

HÁZIREND

Készült a Hansági Ferenc Oktatási Alapítvány által létrehozott és működtetett **Hansági Ferenc Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakiskola és Szakközépiskolában** (Szeged, Kenyérgyári út 8.).

Az iskolával való tanulói jogviszony létesítését az Alapítvány és a szülők (vagy a keresőképes nagykorú személy) külön szerződésben szabályozzák.

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

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.

Az iskola működésével kapcsolatos minden egyéb - a házirendben nem szabályozott - kérdésekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, azok módosító rendelkezései és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

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.

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

A diákkörök megalakulásának szándékát az igazgatónak írásban be kell jelenteni. Ennek tartalmaznia kell a tagok nevét, a diákkör vezetőjének nevét, 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 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 lehetőséget a Köznevelési törvény törvényességi és felülbírálati kérelem formájában biztosítja.

Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek 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
- információgyűjtés (kihelyezett gyűjtőláda) - csak az erre a célra rendszeresített nyomtatvány használható.

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

I.3. A kérdéses 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 vezetéshez.

A kérdések személyesen vagy osztályképviselő útján vagy írásban tehetők fel. A tanulók a nyilvántartott adataik helyesbítését, javítását az osztályfőnökük-nél vagy az iskolatitkár-nál kérhetik.

I.4. Vélemény-nyilvánítás

Az iskola tanulója egyénenként 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 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
- diákközgyűlés, mely tanévente egy alkalommal kerül megtartásra
- a tanári szoba előterében elhelyezett gyűjtőládába bedobhatók azok a javaslatok, amelyek elősegíthetik az oktató-nevelőmunka javítását, a jobb iskolai légkör kialakítását

Az információs láda kinyitását szükség szerint az általános igazgatóhelyettes vagy a diákönkormányzatot segítő tanár végzi. A válaszokat igénylő észrevételekre, javaslatokra a DÖK faliújságján keresztül adunk információt.

Az információs lapokon jelzett javaslatokkal, véleményekkel diákközgyűlésen illetve vezetőségi ülésen kell foglalkozni.

I.5. Iskolai média

Intézményünkben a diákok tájékoztatása az alábbi módon történik:

- diákönkormányzat tájékoztatási rendszere: az A és B épület közötti folyosón elhelyezett faliújságon a diákönkormányzat 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 igazgatója vagy általános igazgatóhelyettese szükség szerint írásos formában tájékoztatja diákokat. A hirdetményt az osztályokban órát tartó tanárok ismertetik és aláírásukkal igazolják ennek tényét. A titkárnő ellenőrzi, hogy minden osztályba kihirdetésre került-e.
- Iskolarádióon keresztül.
- Iskolaújság, mely tanévenként három alkalommal jelenik meg a diákok szerkesztésében, s minden iskolai és iskolán kívüli eseményről, hírről tájékoztatást ad.

I.6. Tantárgyválasztás (pedagógusválasztás)

A tanulók a Pedagógiai Programban rögzített óratervek szerinti órákat látogathatják, és az abban foglaltak szerint megválaszthatják az érettségi tárgyak felkészítési szintjét (május 20-ig kell leadni).

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 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. 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.7. Kedvezményes étkezés, tanszerellátás

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

Étkezés: az osztályfőnökök - szeptember hónap első két hetében - felmérik a kedvezményes étkezés iránti igényt (formanyomtatványok kitöltése, szülő és tanuló aláírásával). Az elbírálás határideje szeptember 30.

Térítési díj

Az iskola az étkezésért szed térítési díjat. Ennek befizetése az iskolarádióban, írásos hirdetményben és a diákönkormányzat hirdetőtábláján elhelyezett hirdetményben közölt időpontokban történik.

Ebédet visszamondani csak betegség vagy egyéb különösen indokolt esetben legkésőbb az előző napon lehet.

Tanszerellátás

Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvigénylés és ellátás rendjét a jogszabályi előírások szerint szervezzük.

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

I.8. Tanulmányi hozzájárulás

A tanulói jogviszony létesítését a Hansági Ferenc Oktatási Alapítvány tanulmányi szerződésben szabályozza. A szerződés a képzési típusnak megfelelő időre (tanulói jogviszony időtartamára) kerül megkötésre. A szerződésben kerül meghatározásra - Tanulmányi Hozzájárulási Szabályzat alapján - a mindenkor tanuló tanulmányi hozzájárulás összege, mely tanévenként legfeljebb az infláció mértékével változhat.

