

**Galamb József
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

HÁZIREND

Hatályba lép: 2013. szeptember 2.

Horváth Zoltán
igazgató

1	A HÁZIREND CÉLJA.....	5
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
3	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	6
4	A TANULÓK JOGAI	7
5	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	9
6	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....	11
7	AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK ÉS AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	11
8	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	12
	8.1 Egyéni jutalmazás	12
	8.2 Tanulóközösségek jutalmazása	13
9	A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
10	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	13
11	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	14
12	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	14
	12.1 Tanítási idő, ügyek intézése.....	14
	12.2 Csengetési rend:.....	15
	12.3 Hetesek és folyosóügyeletések feladatai.....	15
	12.4 A számonkérés formái.....	15
	12.4.1 Szóbeli felelet:.....	15
	12.4.2 Írásbeli felelet:.....	16
	12.4.3 Dolgozat, témazáró dolgozat:.....	16
	12.4.4 Gyakorlati munka:.....	16
	12.4.5 Az otthoni írásbeli:.....	16
	12.4.6 Szintvizsga:.....	16
13	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	16
14	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA	17
	14.1 Késés	17
	14.2 Mulasztás és igazolása.....	17
	14.3 Az igazolt mulasztás mértéke	18
	14.4 Az igazolatlan mulasztás.....	18

14.5	Egyéb hiányzások.....	20
14.6	Mulasztások következményei.....	20
15	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	21
15.1	Tantárgyválasztás az Iskolában.....	21
15.2	Iskolai diákkörök.....	21
16	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....	22
17	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	22
17.1	Jelentkezés a vizsgára.....	22
17.2	A vizsga időpontja.....	22
17.3	Az osztályozó vizsga követelményei	23
18	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	23
18.1	Alkalmazásának elvei.....	23
18.2	Formái	23
19	A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	23
20	A TANULÓ FEGYELMI BÜNTETÉSE.....	23
20.1	Alkalmazásának elvei.....	23
20.2	Fokozatai.....	24
21	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	24
21.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	24
21.3	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	25
21.4	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
22	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	27
22.1	Fontosabb általános szabályok.....	27
22.2	Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai	28
22.3	Jogkörök, feladatok.....	28
22.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők.....	28
22.5	Eljárás baleset és tűz esetén.....	29
22.6	Egyéb rendelkezések	29
23	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
23.1	A Házirend nyilvánossága	29
23.2	Tájékoztatás a Házirendről.....	29

23.3	<i>A Házirend módosítása</i>	30
------	------------------------------------	----

1 A HÁZIREND CÉLJA

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az Iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A Házi rendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor, illetve módosításkor az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.

A nevelőtestület által meghatározott Házi rend biztosítja az intézmény pedagógiai programjában foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését, valamint az intézmény közösségi életének szervezését.

A Házi rend elősegíti Iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A Házi rend – az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt – szabályozza az iskola belső rendjét.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény 24. §-ának értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házi rendben kell szabályozni akként, ahogy azt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rögzíti.

A Házi rend fogalmazza meg a működés feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók kötelezéseiket teljesítsék és az Iskolában képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű nevelésben-oktatásban részesüljenek.

A Házi rend előírásai az iskola tanulóira, az iskola dolgozóira és a tanulók szüleire vonatkoznak, akik a gyermek törvényes képviselőjeként teljesítenek kötelezettségeket, gyakorolnak jogokat.

A Házi rend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a nevelőtestület a diákok képviselőivel együtt vesz részt, az iskolaszék és a szülői szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A Házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége.

A Házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják és ezáltal a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik.

A Házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott Iskolán kívüli rendezvényeken.

A Házirend elolvasható az iskola weboldalán és kifüggesztve az iskola minden épületében.

A Házirend egyaránt érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az iskola többi dolgozójára is.

A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatos az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

3 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, a szükséges felszereléseket a tanítási órákra, a tanítási órán kívüli foglalkozásokra magával hozza.

A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait az e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett. Ottani hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken megjelenjen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Ha a tanuló egy dolgozatot nem ír meg hiányzása miatt, akkor ennek pótlására az iskolában való első megjelenés után két hét ideje van. A pótlásra a tanulónak kell jelentkeznie. Ha ez idő alatt a dolgozatot mégsem írja meg, akkor ezt a szaktanár elégtelen érdemjeggyel értékeli. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.

