulasztás** miatt a második kiértesítés és az eljárás megindítása akár egy időben is történhet.

8. Osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai

A rendszeres, előre tervezhető **vizsgák rendjét** a tanév helyi rendjében ütemezi az iskola és az iskolába kötelező foglalkozásokra járó tanulóknak az osztályfőnök szeptemberben hirdeti azt.

Az egyedi esetekre előírt vizsgákat (pl. különbözeti) az elrendelés során, a határozatban kell ütemezni és hirdetni az érintett tanulóknak.

A javító-, a köztes szakmai szintfelmérő, valamint a tanulmányokat záró vizsgák kivételével a vizsgák előtt legalább 15 nappal levélben is értesítést kap a tanuló vagy gondviselője a vizsga időpontjáról és helyéről.

A tanulmányokat záró vizsgák kivételével – rendkívüli esetben - **vizsgahalasztás** kérhető.

- a.) a kérelmet írásban kell az tagintézmény-vezetőnek benyújtani
- b.) a benyújtás végső határideje a vizsgát megelőző nap déli 12 óra.

A szakképző évfolyam tanulói szakmai fejlődésének, elért szintjének felmérésére félév után az Iparkamara **szintvizsgát** szervez.

- a.) A szintvizsga időpontját a szakoktató legalább egy hónappal azt megelőzően hirdeti.

Vizsgákra – más elvárás hirdetése kivételével - alkalmi, ünnepélyes megjelenés az előírás.

**AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI,
VIZSGÁK IDEJE, JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

Az iskola az osztályozóvizsga időpontjáról írásban tájékoztatja a tanulót, és gondviselőjét 15 nappal a vizsgát megelőzően, valamint csatolva elküldi a vizsgára való jelentkezési lapot.

Az osztályozó vizsga lehetséges okai:

- az adott tanévet magántanulóként végzi a tanuló
- hiányzásai elérték vagy meghaladják a jogszabályban meghatározott óraszámot
- előrehozott érettségit kíván tenni a tanuló

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai Program határozza meg!

Tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga (pl. más iskolából átvétellel érkezett tanuló esetén)
- pótló vizsga
- javító vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

a.) osztályozó vizsga

- első félévi: január
- év végi: június

b.) különbözeti vizsga:

(a vizsgák követelménye a kerettantervek által meghatározott és a helyi tantervben rögzített az adott tanévre vonatkozó tananyag)

9. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések, magántanulói jogviszony eljárási szabályai

9.1 A tanórák látogatása alóli felmentéshez a tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülővel egyetértésben - írásbeli kérelmet kell benyújtania az tagintézmény-vezetőnek az indokok meghatározásával. A felmentési kérelemről, és annak mértékéről az tagintézmény-vezető az indokok és azok igazolása alapján, a szaktanár (illetőleg osztályfőnök) véleményének figyelembevételével dönt, majd határozatában meghatározza a félévi és év végi osztályozó vizsga (esetleg beszámolók) időpontját. Tanévre szóló felmentés, sikertelen félévi osztályozó vizsga (esetleg beszámolók) esetén visszavonásra kerülhet. A tanuló tanév végi zárásánál záradékolásra kerül, hogy felmentettként osztályozó vizsgát tett. Felmentett tanuló magatartása és szorgalma nem kerül minősítésre.

9.2 A mentesítés iránti kérelmet - a csatolt szakvéleménnyel a tagintézmény-vezetőnek kell benyújtani, aki mérlegelés után 10 napon belül dönt. A döntésről az tagintézmény-vezető a tanulót (és gondviselőjét), valamint osztályfőnökét határozatban értesíti. A mentesítést az osztályfőnök a tanuló dokumentumaiba történő záradékolással tudatja kollégáival. A tanuló tanév végi zárásánál a minősítés helyére mentesített bejegyzés kerül.

9.3 A magántanulói jogviszony létesítéséről szóló bejelentést, illetve kérelmet az tagintézmény-vezető határozattal engedélyez, illetve utasít el. A tanuló dokumentációjába csak az engedélyezett magántanulói jogviszony kerül bevezetésre.

A magántanulói jogviszonyt engedélyező határozatban a tanuló számára előírt osztályozó vizsga időpontja is meghatározásra kerül.

A magántanulói jogviszony egyben felmentés minden tanóra látogatása alól.
A tanuló tanév végi záradékolásánál bejegyzésre kerül, hogy magántanulóként osztályozó vizsgát tett.
A magántanuló magatartása és szorgalma nem kerül minősítésre.

