

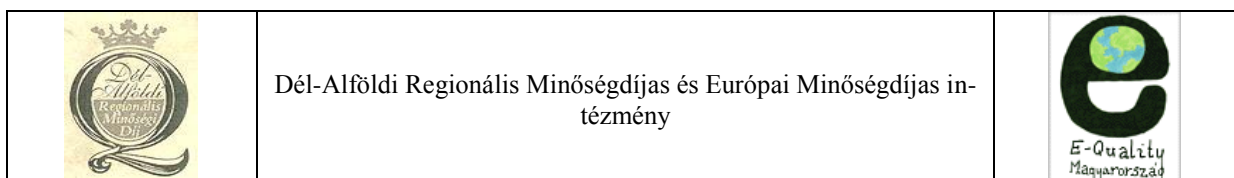


Szegedi SZC Hansági Ferenc Szakképző Iskolája
Szeged, Kenyérgyári út 8.

Közoktatás Minőségért Díj; Partnerközpontúság ka-
tegória, bronz fokozatú intézménye; 2005

A Szegedi SZC Hansági Ferenc Szakképző Iskolája Házirend

A dokumentum **16** számozott oldalt tartalmaz



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	1
I. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai	1
<i>I.1. Diákkörök.....</i>	<i>1</i>
<i>I.2. Jogorvoslati eljárás.....</i>	<i>2</i>
<i>I.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</i>	<i>3</i>
<i>I.3.1 A kérdezés rendje.....</i>	<i>3</i>
<i>I.3.2 Vélemény-nyilvánítás.....</i>	<i>3</i>
<i>I.3.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</i>	<i>3</i>
<i>I.4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás</i>	<i>4</i>
<i>I.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje (Kedvezményes étkezés, tanszerellátás).....</i>	<i>4</i>
<i>I.5.1 Étkezés</i>	<i>5</i>
<i>I.5.2 Tanszerellátás.....</i>	<i>5</i>
<i>I.6. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</i>	<i>5</i>
<i>I.7 A diákok egészségügyi ellátása, alkalmassági vizsgálata, és a rendszeres szűrővizsgálata.....</i>	<i>6</i>
<i>I.8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....</i>	<i>6</i>
<i>I.9. Diákönkormányzat</i>	<i>6</i>
II. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai	7
<i>II.1. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje</i>	<i>7</i>
<i>II.1.1 A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon való részvétel.....</i>	<i>7</i>
<i>II.1.2 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....</i>	<i>7</i>
<i>II.2. Baleset- és munkavédelem, egészségvédelem</i>	<i>7</i>
<i>II.3. Károkozás</i>	<i>8</i>
<i>II.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</i>	<i>8</i>
<i>II.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	<i>10</i>
<i>II.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái</i>	<i>12</i>

<i>II.7 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....</i>	<i>12</i>
<i>II. 8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje</i>	<i>12</i>
<i> II.8.1 Osztályozó vizsgát kell tennie azon tanulónak.....</i>	<i>12</i>
<i> II.8.2 Különbözeti vizsga</i>	<i>13</i>
<i> II.8.3 Javító vizsga.....</i>	<i>14</i>
<i> II.8.4 Pótló vizsga</i>	<i>14</i>
III. Az iskola munkarendje	14
<i> III.1 a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend</i>	<i>14</i>
<i> III.2 Az iskolai tanulói munkarend további előírásai.....</i>	<i>15</i>
IV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	15
V. Záró rendelkezések, a házirend elfogadása és jóváhagyása	15

BEVEZETÉS

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV., a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az iskola működésével kapcsolatos minden egyéb - a házirendben nem szabályozott – kérdésekben a 2011. évi CXCV., a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, azok módosító rendelkezései és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

A házirend szövegét a nevelőtestület fogadta el, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

A házirend előírásainak betartása kötelező az iskolával jogviszonyban álló diáknak, pedagógusnak és minden alkalmazottnak.

A szabályok kötelező érvényűek az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

A szabályok betartását az iskolai diákönkormányzat, a nevelőtestület és az iskola vezetése ellenőrzi.

A házirend módosításakor a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirend szövege olvasható az iskola honlapján: www.hansagiisk.hu oldalon. Az elfogadott szöveg egy-egy példánya elhelyezésre kerül a tanári szobában és a földszinti folyosón lévő hirdetőtáblán.

A házirend ismertetésre kerül a szülői szervezet tagjaival, a tanév első tanítási napján a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Beiratkozáskor a szülőknek és/vagy a tanulóknak a házirend egy példánya átadásra kerül elolvasásra.

A házirend és az iskola működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok egy-egy példánya a könyvtárban is elhelyezésre került és a nyitvatartási idő alatt a szülők és a diákok hozzáférhetnek.

I. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

Iskolánk világnézeti szempontból semleges és mindenki számára biztosítja az esélyegyenlőséget.

A diák a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolhatja.

Kivételt jelent: iskolai létesítmények használatának joga, az iskolai szervezetekben való részvétel joga.

Ezek az első tanév kezdő napját követően illetik meg a tanulót.

I.1. Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre (szakkör, önképző kör, érdeklődési kör, művészeti csoport, stb.).

Azok a diákkörök élveznek elsődleges támogatást, amelyek a tanulók személyiségfejlesztését, művelődését, testmozgását segítik.