I.9. Vagyoni jog

A szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi.

I.10. Egészségügyi ellátás

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 hirdetményben közölt egyéni fogadó órák időpontjában kereshetők fel.

A tanulók személyes problémáikkal hetente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban iskolapszichológushoz fordulhatnak.

I.11. 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 két alkalommal diákközgyűlést tart. Ennek időpontja a tanév munkarendjében kerül meghatározásra. Ezen a közgyűlésen minden tanuló részt vehet, de osztályonként minimum két választott tanuló megjeleneése kötelező.

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

II. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai

II.1. A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon való részvétel

A tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, választott szakkörökön, szervezett iskolai programokon a részvétel és a pontos megjelenés kötelező.

A tanuló a tanítási órákhoz szükséges felszereléseket köteles magával hozni.

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 igazgatóhelyettes adhat.

Amennyiben az iskola vezetése a diákok viselkedését, munkához és a tanuláshoz való hozzáállását nem megfelelőnek találja az iskolai, vagy az iskolán kívüli elméleti, gyakorlati foglalkozások, vagy a külföldi szakmai látogatás során, fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

II.2. Baleset- és munkavédelem, egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elszámítja és alkalmazza 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, walkman, discman használat, azokat kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.

Tilos a nappali tagozatos tanulóknak az iskola területén dohányozni. Az esti, levelező és más sajátos munkarend szerinti oktatásban részt vevő tanulók az iskola területén kijelölt helyen (a B és C épület között) dohányozhatnak.

Az iskola nem vállal felelősséget az értéktárgyak eltűnéséért.

A hetesek feladatukat a tantermekben kifüggesztett táblán felsorolt előírások szerint maradéktalanul kötelesek ellátni.

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.

Gondatlanság vagy szándékos károkozás esetén a kárt okozót az érvényben lévő kártérítési felelősség terheli.

Az okozott kárt az okozója köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt okozó személye nem derül ki, az osztály rendezi a kárt, ennek érdekében az osztályok kárrendezési alapot kötelesek létrehozni.

Károkozás esetén az ügyet az iskola minden esetben kivizsgálja és azt dokumentálja. A szülőt erről írásban értesíti.

II.4. Mulasztások

A tanuló a tanórákról, gyakorlati foglalkozásokról, tanórán kívüli foglalkozásokról 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 esetén a tanuló felgyógyulását követő 1. tanítási napon, de legkésőbb 8 naptári napon belül, a szabályosan kiállított orvosi igazolását köteles leadni az osztályfőnöknek. Amennyiben ezen határidőn belül a tanuló nem igazolja hiányzását, az igazolatlan hiányzásnak minősül. 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 igazolatlanak 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 tanéven belül – az osztályfőnök 3 tanítási napról, - a szülő előzetes bejelentése alapján - 3 napot meghaladóan az igazgató engedélyezheti, a szaktanár pedig saját órájáról engedélyezheti a távolmaradást az osztályfőnök tudtával. Ha a tanuló mulasztott, az órák anyagát és a házi feladatokat pótolnia kell. Tartós hiányzás esetén a mulasztott anyagból be kell számolnia.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokra vonatkozó további szabályokat a Köznevelési törvény, a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet és a szakképzési törvény tartalmazza.

A tanítási órára becsengetés után érkező tanuló köteles a késés okát a szaktanárnak jelezni, majd azt az osztályfőnöknek igazolni.

II.5. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

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,
- igazolatlanul mulaszt.

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

Fegyelmező intézkedések

Az intézkedések fokozatai a büntetőpontok számához igazodnak.

A tanuló az alábbiak szerint kap büntetőpontot:

Igazolatlan késés: 0,5 pont

Igazolatlan mulasztás: 1 pont

Szaktanári figyelmeztetés: 1 pont

Dohányzás: 2 pont

A büntető pontok után járó fegyelmező intézkedések:

4 pont: osztályfőnöki figyelmeztetés

8 pont: osztályfőnöki intés

12 pont: igazgatói figyelmeztetés

16 pont: igazgatói intés

20 pont: fegyelmi eljárás indítása

Fegyelmi eljárás indítható minden olyan esetben, amikor a tanuló súlyos és vétkes kötelességszegést követ el.