9.4 A korábbi tanulmányok beszámítása

A korábbi tanulmányok beszámítása kérelemnek feltétele, hogy az adott tantárgyat (tantárgyrészt), vagy azt ismeretanyagában lefedő másik tantárgyat (tantárgyrészt) érvényes tanév során, igazoltan sikeresen teljesítette. A kérelemhez csatolni kell a tematika lefedését igazoló dokumentum másolatát. A kérelmet az tagintézmény-vezető 10 napon belül elbírálja, az engedélyezésről és annak mértékéről vagy az elutasításról határozatot hoz.

Ha az tagintézmény-vezető engedélyezi a beszámítást, akkor a beszámított korábbi minősítés kerül a tanév zárását követő minősítések sorába azzal a záradékkal, hogy a minősítést beszámítás alapján kapta.

A tanulmányok beszámításának engedélyezése egyben felmentés az adott tanórák látogatása alól is.

A tanuló felmentési, mentesítési és beszámítási kérelme beadásának határideje – kérelem típusától függetlenül – október 15, illetve a jogviszony létesítésétől, szakértői és orvosi vélemény keletkezésétől számított 15 nap.

10. Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanévben

Az iskola tanulója, kiskorú tanuló esetén a gondviselője kézhez kapja a következő tanévre **ajánlott tankönyvek listáját** és azok várható árát igénylés céljából. A listát, azon kiválasztva és megjelölve a vásárlási szándékot, továbbá az igényt a lehetséges kedvezményekre a tanuló vagy gondviselője az iskola által tanévenként meghatározott időpontig aláírva visszajuttatja az iskola mindenkori tankönyvfelelősének.

Az iskola által meghatározott időpont jogvesztő, ha a tanuló vagy gondviselő az értesítés ellenére sem él igény bejelentési jogával.

Az előzőekben említett igénylésen a további szükséges taneszközökről is tájékoztatást nyújt az iskola. A felvételi eljárás során felvett, kilencedik évfolyamos tanulók ezt a listát a felvételtől szóló értesítéssel levélben kapják meg, más időszakban felvett (átvett) tanulók pedig a beiratkozáskor kapják kézhez.

11. ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK A GYAKORLATI OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSRÓL

1.) Tanműhelyi munkarend

A tanműhelyi munkarend célja: a tanműhelyben, és a gyakorlati munkahelyeken folyó képzés speciális, kiegészítő, pontosító szabályainak megfogalmazása.

Az iskolai rendszerű tanműhelyi gyakorlati képzés alapvető szabályaira az iskolai házirend rendszabályai az irányadóak, az ott részletesen felsorolt követelményeket, feladatokat, jogokat a tanműhelyi képzés során alkalmazni kell.

Kiegészítésként, pontosításként az alábbi előírások irányadóak a tanműhelyi illetve csoportos gyakorlati képzés tekintetében:

I. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. A tanulók a gyakorlati foglalkozásnak, az ott történő munkavégzésnek megfelelő állapotban, 15 perccel a foglalkozás kezdete előtt kötelesek megjelenni a gyakorlati képzés helyszínén.
2. A gyakorlati képzés bevezető foglalkozással kezdődik, melynek során az oktató köteles elvégezni adminisztrációs teendőit, a tanulókkal áttekinteni a munkafolyamatok elvégzéséhez szükséges elmélete és gyakorlati ismereteket, meghatározni a tanulói munkafeladatokat.
3. A tanuló a gyakorlati munkáját csak az oktató engedélyével kezdheti meg, illetve hagyhatja abba, kivéve, ha az adott munka során balesetveszélyt észlel.
4. A tanuló a tanműhelyt, munkaterületét csak engedéllyel hagyhatja el, melyet az oktató adhat indokolt esetben.
5. A gyakorlati foglalkozások a befejező foglalkozással érnek véget, mely során az oktató értékeli a tanulók munkáját, az napi vagy heti teljesítményét, meghatározza a következő munkanap feladatait.

II. A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok

1. A baleseti, egészségvédelmi előírásokat maradéktalanul be kell tartani, az esetleges észlelt rendellenességeket a tanulóknak azonnal jelezniük kell az oktató felé.
2. Az oktató köteles az észlelt vagy a tanuló által jelzett rendellenességeket megszüntetni, és -ha erre módja nem adódik, a rendellenesség kapcsán végzett tevékenységet szüneteltetni-, és jelezni az intézet vezetésére felé.
3. A baleset megelőzése érdekében a gyűrü, óra, testékszer viselete tilos!
4. Az oktató köteles a tűzrendészeti előírásokat betartani, betartatni, különös tekintettel a tűz-és robbanásveszélyes anyagok kezelésére, tárolására.