A diákkörök megalakulásának szándékát az tagintézményvezetőnek írásban be kell jelenteni. Ennek tartalmaznia kell a tagok nevét, a diákkör vezetőjének nevét (az iskola pedagógusa, szülő, vagy az iskola által felkért nagykorú személy), a tevékenység megnevezését, célját és a diákköri foglalkozások tervezett időpontját, helyét.

Az engedély akkor tagadható meg, ha a tevékenység célja ellentétes az intézmény pedagógiai programjában meghatározott elvekkel.

Egy diákkör létrehozásához minimum 10 fő szükséges. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején lehet önkéntes választás alapján jelentkezniük, ezt követően a kör tevékenységében a tanév végéig kötelesek részt venni.

A diákkörök nyilvántartást vezetnek a foglalkozásokról.

A diákkörök számára az iskola biztosítja az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak térítésmentes használatát.

I.2. Jogorvoslati eljárás

A diákok számára a jogorvoslati lehetősége felülbírálati kérelem formájában biztosított.

Egyéni érdeksérelem esetén felülbírálati kérelem nyújtható a nevelőtestülethez. Ha a felülbírálati kérelem tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos, a fenntartóhoz kell benyújtani.

Jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelem nyújtható be a fenntartóhoz, az Innovációs és Technológiai Minisztériumhoz a székhely intézményen keresztül.

**Székhely Szegedi Szakképzési Centrum
intézmény:**

Cím: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86

Képviselő: Erdélyi Margit főigazgató

neve:

Tel.: 62/554-560

A fenntartó döntései ellen **Csongrád Megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztálya (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;62/562-630, 62/621-473)** lehet fellebbezni.

Az intézmény a jogsérelemek és az érdeksérelemek kezelésére belső jogorvoslati fórumokat működtet, amelyek feladata a felmerült vitás kérdések egyeztetés és megbeszélés során történő rendezése.

Ezek a fórumok:

- diákközgyűlés
- rendszeres információcsere a DÖK és az iskolavezetés között
- szülői munkaközösség értekezletei
- mediáció
- ha fegyelmi eljárásra kerülne sor, akkor a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás)
- bármilyen oktatási problémával megkereshető az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 62.§-a alapján (az 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet alapján a Eszterházy Károly Egyetem). A szolgálat ingyenes biztosít konfliktuskezelési szaktanácsadást és igény esetén mediátort (közvetítő).

Ezekon túl az osztályfőnökök kötelesek segíteni a tanulókat jogorvoslati jogaik gyakorlásában.

A jogsérelemek tekintetében igénybe vehető gyermekjogi képviselő:

Görbéné Rakonczai Edina, edina.rakonczai@ijb.emmi.gov.hu +36 20 489 9538

dr. Babenyezc Mónika; monika.babenyezc@ijb.emmi.gov.hu; 06-20-4899-623

I.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

I.3.1 A kérdezés rendje

A diáknak joga van kérdést intézni az iskola pedagógusaihoz, az iskola vezetőihez.

Kérdés tartalmától függően először a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz kell fordulnia. Amennyiben a kérdés érdemi megválaszolása az iskolavezetést illeti, az osztályfőnök köteles segíteni abban, hogy a kérdés eljusson a vezetőséghez.

A kérdések személyesen vagy osztályképviselő útján vagy írásban tehetők fel.

A tanulók a nyilvántartott adataik helyesbítését, javítását az osztályfőnöküknél vagy az iskolatitkárnál kérhetik.

I.3.2 Vélemény-nyilvánítás

Az iskola tanulója egyéneként és az osztályközösség (nagyobb közösség) nevében egy képviselő útján véleményt mondhat az intézmény működéséről, az őt nevelő-oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola tanulóit érintő kérdésekről, de a **véleményéért felelősséggel** tartozik.

A véleménynyilvánítás szabadsága nem sértheti más ember jóhírnevét, így nem lehet becsületsértő, rágalmazó, kegyeletsértő.

A tanuló ill. a közösség a véleménynyilvánítás jogát az alábbi módon és fórumokon gyakorolhatja:

- osztályfőnöki óra: az osztályközösség tagját vagy az osztályközösséget érintő bármely kérdés, probléma esetén
- iskola vezetésének megkeresése: osztályközösség tagját vagy az osztályközösséget érintő bármely kérdés, probléma esetén személyes, vagy írásos megkeresés formájában
- partneri igény- és elégedettségmérés: évente egy alkalommal az iskola valamennyi tanulója véleményt alkothat az intézmény működéséről elektronikus felmérés keretében. Az eredményekről összegző jelentés, szükség szerint intézkedési terv készül
- a pedagógusok munkájának értékelése a tanulók által: évente egy alkalommal az iskola valamennyi tanulója véleményt alkothat az őt tanító tanárok munkájáról elektronikus felmérés keretében. Az eredményekről összegző jelentés készül
- az iskola Facebook oldala: az iskolával kapcsolatot kezdeményező tanuló hozzászólás formájában fejtheti ki a véleményét
- diákközgyűlés, mely tanévente egy alkalommal kerül megtartásra.