A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.

A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. Kötelessége továbbá, hogy a tudomására jutott lopás vagy rongálás tényét azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának.

A tanuló köteles az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát. Ennek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

4 A TANULÓK JOGAI

Az intézmény tanulója a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolhatja.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A tanulók nagyobb csoportja alatt legalább egy osztály értendő.

Ha a tanulót iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az Iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola, illetve a gyakorlati képzést szervező működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen Házirend megtiltotta. A kárigényeket indoklással ellátva írásban kell benyújtani az iskola titkárságán. Ebben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve.

A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon korrepetálás, szakköri foglalkozás, sportfoglalkozás stb. Ilyen irányú igényét szaktanárának vagy az osztályfőnökének kell jeleznie.

A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ezek meghirdetését kezdeményezze szaktanáránál, osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola éves programterve tartalmazza.

A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozáson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).

A tanulónak joga, hogy rendeltetése szerint vegye igénybe az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termet, az iskola sportfelszereléseit, létesítményeit, és ezeket térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtajára, illetve falára vannak kifüggesztve.

A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, tankönyvsegély). Igényeit írásban az osztályfőnöknek kell átadni, aki 30 napon belül tájékoztatja kérelme elbírálásának eredményéről.

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a igazgatóhelyettes, nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak.

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett szűrővizsgálaton vesz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanulói jogok érvényesítése érdekében az Iskolában diákönkormányzat működik, amely az iskolaszékhelyen is képviselteti magát. A tanuló e szervbe választó és választható. Ennek részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti működési szabályzata tartalmazza.

A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. E jogát a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatja.

A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel róla. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

A tanulónak joga, hogy – szülői vagy gondviselői beleegyezéssel és a szakképzés figyelembe vételével – kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba. A tanuló kérelmét az iskola igazgatójának nyújthatja be a tárgy tanévet megelőző tanévben június 30-ig.

A tanulónak joga, hogy nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érdekében az iskola tanórán kívüli foglalkozások vagy kötelező tanórai csoportbontás keretében biztosítja a tanulónak e joga érvényesülését

A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon az iskolaszékhez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

A tanuló joga, hogy a 9. évfolyamon a lehetőségek figyelembevétel megválassza az idegen nyelvet. A 11-12. évfolyamon választhat a pedagógiai programban meghatározott emelt szintű felkészítő foglalkozások közül. A tanuló döntésének megfelelően a választott oktatásban a tanév végéig köteles részt venni.

A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanórák látogatása, illetve az értékelés alól (pl. egészségügyi okok, előrehozott érettségi vizsga megléte miatt stb.). Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az igazgatónak címezve az osztályfőnökéhez kell benyújtania. A kérelem elbírálásának eredményéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.

A tanuló joga, hogy mentálhigiénés problémáival az ifjúságvédelmi felelőshöz forduljon.

5 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanuló az iskola területét a kötelező foglalkozások idején csak osztályfőnöke, a igazgató helyettes vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el. Az iskola épületei között a tanulók az óráközi szünetekben vonulnak át, ehhez külön iskola-elhagyási engedély nem szükséges.

Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lenni, hogy abba bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt, osztályzatot be lehessen írni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel havonta alá kell íratni, ennek havonkénti ellenőrzését az

osztályfőnök végzi el. Ha a tanuló ellenőrzője megrongálódott, megsérült vagy elveszett, akkor azt kötelessége jelenteni az osztályfőnökének, és újat kell vásárolnia.

Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. A telefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani. Amennyiben a tanuló telefonját használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon átadására. A tanuló a telefont a igazgató helyettől kaphatja vissza. Amennyiben ez kettőnél többször fordul elő, a mobiltelefont a szülő kaphatja vissza az igazgató helyettes. A telefon használat miatt a szaktanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Kép és hangfelvétel készítése az Iskolában csak az igazgató által engedélyezett esetben lehetséges.

Tilos a tanítási órákon étkezni, és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órákon rágógumizni.

Az igazgatóságon és a titkárságon található telefonokról csak közérdekű sürgős hívások kezdeményezhetők.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az Iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e a titkárságon vagy tornaórán a testnevelő tanárnak. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megóvását vállalja.