III. A tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje - kiegészítés

A tanuló, tanulói jogviszonyának megszűnése, vagy iskola, illetve iskolatípus váltása esetén köteles az általa felvett eszközökkel, szerszámokkal leszámolni, esetleges hiány esetén azokat megtéríteni. Amennyiben a tanuló távozása a munkaruha kihordási ideje előtt történik, úgy az iskola a megfelelő állapotú munkaruhát visszaveszi, vagy a tanuló a kihordási időnek megfelelően részarányosan megvásárolja azt.

IV. A juttatások eljárási rendje

1. A tanulók gyakorlati képzésére biztosított juttatásokat jogszabályok szabályozzák

12. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

12.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje:

A tanulóknak és a gondviselőjének a házirend **megismerhetőségét** a beiratkozáskor kézhez kapott házirend teszi lehetővé.

A tanulók számára **alaposabb megismerést**, értelmezést biztosít az osztályfőnöki órák szeptemberi tematikájában tervezett házirenddel való foglalkozás előírása.

A gondviselők számára az **alaposabb megismerést** az első, szeptemberi összevont, évfolyamszintű szülői értekezlet biztosítja.

A házirendi **módosítások** megismertetésére az osztályfőnöki órákon a változást követő hónapban kerül sor, majd a soron következő szülői értekezleten a szülők is tájékoztatást kapnak róla.

12.2 Tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A **tájékoztatás** első számú felelőse a tanuló osztályfőnöke, akit tanuló és gondviselője megkereshet személyesen, esetleg írásban is.

A házirenddel kapcsolatos kérdésekkel, **felvetésekkel a gondviselő** az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez, vagy az iskolavezetés tagjához fordulhat. Írásbeli felvetésére írásban kap érdemi választ.

12.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A házirendi módosítások figyelemmel kísérésére, alaposabb megismerésére az iskolai **könyvtárban** van lehetőség, ahol a házirend éppen érvényben lévő példánya - a kapcsolódó törvény- és rendeletkivonatokkal együtt – elhelyezésre kerül.

13. Záró rendelkezések

13.1 A Házirend mellékletének hatálya, hatályba lépése:

A házirend az iskolával tanulói jogviszonyban álló és vendég tanulóra, valamint a munkaviszonyban álló és óraadó felnőtt személyre **vonatkozik**:

- a.) az iskola által használt létesítmények, valamint az iskolai rendezvények vonatkozásában
- b.) a fenntartó általi jóváhagyás után (vagy benyújtástól számított 30 nap).

A Házirend a DÖK és a Szülői Szervezet véleményezését, majd a nevelőtestületi elfogadást, végül a fenntartói jóváhagyást követően a könyvtárban történő kihelyezéssel **lép hatályba**.

A házirend és módosításainak egy-egy példánya minden esetben iktatásra kerül.

13.2 A felülvizsgálat rendje:

A házirend **érvényesülésének figyelemmel kísérése**, a tapasztalatok összegyűjtése elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat feladata. Ennek dokumentálása a tanév végével, az osztályfőnöki munkaközösség és a DÖK beszámolójában történik meg.

A **törvényességi felülvizsgálat**, a jogszabályok figyelemmel kísérése révén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megbízott személy feladata.

Rendszeres felülvizsgálat évente a következő menetrendben történik:

- a.) az érvényesülés követéséből leszűrt tapasztalatok és a jogszabályi változások összevetésével a módosítástervezet elkészítése (felelős: igazgató) október 10-ig.
- b.) a módosítást a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület fogadja el október 30-ig.

A módosításra **közbenső időpontban** is sor kerülhet, amint olyan jogszabályi változás, vagy intézményi szükség áll be, mely ezt indokolttá teszi. Kezdeményező lehet az iskolavezetés, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet is.

Minden módosítást megelőző **egyeztetés sora**:

- a.) javaslatkészítés az iskolavezetés részéről
- b.) diákönkormányzat, szülői szervezet és nevelőtestület véleményezése
- c.) érdekegyeztetés (megegyezés hiánya esetén a fenntartó szerv segítségének igénybe vétele)
- d.) diákönkormányzat egyetértése
- e.) nevelőtestület elfogadása

14. Záradék

A Házirend mellékletét az iskolai diákönkormányzat 2016. november hó 07. nap véleményezte és egyetértett a benne foglaltakkal.

DÖK képviselő

a DÖK segítő tanára

A Házirend mellékletét a szülői szervezet 2016. november hó 07. nap véleményezte és egyetértett a benne foglaltakkal.

a Szülői szervezet vezetője

A Házirendet a nevelőtestület 2016. november. hó 07. nap véleményezte és elfogadta.

a nevelőtestület nevében

P.H.

Döméné Lajos Katalin
tagintézmény-vezető