I.3.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Intézményünkben a diákok tájékoztatása az alábbi módon történik:

- diákönkormányzat tájékoztatási rendszere: az A és B épület közötti folyosón elhelyezett faliújságon a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetése folyamatosan tájékoztatja a diákokat az őket érintő iskolai és iskolán kívüli rendezvényekről, fontos eseményekről. Ezen a módon kapnak a diákok és az osztályközösségek választ kérdéseikre.
- Hirdetmény: az iskola tagintézményvezetője vagy általános tagintézményvezető-helyettese szükség szerint írásos formában tájékoztatja diákokat. A hirdetményt az osztályokban órát tartó tanárok ismertetik és aláírásukkal igazolják ennek tényét. A titkár-nő ellenőrzi, hogy minden osztályba kihirdetésre került-e.
- Az iskola honlapján, illetve az iskola Facebook oldalán keresztül, valamint az ismert kép- és videomegosztókon keresztül közzétett fotók, videók segítségével (pl. pályázati programok megvalósítása, iskola események, rendezvények, stb.),
- Iskolaújság, mely az anyagi (pályázati) lehetőségek függvényében jelenik meg a diákok szerkesztésében, s minden iskolai és iskolán kívüli eseményről, hírről tájékoztatást ad.

I.4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az iskola tagintézményvezetője minden év április 15-éig elkészíti a Pedagógiai Programban rögzített óratervek szerint, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, továbbá a szakközépiskolai tanulóknak tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről, valamint arról, hogy az egyes tantárgyakat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetheti elképzeléseit az iskola tagintézményvezetőjével vagy az általa kijelölt pedagógussal.

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

A tanuló a tanév első hónapjában meghirdetett – az érdeklődés előzetes felmérése alapján – szakkörökre, órarenden kívüli tevékenységekre írásban, osztályfőnökén keresztül jelentkezhet. A szakkörök legalább tíz fő esetén indulnak. A foglalkozásokon a részvétel a jelentkezést követően kötelező.

Az esti tagozaton tanulók a beiratkozás alkalmával élhetnek a tantárgyválasztás jogával. Ezt a jogukat csak a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv által felkínált keretek között gyakorolhatják. A tantárgyválasztás módosítására a tanév megkezdéséig van lehetőség.

A tanulót valamely tantárgy óráinak látogatása alól csak szülői, nagykorú tanuló esetén a tanuló által benyújtott kérelemre lehet mentesíteni, vagy ha nevelési tanácsadó/tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiállított szakvélemény kifejezetten ezt tartalmazza. A magántanulót a tanórák látogatása alól fel kell menteni. A korábbi tanulmányok beszámítására vonatkozó kérelmek leadási ideje minden évben szeptember 30. A kérelmeket az osztályfőnökök gyűjtik össze és ezt az érintett szaktanároknak is véleményezniük kell. A magántanulói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmek leadási határideje minden évben szeptember 30. vagy a tanévben bekövetkezett, a kérelem okának kiderülését követően 15 napon belül.

A beszámolás módját az engedélyező határozat tartalmazza.

I.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje (Kedvezményes étkezés, tanszerellátás)

Az intézmény szociális ösztöndíjat, szociális támogatást nem állapít meg és nem folyósít.

A külföldi tanulmányi utak, szakmai gyakorlatokra jelentkezők közötti válogatás során a tanulmányi eredmény, rögzített szempontok szerinti alkalmasság vizsgálata során egyenlő pontszám esetén előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű, rossz szociális helyzetben lévő tanulót.

Ha a tanuló családjának anyagi körülményei indokolják kérelemre kedvezményes étkezésben és tanszerellátásban részesülhet.

Kedvezményre alanyi jogon jogosulhat az a 9-12. évfolyamra járó, valamint a szakképző évfolyamokon az első szakképesítésnek minősülő szakképesítés megszerzésére felkészülő tanuló, aki az alábbi feltételek valamelyikének megfelel.

Ingyenes tankönyvellátásra, egyben 50 százalékos mértékű kedvezményes étkezésre jogosult a vonatkozó jogszabályok alapján az a tanuló, aki

1. tartósan beteg,
2. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
3. három- vagy többgyermekes családban él.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az tanuló, aki:

1. nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,

2. 2017 szeptemberétől a 9. évfolyamon tanulmányaikat megkezdők számára a 9. évfolyamon.
3. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban **tartósan és súlyosan** akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar).

I.5.1 Étkezés

A Szegedi Szakképzési Centrum tagintézményeként a települési önkormányzat biztosítja az étkeztetést tanulóink számára, amely a Szegedi SzC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája éttermében vehető igénybe.

I.5.2 Tanszerellátás

Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvigénylés és ellátás rendjét a jogszabályi előírások szerint szervezzük, melynek részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A rászoruló tanulók számára a szülő írásbeli kérésére az tagintézményvezető ingyenes tankönyvhasználatot engedélyezhet – az osztályfőnök engedélyének kikérése mellett - a könyvtári készlet erejéig.

I.6. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozóan a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34-36.§-a, illetve a fenntartó által hozott szabályzat rendelkezik arról, mely esetekben kell a tanulónak térítési díjat, tandíjat fizetnie. A térítési díj, illetve a tandíj összegét, a befizetés határidejét és módját, a csökkentés eseteit és mértékét, az iskola fenntartója által kiadott szabályzat határozza meg.

Amennyiben a térítési díj, tandíj befizetése után merül fel mentességre okot adó körülmény, vagy a tanuló önhibáján kívül nem tud részt venni az oktatáson, vagy megszűnik a tanulói jogviszonya és a térítési díj, illetve tandíj díj visszafizetésére lehetőség van, a tanuló benyújtott kérelme alapján a visszafizetésről az intézményvezető intézkedik.