Az intézmény területén nem viselhető tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarab, tárgy, testfestés. Ha ez nem eltávolítható, akkor ezt ruházattal el kell takarni.

A szülők a tanév végén – 9. évfolyamra beiratkozó tanulóknál a beiratkozáskor – tájékoztatást kapnak a következő tanévre vonatkozó taneszköz szükségletekről (tankönyvek, tanulmányi segédletek, ruházati- és más felszerelések, kölcsönözhető tankönyvek) és az iskolai segítségnyújtás lehetőségeiről.

A kerékpárok, motorok, gépjárművek őrzéséről az iskola, a gyakorlati képzést szervező nem gondoskodik. Az esetleges rongálások vagy egyéb károk esetére a közterületen elhelyezett járművekre vonatkozó jogszabályok érvényesek.

A pedagógus csak olyan tárgyat vihet be a tanításra és a tanításon kívüli órákra, melyről előzőleg meggyőződött, hogy nem balesetveszélyes.

Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.

Az Iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

6 A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működésének szabályait Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az Iskolában a diákönkormányzati véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az osztályközösség minősül.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet az iskolai Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A nap szervezésében és lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja aktívan közreműködik. Az iskola helyiségeit a tanulók e különleges napon is használhatják.

A diákönkormányzat havonta, illetve szükséglet szerint ülést tart. Az ülésen az Iskolát a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

7 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK ÉS AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.

Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos.

Az iskola területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Pedagógusok és a felnőttoktatásban résztvevők részére is!

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges tárgyak Iskolába történő behozatalát a Házi rend tiltja. Ennek értelmében nem hozható be:

cigaretta, szeszesital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt okozó eszközök. (Pl.: robbanó, szűrő, vágó, sérülést okozó eszközök, stb.) .

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, a tanteremben, az iskola egyéb helyiségeiben rendet hagyjon.

A kijelölt tanulók az óraközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet láthatnak el. A tanulói ügyeleket az ügyeletes tanár osztja be, és ezek a tanulók segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az Iskolában, a szünetekben iskolarádió működik saját műsorrendje szerint, amelyben a közérdekű hirdetéseket a tanítási óra befejezése előtt lehet közzétenni.

8 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

8.1 Egyéni jutalmazás

Szaktanári dicséret:

A szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, a dicséretet az ellenőrző útján a szülő tudomására hozza.

Osztályfőnöki dicséret:

Az osztályfőnök vagy a szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, és dicséretét az ellenőrző könyv útján, indoklással a szülőknek is tudomására hozza.

Igazgatói dicséret:

Az igazgató az iskola hírnevét növelő tanulót dicséretben részesíti, erről a szülőket írásban értesíti.

Nevelőtestületi dicséret:

Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, a kötelességén túlmenő tevékenységéért a nevelőtestület dicséretben részesíti a tanulót. Ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén oklevéllel, könyvvel, ajándékutalvánnyal, tárgyjutalommal, kirándulással vagy pénzzel jutalmazhatók.

A tanévzáró ünnepélyen értékelésre kerül az éves munka. Itt kerül sor a tanulók teljesítményének elismerésére. A nevelőtestület javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a Galamb József Alapítvány díjainak adományozásáról, melyek a tanévzáró ünnepségen, illetve a ballagási ünnepségen kerülnek átadásra.

8.2 Tanulóközösségek jutalmazása

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében; vagy
- a közösen kifejtett eredményes erőfeszítést, a példamutatóan egységesen helytállást tanúsító tanulói közösséget, osztályt, diákköri vagy más csoportot – csoportos jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos jutalmazás formái lehetnek:

- kirándulás,
- színház-, filmlátogatás, stb.

9 A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.

A térítési díj, tandíj a vonatkozó törvények és a fenntartó határozata alapján kerülnek megállapításra.

Az iskola abban az esetben köteles a térítési, tandíjat visszafizetni, ha a beiratkozott tanulónak nem biztosítja az előírt foglalkozásokat, vagy más egyéb módon nem tesz eleget oktatási kötelezettségének. A tanuló sikertelen vizsgája esetén – ha ez a tanuló felkészületlenségéből következik be – az iskola a térítési díjat, tandíjat nem köteles visszafizetni.

A tandíjat, térítési díjat minden hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában, személyesen kell megfizetni.