Amennyiben a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a 30 órát, megszűnik a tanulói jogviszonya.

Fegyelmi büntetések

- Igazgatói hatáskörben illetve nevelőtestületi hatáskörben:

- megrovás
- szigorú megrovás

- Nevelőtestületi hatáskörben (a fegyelmi bizottság előterjesztésével):

- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- 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)

Az a tanuló aki megsérti az iskolai rendszabályokat, nem tartja be a dohányzásra, a rendre, a tisztaságra vonatkozó szabályokat a fegyelmező büntetések

mellett köteles részt venni az iskola épületének és környezetének szépítésében, takarításában.

A fenti büntetéseken részesülő tanuló neve az iskola nyilvánossága elé vihető.

II.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat közösen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást működtethet.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése és ezek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- a) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) egyetért.
- b) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az intézmény vezetője felhívja a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az intézmény vezetőjénél.
- c) A kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény vezetőjénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- d) A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- e) Ha a kötelességszegő és a sértett illetve amennyiben kiskorúak a szülei (törvényes képviselőik) az egyeztetési eljárásban, írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
- f) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője) írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- g) Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a Szülői Munkaközösség elnöke, a DÖK elnöke, a DÖK munkáját segítő tanár és az ifjúságvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyeztető eljárás megállapításait, valamint a sértett és a kötelességszegő, illetve amennyiben kiskorúak a szülei (törvényes képviselőik) között született megállapodást.
- h) Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolai Diákönkormányzat soron következő ülésén a DÖK munkáját segítő tanár nyilvánosságra hozhatja.

II.7. A jutalmazások formái

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

Az év diákja – nevelőtestület dönti el.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

III. Az iskola munkarendje

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	10 perc
2. óra	8.55-9.40	10 perc
3. óra	9.50-10.35	10 perc
4. óra	10.45-11.30	10 perc
5. óra	11.40-12.25	20 perc
6. óra	12.45-13.30	05 perc
7. óra	13.35-14.15	05 perc
8. óra	14.20-15.00	

Esti tagozaton		szünet
1. óra	14.20-15.00	10 perc
2. óra	15.10-15.50	10 perc
3. óra	16.00-16.40	10 perc
4. óra	16.50-17.30	05 perc
5. óra	17.35-18.15	05 perc
6. óra	18.20-19.00	05 perc
7. óra	19.05-19.45	

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

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

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

Nappali tagozaton

Hétfőtől-péntekig:

9.40-9.50 óráig
10.35-10.45 óráig
12.25-12.40 óráig

Esti tagozaton

Hétfő, szerda, csütörtök:

14.00-14.20 óráig
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 a második és az ötödik órát követő szünetekben lehet.

Tanítási órákon enni, inni tilos!

Az iskolában tanári és diákügyelet 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.

A tananyag számonkérésének formáit a szaktanárok határozzák meg. A témazáró dolgozatokat előre be kell jelenteni, ezt a szaktanár köteles előre beírni (ceruzával) ahhoz az óra anyagához, amikor a dolgozatot megírhatja. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem iratható.

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 igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek 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 diákönkormányzat faliújságján és a könyvtár ajtaján kifüggesztett nyitvatartási rend szerint működik.

Hétféteken az iskola épülete zárva tart.

A házirend szövege olvasható az iskola honlapján (www.hansagi.sulinet.hu) elérhetővé kell tenni a nevelőtestület tagjai, a szülők és a tanulók számára. Az elfogadott szöveg egy-egy példányát elhelyeztük a tanári szobában és a földszinti folyosón lévő hirdetőtáblán.

A házirendet ismertetjük 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 példányát átadjuk 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.

Ezen házirend elfogadásával az előző hatályát veszti.

Szeged, 2009. augusztus 31.

Keveiné Mészáros Erika
igazgató

A házirendet a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet 2009. szeptember - én megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

a szülői szervezet képviselője

a diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület a házirendet elfogadta.

Szeged, 2009. szeptember

a nevelőtestület képviselője

Szeged, 2009. szeptember

Jóváhagyom:

a fenntartó részéről