A szervezett iskolai foglalkozásokon – beleértve a Helyi Tanterv, Szakmai Programban előírt, iskola szervezésében, vagy részvételével megvalósított szakmai programokat is – a tanuló által előállított termék, *dolog, alkotás* az iskola tulajdonát képezi kivéve, ha a tanuló kizárólag saját maga által hozott anyagokból és szerszámok, eszközök segítségével készítette azt.

Az iskola a tanuló által készített termékeket marketing célokra felhasználhatja, de azokat nem értékesítheti.

1.7 A diákok egészségügyi ellátása, alkalmassági vizsgálata, és a rendszeres szűrővizsgálata

A diákok egészségügyi ellátását, alkalmassági vizsgálatát és a rendszeres szűrővizsgálatokat az iskola területén lévő orvosi rendelőben az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő végzi.

A rendelési idő az iskola földszinti A és B épület közötti folyosón elhelyezett hirdetőablán és az orvosi rendelő ajtaján olvasható.

Az egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás a védőnő, az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár és az osztályfőnökök feladata.

A védőnő rendelési időben, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott tanár és az osztályfőnökök az iskola földszinti folyosóján, a hirdetőablán elhelyezett hirdetőnyelven közölt egyéni fogadó órák időpontjában kereshetők fel.

A tanulók személyes problémáikkal az osztályfőnökhöz, vagy az ifjúságvédelmi felelőshöz, iskolai mediátorhoz fordulhatnak, akik segítségével szükség- vagy egyeztetés szerint iskolapszichológus közreműködését kérhetik.

1.8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvfelelős minden év áprilisában a tankönyvek országos megrendelése feladatát ellátó közhasznú társaság elektronikus felületén elkészíti a tankönyvrendelést, és erről értesíti a fenntartót. A tankönyvrendelés véglegessé válik, ha a fenntartó szintén az elektronikus felületen jóváhagyja a rendelést.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolától kikölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés mértékét a körülmények figyelembe vételével az tagintézményvezető határozza meg.

A tankönyvfelelős minden év június 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az tagintézményvezető tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A szülők az ingyenes tankönyv iránti igényüket igénylőlapon jelezhetik. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni az ingyenességre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az tagintézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, valamint az iskola fenntartóját és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

Az iskola tagintézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az tagintézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

I.9. Diákönkormányzat

A tanulóközösség döntési jogkört gyakorol saját közösségi élete megtervezésében, diákönkormányzat létrehozásában, tisztségviselők megválasztásában. Minden nagyobb közösség (osztály) jogosult képviseltetni magát a diákönkormányzatban, melynek tagjait az osztályközösség választja.

(diákönkormányzat szervezeti szabályai szerint)

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed iskolai közösséget, az osztályközösségeket érintő minden kérdésre.

A diákönkormányzat működése és a tanulói jogok érvényesülésének vizsgálata céljából évente egy alkalommal diákközgyűlést tart. Ennek időpontja a tanév munkarendjében kerül meghatározásra. Ezen a közgyűlésen minden tanuló részt vehet, de osztályonként minimum két választott tanuló megjelenése kötelező.

Az iskolavezetés biztosítja a diákönkormányzat számára, hogy éljen a jogszabályban előírt esetekben véleményezési, egyetértési és jelenléti jogával.

II. A tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

II.1. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

II.1.1 A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon való részvétel

A tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, választott szakkörökön, *szülővel egyeztetett korrepetáláson, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente elvégzett mérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozáson, szervezett iskolai programokon a részvétel és a pontos megjelenés kötelező.*

A tanuló a tanítási órákhoz szükséges felszereléseket köteles magával hozni. *Amennyiben a tanuló büntető pontjainak száma egyetlen tantárgy szükséges felszerelésének rendszeres hiányzása miatt eléri a 8 pontot, az adott tárgy tanára az osztályfőnökön keresztül fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanulóval szemben.*

A szakmai gyakorlatokon a tanuló köteles a tanműhely rendjét betartani és a gyakorlat ideje alatt munkaruhát viselni.

A tanítás ideje alatt az iskola csak külön engedéllyel hagyható el, melyet az osztályfőnök, az osztályfőnök helyettes vagy az általános tagintézményvezető-helyettes adhat.

II.1.2 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon (iskolán kívüli elméleti, gyakorlati foglalkozások, szakmai rendezvények, üzemlátogatások, tanulmányi kirándulások - Bortúra, HATÁRTALANUL projekt -, osztálykirándulások, vagy a külföldi szakmai gyakorlat) az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra, betartandó szabályokra vonatkozó előírások az irányadóak.

Amennyiben az iskola vezetése a diákok viselkedését, munkához és a tanuláshoz való hozzáállását nem megfelelőnek találja, vagy fegyelmezetlenséget, szabályok áthágását tapasztalja a rendezvény, program során, a fegyelmezetlenség súlyának megfelelő intézkedést kezdeményezhet a programot felügyelő tanár, osztályfőnök javaslatára.

II.2. Baleset- és munkavédelem, egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazzza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

Tilos egymás testi épségét veszélyeztetni!

A tanuló kötelessége, hogy az iskola egész területén a rendre és tisztaságra vigyázzon.

A tanuló haladéktalanul jelentse az igazgatóságon, ha magát, társait vagy más az iskola területén tartózkodó személyeket veszélyeztető helyzetet, balesetet tapasztal.