10 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dologi, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11 A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

Az ingyenes tankönyvre való jogosultságot az iskola a törvényi előírás alapján határozza meg. A feltételek teljesüléséről a szülőknek a jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban kell nyilatkozniuk.

A normatív kedvezmény fölötti további szociális támogatások nyújtására nincs lehetőség.

12 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

12.1 Tanítási idő, ügyek intézése

Tanítási napokon a tanulóknak az órarendjük szerinti tanóra megkezdése előtt 5 perccel kell megjelenniük a tanítási óra helyszínén, és fegyelmezetten várniuk az órát tartó tanárra.

A tanulók az óraközi szünetekben az udvaron, rossz időben a folyosón tartózkodhatnak. A szünetekben tilos az utcára menni, illetve ott tartózkodni.

12.2 Csengetési rend:

1. óra	7:15	-	8:00
2. óra	8:05	-	8:50
3. óra	9:00	-	9:45
4. óra	9:55	-	10:40
5. óra	10:55	-	11:40
6. óra	11:50	-	12:35
7. óra	12:45	-	13:30
8. óra	13:35	-	14:20

A tanulók ügyintézése a titkárságon és a pedagógusoknál:

7:30	-	8:00
10:40	-	10:55
14:20	-	14:45

12.3 Hetesek és folyósóügyeletek feladatai

A tanulók heti váltásban – egy hétig két fő – hetesi teendőket látnak el minden osztályban.

A hetesek feladatai:

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzókat,
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, stb.),
- ha becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanár, értesítik az igazgató helyettést, távollétében az iskolatitkárt,
- az óra elején és végén megvizsgálják a tanterem berendezési tárgyait, ha rongálást tapasztalnak, jelentik az órát tartó tanárnak (ellenkező esetben az osztálynak, illetve a hetesnek kell az anyagi következményeket vállalni),
- szünetben a termet kiszellőztetik.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, a tanteremben, az iskola egyéb helyiségeiben rendet hagyjon.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

12.4 A számonkérés formái

12.4.1 Szóbeli felettet:

a tanuló szóban ad számot a napi tananyag elsajátításáról. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik

12.4.2 Írásbeli felelet:

a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot (egy-három óra tananyaga) számon kérő írásbeli számonkérés, korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleltetésével azonos.

12.4.3 Dolgozat, témazáró dolgozat:

a szaktanár által meghatározott nagyobb tananyag egység, amelyet a szaktanár írásban kér számon.

Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettőnél több témazáró dolgozat megírására. A pedagógus témazáró dolgozatíratási szándékát köteles az adott osztálynak 1 héttel korábban előre jelezni. A témazáró dolgozat értékelése kétszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

12.4.4 Gyakorlati munka:

értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik

12.4.5 Az otthoni írásbeli:

értékelése 0,5 súlyozású érdemjeggyel történik

12.4.6 Szintvizsga:

- A szintvizsgán a számonkérés történhet írásban, illetve szóban.
- A szintvizsgán kapott érdemjegy (akár írásbeli, akár szóbeli vagy gyakorlati) az osztályozásnál az érdemjegyek között négyszeres súlyozású érdemjeggyel szerepel.
- A szintfelmérő vizsgákról az iskola minden évben szeptember 30-ig tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A megírt dolgozatot a tanár a megíratást követően számított tíz tanítási napon belül köteles kijavítani, ettől az időponttól azonban indokolt esetben el lehet térni.

Az írásbeli munkák külső alakját, illetve szóbeli felelet esetén a tanuló füzetét a szaktanár a pedagógiai programban meghatározott módon értékeli.

13 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Az iskolai és Iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

A szervezett Iskolai programokon, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen a Házirend előírásai érvényesek, pl. osztálykirándulásokon, Iskolai szervezésű orvosi ellátáson, annak oda és visszaútaján, közös színház- és múzeumlátogatásokon, stb. Ilyenkor a kísérő vagy részt vevő pedagógus kéri számon a Házirend betartását.

Ez a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre nem terjed ki a foglalkozásokon kívüli időszakra, pl. foglalkozásokra (Iskolába) érkezés, távozás.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ennek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az Iskolát.

Az ünnepi rendezvényeken az ünnepi öltözék lányoknak sötét szoknya illetve nadrág (farmer nem) fehér blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing, illetve öltöny nyakkendővel.

14 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

14.1 Késés

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés időtartamát bejegyzzi az osztálynaplóba. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A késést az osztályfőnöknél igazolni kell!