A tanulók a tanévkezdéskor munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, ennek tényét a tanulók aláírásukkal igazolják. Ezeket a dokumentumokat az iskola irattárában kell

elhelyezni. Külön oktatást kell tartani a gyakorlati foglalkozásokon, a testnevelési órákon, minden olyan foglalkozáson, ahol a tanuló által használt eszközök baleset forrásai lehetnek illetve a tanuló balesetnek van kitéve.

A tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a tűzriadó és bombariadó esetére készített épület kiürítési tervet, valamint a számítástechnikai szaktantermek és a kabinet használati rendjét (ez utóbbi a tantermekben kifüggesztve is megtalálható).

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani és terjeszteni, más egészségkárosító tevékenységet illetve hazardjátékot folytatni tilos!

Tilos az iskolai felszereléseken kívül mást, a tanórát zavaró eszközöket, nagy értékű ékszereket, kártyát, az egészségre káros, veszélyes anyagokat, eszközöket az iskolába behozni!

Tilos a tanítási órákon a mobiltelefon, zenehallgatásra alkalmas eszköz használata, azokat kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.

Tilos az iskola területén dohányozni.

Az iskola nem vállal felelősséget azon értéktárgyak eltűnéséért, amelyeket a házirendben foglalt tiltások ellenére a tanulók magukkal hoznak, illetve amelyek megőrzésére megőrző áll rendelkezésre.

II.3. Károkozás

A tanuló kötelessége, hogy megóvja és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Károkozás esetén az ügyet az iskola minden esetben kivizsgálja és azt dokumentálja. Kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt erről írásban értesíti. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló 14 és 18 év közötti és kártérítési kötelezettség terheli, nyilatkozatához törvényes képviselőjének jóváhagyása szükséges. Gondatlanság vagy szándékos károkozás esetén a kárt okozót a Polgári Törvénykönyv szerinti kártérítési felelősség terheli. Az okozott kárt az okozója a Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint köteles megtéríteni.

II.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló a tanórákról, gyakorlati foglalkozásokról, tanórán kívüli foglalkozásokról (*szülővel egyeztetett korrepetálás, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente elvégzett mérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozás, szakkör*) csak betegség esetén, valamint szülői és hivatalos kikérővel hiányozhat.

A kikérőt a mulasztás előtt köteles az osztályfőnöknek bemutatni.

A várhatóan egy napnál tovább tartó mulasztás esetén a szülő vagy a tanuló felnőtt hozzátartozója köteles személyesen vagy telefonon az első napon jelenteni az iskolának (gyakorlati munkahelynek). Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök köteles a hiányzás 3. napján a szülővel telefonon a kapcsolatot felvenni.

Betegség, egyéb okból történt hiányzás után a szabályosan kiállított orvosi, vagy szülői igazolást a tanuló az iskolába való visszatérését követő 1. tanítási napon, de legkésőbb 3 naptári napon belül, köteles leadni az osztályfőnöknek.

Amennyiben e határidőn belül a tanuló nem igazolja hiányzását, az igazolatlan hiányzásnak minősül, beleértve tanórán kívüli foglalkozásokat is (szülővel egyeztetett korrepetálás, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente elvégzett mérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozás, szakkör).

Minden esetben mellékelnie kell a szülő (kollégium vagy szállásadó) írásbeli igazolását is, vagy az orvosi igazolást kell ellátni aláírásával.

Amennyiben a tanuló igazolását egyáltalán nem, vagy csak késve adja le, mulasztása igazolatlanul minősül.

Orvosi kezelés miatt a tanulók elméleti óráról és gyakorlatról csak akkor maradhatnak távol, ha más időpontban nincs szakrendelés. Elméleti óráról, az osztályfőnök, gyakorlatról való távolmaradáshoz osztályfőnök és gyakorlati oktatást vezető együttes engedélye szükséges.

A szakiskolai tanulók gyakorlati munkahelyi megjelenését a munkahely a munkanaplóban igazolja, illetve a munkanapló szerint nyilvántartott hiányzásokat a gyakorlati oktatók az osztálynaplóba hetenként bevezetik. A gyakorlati hiányzás esetén az orvos igazolását a gyakorlati munkahelyen is be kell mutatni. Különösen indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére egy tanévben belül – az osztályfőnök 3 tanítási napról, - a szülő előzetes bejelentése alapján - 3 napot meghaladóan az tagintézményvezető engedélyezheti, a szaktanár pedig saját órájáról engedélyezheti a távolmaradást az osztályfőnök tudtával.

Ha a tanuló mulasztott, az órák anyagát és a házi feladatokat legkésőbb a hiányzást követő tanítási hét végéig pótolnia kell. Tartós hiányzás esetén – az adott tárgy heti óraszámát meghaladó hiányzás – a mulasztott anyagból be kell számolnia a szaktanárral egyeztetett időpontban.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A tanítási órára becsengetés után érkező tanuló köteles a késés okát a szaktanárnak jelezni, majd azt az osztályfőnöknek igazolni. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Késő tanuló az óráról nem küldhető ki.

- Igazolatlan hiányzással kapcsolatos tudnivalók:
 - Ha tanköteles a tanuló – 1. igazolatlan óra – szülői, illetve a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén kollégiumi értesítés
 - Ha nem tanköteles a tanuló – 10. igazolatlan óra – szülői, illetve a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén kollégiumi értesítés
 - Ha a szülői értesítés eredménytelen, a következő igazolatlanul az iskola a gyermekjóléti szolgálat bevonásával keresi meg a szülőt.
 - Ha tanköteles a tanuló – 10. igazolatlan óra – a kormányhivatalnak és a gyermekjóléti szolgálatnak jelzi az tagintézményvezető
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot
 - A tanköteles tanuló 50. igazolatlan órája után az iskola tagintézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt
 - Ha nem tanköteles a tanuló – 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul – megszűnik a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
 - ***Ha a tanuló felnőttoktatásban vesz részt, 20 óra feletti igazolatlan mulasztás esetén szűnik meg a tanulói jogviszonya.***
- Ha az igazolt + igazolatlan mulasztás a tanévben eléri a:
- 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha már félévénél eléri ezt a mennyiséget, osztályozóvizsgára kell bocsátani. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha nem jelenik meg az osztályozón, javítóvizsgára mehet.
- Ha a szakképzési szakaszban a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről az igazolt + igazolatlan mulasztás a tanévben eléri az összes gyakorlati képzés óraszám 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges

- Ha a szakképzési szakaszban a tanuló igazolt + igazolatlan mulasztása az összes gyakorlati képzés óraszám 20%-át eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete dönt, a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára
- Ha a szakképzési szakaszban a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles
- ***Ha a felnőttoktatásban a tanuló a foglalkozások több mint 50 %-ról hiányzott, félévkor és évvégén minden esetben osztályozó vizsgát köteles tenni.***

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokra vonatkozó részletes szabályokat a Köznevelési törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a szakképzési törvény tartalmazza.

Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések a **II.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei** című fejezetben szabályozottak.

II.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- az iskolai rendszabályokat ismételten vagy súlyosan megszegi,
- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeit gondatlanságból vagy súlyosan megszegi,
- megsérti a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- gondatlanságból, szándékosan vagy felelőtlen magatartásával kárt okoz,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- igazolatlanul mulaszt,
- a büntetőpontok számai alapján intézkedés indokolt.

A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi 20 büntetőpont összegyűlése, illetve a tanuló súlyos és vétkes kötelezettségszegése esetén.

Kiemelt esetnek számítanak a következő esetek:

A. a tanuló az iskolában bódító szert fogyaszt vagy birtokol

Amennyiben valamely diák esetében alapos gyanú merül fel, hogy bódító szert adott át diáktársnak, vagy közreműködött abban, a tagintézményvezető haladéktalanul rendőrségi vizsgálatot kezdeményez. Ha valamely diák esetében alapos gyanú merül fel, hogy bódító szer hatása alatt áll, a tagintézményvezető a szülő azonnali értesítése mellett – jogszabály által meghatározott keretek között – gyorsított fegyelmi eljárást indít.

B. bántalmazás (bullying)

Amennyiben egy diák egy másik diáktársát szóbeli vagy fizikai úton bántalmazza (bullying), az eset súlyosságának megfelelő büntetésben, de legalább osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ismételt bántalmazás esetén a bántalmazás súlyosságát figyelembe vevő, házirendben szabályozott következő büntetési fokozatok lépnek érvénybe. A szóbeli bántalmazás körébe tartozik a személyesen, négy szemközti vagy csoportos szituációban jelentkező sértés, valamint az internetes közegben zajló nyilvános vagy magánjellelű sértés.

A következő büntetések a fokozatosság elve alapján adhatók, kivéve, ha az eset súlyossága ettől való eltérést indokol.

Fegyelmező intézkedések:

- fegyelmező intézkedésként kiszabható büntető pontok és ezek következményei:

A tanuló az alábbiak szerint kap büntetőpontot:

- Igazolatlan mulasztás: 1 pont
- Szaktanári figyelmeztetés: 2 pont
- Az iskola engedély nélküli elhagyása: 3 pont
- Dohányzás: 3 pont
- Felszerelés hiánya:
- Testnevelésórán: 1 pont
- Projekt- és dísztermi foglalkozáson 1 pont
- Közismereti órán 0,5 pont
- Ellenőrző könyv hiánya: 0,5 pont

Tanműhelyi foglalkozáson nem vehet részt a tanuló, ha hiányzik a felszerelése. Haza kell küldeni a tanulót a felszereléséért. Annyi pontot kap, ahány órától hiányzik emiatt.

A büntető pontok után járó fegyelmező intézkedések:

- 4 pont: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 8 pont: osztályfőnöki intés

Az osztályfőnök személyesen vagy telefonon keresztül tájékoztatja a szülőt az intézkedésről.

- 12 pont: tagintézményvezetői figyelmeztetés
- 16 pont: tagintézményvezetői intés
- 18 pont tagintézményvezetői megrovás

Ezzel párhuzamosan az osztályfőnök behívja a szülőt az iskolába, ahol a vezetés egy tagjával közösen tájékoztatják a szülőt, és felhívják figyelmét a tanuló magatartásának további várható következményeire.

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki intés,
- tagintézményvezetői figyelmeztetés,
- tagintézményvezetői intés.