14.2 Mulasztás és igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra:
 - egy tanítási óráról az osztályfőnök vagy szakoktató engedélyével,
 - egy-három tanítási napról az osztályfőnök vagy a gyakorlati oktatásvezető engedélyével,
 - háromnál több tanítási napról az igazgató helyettes engedélyével.
- b) a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Egy tanév alatt a szülő – indokolt esetben – három nem összefüggő tanítási napot igazolhat. A hiányzás okát és idejét az ellenőrző könyvbe a hiányzást megelőzően beírja, és aláírásával hitelesíti.

Ha a mulasztás 2 napnál tovább tart, az iskola elvárja, hogy a tanuló szülője bejelentse a mulasztás okát és várható időtartamát.

Igazolásként el kell fogadni:

- az orvosi igazolást,
- a hivatalos idézést,
- a közlekedési cégek igazolását,
- különlegesen indokolt esetben a szülő (gondviselő) igazolását.

Előzetes engedély nélküli hiányzást legkésőbb az Iskolában való megjelenést követő első osztályfőnöki órán.

Csak az ellenőrző könyvbe írt igazolásokat fogadja el az iskola.

Ha a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását, akkor az órák igazolatlanok minősülnek.

Külső cégnél, vállalkozónál, a gyakorlati oktatás során történt előzetes engedély nélküli hiányzást a következő gyakorlati héten, a gyakorlati helyen is igazolni kell (táppénzes papír), és az oktatóval láttamoztatni. A tanulónak kötelessége, hogy a gyakorlati oktatásról való hiányzását osztályfőnökének jelezze.

14.3 Az igazolt mulasztás mértéke

Igazolt mulasztások esetében az alábbi következményekkel kell számolni:

Ha a tanuló tantárgyi mulasztása meghaladja a tantárgyból a naplóba beírt óraszám 30 %-át – félévkor vagy év végén – az adott tantárgyból a nevelőtestület osztályozó vizsgára kötelezheti. A döntésről az iskola tanköteles tanuló esetén a szülőt, nem tanköteles tanuló esetén a tanulót írásban értesíti

14.4 Az igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló a tanítási napon az Iskolában megjelent, majd azt követően engedély nélkül elhagyta az intézmény területét, mulasztása igazolatlanok minősül, bármilyen igazolást mutat is fel ezen időszakra.

Ha a tanuló igazolatlanul marad távol az iskolai foglalkozásról, az alábbi következményekkel kell számolnia:

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás tankötelezett tanuló esetén

Magatartás	B ü n t e t é s	Eljárás
Példás	Igazolatlanul maximum 1 órát mulasztott: szóbeli figyelmeztetés (ha figyelmetlenség, pl. elalvás miatt történt)	A szülő tájékoztatása
Jó	2-3 igazolatlan óra: írásbeli fegyelmező intézkedés (figyelmeztetés vagy intés)	
Jó-változó (egyéb magatartástól függően)	4-9 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés írásban	
Változó-rossz (egyéb magatartástól függően)	10-15 igazolatlan óra: igazgatói intés írásban	Szülő tájékoztatása ismételten, gyermekjóléti szolgálat, valamint a járási hivatal értesítése
Rossz (kötelezettségeit nem teljesíti)	30-nál több igazolatlan óra	Szülő értesítése Járási hivatal értesítése, általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése
	50-nél több igazolatlan óra	Szülő, járás, gyámhatóság értesítése

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás nem tanköteles kiskorú/nagykorú tanuló esetén

Magatartás	B ü n t e t é s	Eljárás
Példás	Igazolatlanul maximum 1 órát mulasztott: szóbeli figyelmeztetés (ha figyelmetlenség, pl. elalvás miatt történt)	A szülő tájékoztatása

Jó	2-3 igazolatlan óra:írásbeli fegyelmező intézkedés (figyelmeztetés vagy intés)	
Jó-változó (egyéb magatartástól függően)	4-9 igazolatlan óra:osztályfőnöki intés írásban	
Változó-rossz (egyéb magatartástól függően)	10-15 igazolatlan óra: igazgatói intés írásban	Szülő/tanuló tájékoztatása ismételten, gyámhatóság, valamint a járási hivatal értesítése
Rossz (kötelezettségeit nem teljesíti)	30-nál több igazolatlan óra	Szülő/tanuló értesítése Tanulói jogviszony megszüntetése
	50-nél több igazolatlan óra	Járás, gyámhatóság értesítése

14.5 Egyéb hiányzások

Sportolók, művészeti csoportokban résztvevő tanulók távolmaradását az igazgató helyettes. Országos versenyen részt vevő tanulók részére a szaktanár javaslatára az igazgató, vezető szabad napo(ka)t engedélyezhet.

14.6 Mulasztások következményei

Mulasztások esetében az alábbi következményekkel kell számolni:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az elméleti órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor az adott tantárgyakból osztályozó vizsgát köteles tenni. Ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, akkor a tantestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét. Erről az osztályfőnök tanköteles tanuló esetén a szülőt, nem tanköteles tanuló esetén a tanulót írásban értesíti.

- Az a tanuló, aki a tanév időtartama alatt összesen 100 órát mulaszt, a tantestület által meghatározott módon vizsgát köteles tenni!

15 A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

15.1 Tantárgyválasztás az Iskolában

Az igazgató minden év május 10-ig közzé teszi azoknak a tantárgyaknak a listáját amelyekből a tanulók a kötelezően választandó, valamint szabadon választható tantárgyakat kiválaszthatják.

A kötelezően választandó, valamint szabadon választható tanítási órákra tanulónak a minden év május 20-áig kell jelentkeznie, illetve eddig az időpontig jelölheti meg, hogy melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni.

A szabadon választható tanítási órák meghirdetését követően a jelentkezéseket a szaktanárnak kell leadni.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

15.2 Iskolai diákkörök

Tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (pl.:szabadon választott óra: szakkör, önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.

A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették diákkörbe, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

16 ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót.

A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét.

17 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

- Az osztályozó vizsga
- Az osztályozó vizsga okai
- Ha a tanuló
- magántanulói jogviszonyban áll az intézménnyel,
- 250 óránál többet hiányzott igazoltan, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
- hiányzásának mennyisége egy tantárgyból meghaladta az évi óraszám 30%-át, és a nevelőtestület engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni,
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányi idejének megrövidítésére, illetve egy vagy több tárgy tantervi követelményeinek rövidebb idő alatt való teljesítésére engedélyt kapott
- más Iskolából való átvétel esetén.

17.1 Jelentkezés a vizsgára

- Magántanulói jogviszony esetén a tanuló az engedélyező határozatban kapja meg a vizsga időpontokat. A nevezett időpontban való megjelenés egyben a vizsgára történő jelentkezést is jelenti.
- Az előrehozott érettségi vizsga esetén a tavaszi illetve őszi vizsgaidőszak előtti jelentkezési határidőt megelőző két héttel kell jeleznie szándékát a vizsgára.

További vizsgaokok esetén vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után a igazgatóhoz írásos kérelem benyújtásával május 15-ig történik.

17.2 A vizsga időpontja

A vizsga napját az igazgató jelöli ki.

17.3 Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga követelményeit a melléklet tartalmazza

18 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

18.1 Alkalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló a Házirendben vagy más jogszabályban, illetve az iskola egyéb belső szabályzatban foglalt kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul súlyosan megszegi fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedést a naplóba és az ellenőrző könyvbe kell beírni. A tanuló 2 munkanapon belül köteles az ellenőrző könyvi bejegyzést a szülővel, a törvényes képviselővel aláírni, és ennek tényét a fegyelmező intézkedést tevőnek bemutatni.

Ismételt fegyelmezetlenség esetén magasabb fokozatot kell alkalmazni. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, a naplóba be kell jegyezni, és az ellenőrző útján a szülő tudomására kell hozni. Az igazgatói vagy nevelőtestületi jogkörbe tartozó intézkedést a tanuló törzslapjára is fel kell vezetni.