Fegyelmi büntetések

Tagintézményvezetői hatáskörben illetve nevelőtestületi hatáskörben:

- megrovás
- szigorú megrovás

- Nevelőtestületi hatáskörben (a fegyelmi bizottság előterjesztésével):

- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,
- tantestületi megrovás,

- Fegyelmi eljárás során

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályban, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (a tanköteles tanuló kivételével)
- kizárás az iskolából (a tanköteles korú tanuló kivételével)

II.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulókat vagy tanulói közösségeket jutalmazni lehet, ha az iskolai közösségi munkában kiemelkedő teljesítményt értek el, magatartásuk, szorgalmuk tanulmányi eredményük kiváló.

A jutalmazás egyéni vagy közösségi lehet, ennek tanév közbeni formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- szakoktatói dicséret,
- tagintézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséretről a szülőt írásban, az ellenőrző útján tájékoztatja az osztályfőnök. A tanulóközösség erről hirdetmény formájában kap tájékoztatást.

Tanév végén az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtó, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsító tanulók

- tantárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- példamutató szorgalomért,
- dicséretben és könyvjutalomban is részesíthetők.

A képzés befejezésének évében a teljes képzési idő folyamán kiemelkedő nyi eredményt, kiváló közösségi munkát végző, példamutató magatartású tanuló az „Év diákja” kitüntető címet és az ezzel járó arany medált kapja, melyet a diákönkormányzat és a nevelőtestület szavaz meg. Ezt az elismerést iskolatípusonként (szakközépiskola, szakiskola, esti t.) egy-egy diák kapja.

A kiemelkedő teljesítményt (tanulmányi, az iskola érdekében kiválóan végzett munka), nyújtó, legkevesebbet hiányzó osztály, tanulócsoporthoz közös dicséretben, illetve jutalomban részesíthető. Ennek formái lehetnek: tanulmányi kiránduláshoz való hozzájárulás, kulturális rendezvény díjának vagy a díj egy részének kifizetése). A jutalmazásra az iskola közössége előtt kerül sor.

II.7 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézmény pedagógusai a tanulók tanulmányi előmenetelével kapcsolatos eredményeket elektronikus naplóban rögzítik. Az iskola rendszergazdája a tanév elején valamennyi tanuló szülője számára a hozzáférést biztosító felhasználónevet és jelszót készít. Az így elkészített azonosítót és jelszót személyesen, amennyiben erre korábban nem került sor, legkésőbb a szülői értekezlet alkalmával adják át az osztályfőnökök a szülők részére.

Amennyiben a szülő telefonon, vagy levélben jelzi, részükre a szükséges információk a kért formában is eljuttathatók. Tanulókkal csak a szülő kifejezett kérésére az ő felelősségére lehet a belépéshez szükséges kódokat megküldeni. Ebben az esetben az osztályfőnök köteles meggyőződni arról, hogy a szülő a küldeményt megkapta és sikerrel használatba vette.

II. 8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló osztályzatait (félévi, illetve év végi) évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

II.8.1 Osztályozó vizsgát kell tennie azon tanulónak

- a. aki előrehozott érettségi letétele érdekében az adott tantárgy tanulmányi követelményeiből kell megszereznie a helyi tantervben előírt osztályzatot
- b. aki nem tanult tantárgyból kíván osztályzatot szerezni,

- c. akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (huzamosabb külföldi tartózkodás, magántanuló, sportoló, stb.)
- d. akinek az igazolt + igazolatlan mulasztás a tanévben eléri a 250 órát, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető
- e. tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt való teljesítés)

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is

Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az adott évfolyam(ok) helyi tantervének tartalma alapján az iskola nevelőtestülete határozza meg, amelyről a tanuló a vizsgák időpontjáról történő tájékoztatással egy időben szintén írásbeli tájékoztatást kap. A helyi tantervi követelmények, valamint az egyes tantárgyakból az osztályozó vizsgára való felkészülést szolgáló segédanyagok az iskola honlapján érhetők el a <http://www.hansagiisk.hu/letoltes> oldalról.

Az osztályozó vizsgára vonatkozó fontosabb szabályok:

- a. az osztályozó vizsga helyszíne az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van,
- b. egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam anyagából tehető osztályozó vizsga,
- c. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes járási hivatal.
- d. Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.
- e. a közismereti tárgyakból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Kivétel ez alól a testnevelés (írásbeli és gyakorlati) és a matematika (csak sikertelen írásbeli esetén van szóbeli),
- f. az írásbeli vizsga időtartama 45 perc, egy napon legfeljebb 3 írásbeli dolgozatot lehet íratni,
- g. a legalább három főből álló bizottság előtt leteendő szóbeli vizsga időtartama maximum 10 perc, a felkészülésre legalább 20 perc időt kell biztosítani,
- h. az a tanuló, aki szóbeli tételét nem tudja, póttételt húzhat, újabb 20 perc felkészülési idővel,
- i. a végső osztályzatot a két vizsgarész (sikeres matematika írásbelit kivéve) eredményeinek átlagából kell megállapítani a kerekítés szabályai szerint
- j. írásbeli és szóbeli vizsga egy napon csak esti tagozaton, indokolt esetben szervezhető.

II.8.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki más iskolából kíván az intézménybe átlépni és nem tanult tantárgyból vagy tanult, de más ütemterv, tematika miatt kell számot adnia a továbbhaladás érdekében a tudásáról.

A különbözeti vizsga időpontjára, követelményeire, megszervezésének szabályaira vonatkozó előírások megegyeznek az osztályozó vizsgával kapcsolatban rögzítettekkel.