18.2 Formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
 - dohányzás
 - szándékos rongálás
 - az iskola engedély nélküli elhagyása tanítási órán
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés

19 A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia a köznevelési törvény szerinti mértékig.

20 A TANULÓ FEGYELMI BÜNTETÉSE

20.1 Alkalmazásának elvei

Azokkal a tanulókkal szemben, akik ismételten, sorozatosan, szándékosan, súlyosan megszegik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeiket, vagy tettükkel – órai vagy órán kívüli viselkedésükkel – szándékosan és súlyosan megzavarják a tanulóközösségek, az

iskola munkáját, esetleg az Iskolán kívüli viselkedésükkel okoznak kárt az intézmény jó hírének, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató a felelős, a 20/2012. (VIII.31). EMMI rendeletben foglaltak szerint.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

20.2 Fokozatai

A fegyelmi büntetéseket a nevelőtestület hozza, fokozatai a következők:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy Iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az Iskolából

21 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: köznevelési törvény),
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény),
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet).

21.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az Iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az Iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

21.2 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, a tankönyvtámogatás módjának meghatározása

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a évente - az iskola igazgatója határozza meg június 17-ig.

- Az iskola igazgatója június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni. A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az Ntt.4.§(1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, az Ntt. 4§(2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról is, hogy az intézmény fenntartója vagy működtetője kíván-e biztosítani további kedvezményt.

Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A felmérés alapján az iskola igazgatója megállapítja hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket és hány tanuló esetében kell biztosítani a normatív kedvezményt.

Az igényeket a Tankönyvrendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon kell benyújtani, és be kell mutatni a jogosultságot igazoló dokumentumot is. Az iratok bemutatásának tényét az igazgató aláírásával igazolja az igénylőlapon.

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

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú diákot

Az Iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. 2011. évi CXC törvény (Ntk) 7 § (1) alapján tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-

bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható, amennyiben a fenntartó ehhez az anyagi forrást biztosítja.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

Az igazgató a tankönyvellátás helyi rendjében megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagógus kézikönyv ellátással kapcsolatos helyi feladatok megoldásában.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenn a mérés tartói jóváhagyást követően azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- b) a tankönyvrendelés módosításának, valamint a normatív kedvezményre jogosultak megjelölésének határideje június 30.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés)

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az Iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartókat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz bocsássák rendelkezésre.

22 AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, és a pedagógusok feladata.

22.1 Fontosabb általános szabályok

- **drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az Iskolában és az iskolai rendezvényeken tilos, kivétel ez alól a szalagavató a végzős évfolyamnak**
- az Iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos

- veszélyes tárgyakat, anyagokat az Iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal

22.2 Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, és az 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet képezi. Az intézmény dolgozóinak munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ-nek a mellékletét képezi.

22.3 Jogkörök, feladatok

Igazgató: irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős: elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat. Szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához a tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai megbízottnak. A rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Osztályfőnök: A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

Szakpedagógus: Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az igazgatót. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót.

A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

22.4 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők

Bombariadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

A igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a fenntartót. Minden további intézkedést a helyszínrre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

22.5 Eljárás baleset és tűz esetén

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően az igazgató értesíti a mentőszolgálatot.
- A 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 2.sz mellékletében súlyosnak minősített balesetet az igazgató haladéktalanul jelenti az intézmény fenntartójának.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány az intézményi irattárba kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.
-

22.6 Egyéb rendelkezések

- Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek:
 - o Iskolában: iskolatitkár irodája
 - o tornateremben: testnevelő pedagógus szobája

23 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1 A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismerni.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

23.2 Tájékoztatás a Házirendről

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától, valamint
- az osztályfőnököktől
- a fogadóórákon, illetve egyéb, előre egyeztetett időpontban.

23.3 A Házirend módosítása

Az érvényben lévő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért –

- kezdeményezheti az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy
- a szülői szervezet (közösség)
- iskolai vezetősége.

A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy a Házirendet szükséges-e módosítani, a Házirend utolsó módosítása óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközség, a diákönkormányzat vagy az iskola más szerve javasolta-e a Házirend módosítását bármely kérdésben.

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011.évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a Házirend módosításához az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzését követően a törvényben biztosított jogunknál fogva a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző iskola Házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

Makó, év hó nap

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Véleményezés

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011.évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző iskola Házirendjét megismertük, arról véleményünket kifejtettük.

Az iskolaszék nevében:

Makó, év hó nap

.....
az iskolaszéki elnök

Véleményezés

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011.évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző iskola Házi rendjét megismertük, arról véleményünket kifejtettük.

Az diákönkormányzat nevében:

Makó, év hó nap

.....
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

Alulírott Horváth Zoltán, a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az elfogadott Házi rendben a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

Makó, év hó nap

.....
igazgató