II.8.3 Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló

- a. aki a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b. aki az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felrőható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsgát az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban lehet tenni az iskola tagintézményvezetője által kijelölt napokon és beosztás szerint. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A javító vizsga követelményeire, megszervezésének szabályaira vonatkozó előírások meg-egyeznek az osztályozó vizsgával kapcsolatban rögzítettekkel.

II.8.4 Pótló vizsga

Pótló vizsgát az a tanuló tehet aki az osztályozó, vagy különbözeti, illetve javító vizsgáról neki fel nem rőható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. Az intézmény tagintézményvezetője a körülmények és a lehetőségek mérlegelése alapján hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen Amennyiben a tanulónak a vizsga megszakításáig volt értékelhető felelete és ezt kéri, a felettét értékelni kell és a végső eredmény megállapításánál figyelembe kell venni.

III. Az iskola munkarendje

III.1 a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az iskolában a tanítás 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák és csengetés rendje az alábbi:

Nappali tagozaton **szünet**

1. óra 8:00-8:45 (szünet: 10 perc)
2. óra 8:55-9:40 (szünet: 10 perc)
3. óra 9:50-10:35 (szünet: 10 perc)
4. óra 10:45-11:30 (szünet: 10 perc)
5. óra 11:40-12:25 (szünet: 15 perc)
6. óra 12:40-13:25 (szünet: 5 perc)
7. óra 13:30-14:15 (szünet: 5 perc)
8. óra 14:20-15:00 (szünet: 10 perc)

Esti tagozaton **szünet**

9. óra 15:10-15:50 (szünet: 10 perc)
10. óra 16:00-16:40 (szünet: 10 perc)
11. óra 16:50-17:30 (szünet: 5 perc)
12. óra 17:35-18:15 (szünet: 5 perc)
13. óra 18:20-19:00 (szünet: 5 perc)
14. óra 19:05-19:45

A szakmai gyakorlati foglalkozások rendje ettől eltérő, a tanmőhely és a külső munkahelyek beosztása szerint alakul.

A tanórán kívőli foglalkozás 8-20 óráig szervezhető az iskolában. Ettől eltérni csak tagintézményvezetői engedély esetén lehet.

III.2 Az iskolai tanulói munkarend további előírásai

A szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Nappali tagozaton

Esti tagozaton

Hétfőtől péntekig, minden nap:

8.45-8.55 óráig
12.20-12.50 óráig

Hétfőn, szerdán és csütörtökön:

15.00-15.10 óráig
15.50-16.00 óráig

Tanítási szünetben:

Ügyintézés szerdai napon 9.00-12.00 óráig.

Tanítási órák előtt a becsengetést követően a tanulóknak a terem előtt kell várniuk a tanárt. A tanulók az óra elején felállással üdvözlik a pedagógust.

A tanulók a tantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanítási óra végén a tanulók csak a tanár engedélyével hagyhatják el a tantermet.

A tanár az óra végén a terem bezárja és azt a következő órát tartó pedagógus nyithatja ki.

A szünetben a diákok a folyosón és az iskolaudvaron tartózkodhatnak. Uzsonnázni a tantermekben csak indokolt esetben igazgatói utasításban adott időszakos engedéllyel lehet. Tanítási órákon enni, inni tilos!

Az iskolában tanári ügyelet működik.

A tanév rendezvényeit, a vizsgákat, a tanítási szünetek időpontját a tanév munkarendje tartalmazza, melyről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat és a szülői értekezleteken a szülőket, valamint az iskola honlapján az érdeklődők számára elérhető.

IV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épület helyiségeit csak rendeltetési céljuknak megfelelően lehet használni.

A helyiségek tanítási időn kívüli használatát a pedagógus (alkalmazott) köteles az tagintézményvezetőnek vagy az általános tagintézményvezető-helyettesnek vagy az iskolatitkárnak jelezni.

A használat ideje alatt mindenki köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók a tanítás megkezdése előtt a folyosón vagy az udvaron várakozhatnak.

A tornatermi öltözők ajtaját, az órát vagy a sportfoglalkozást tartó pedagógus nyithatja és zárhatja. A foglalkozások alatt az öltözők ajtaját zárva kell tartani, nem tartózkodhatnak ott még a felmentett tanulók sem.

Az iskola számítógépeit csak tanári felügyelet mellett lehet használni, kivéve a földszinti folyosón a diákok számára elhelyezett számítógépet.

A könyvtár a diákkormányzat faliújságján és a könyvtár ajtaján kifüggesztett nyitvatartási rend szerint működik.

Hétvégeken az iskola épülete zárva tart.

V. Záró rendelkezések, a házirend elfogadása és jóváhagyása

Ezen házirend elfogadásával az előző hatályát veszti.

Szeged, 2019. december 11.

Keveiné Mészáros Erika
tagintézményvezető

A Házirendet a Szülői Szervezet 2019. december 10-én megismerte, élt véleményezési jogával és a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2019. december 10.

.....
a szülői szervezet képviselője

A Házirendet a diákönkormányzat 2019. december 6-án megismerte, élt véleményezési jogával és a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2019. december 6.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület a Házirendet elfogadta.

Szeged, 2019. december 11.

.....
a nevelőtestület képviselője

A Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája által készített Házirendet jóváhagytam.

Szeged,

A fenntartó nevében:

.....
Erdélyi Margit
Szegedi Szakképzési Centrum
főigazgató