

**A Szerencsi Szakképzési Centrum
Sátoraljaújhelyi
Kossuth Lajos Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**



H Á Z I R E N D J E

Elfogadta: a SzSzC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nevelőtestülete.

Jóváhagyta: Szerencsi Szakképzési Centrum

Tartalomjegyzék

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK	4
II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	5
1. A házirend célja	5
2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai	5
3. A házirend hatálya	5
4. A házirend elfogadásának szabályai	5
5. A házirend felülvizsgálata, módosítása	6
6. A házirend nyilvánosságra hozatala	6
7. A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából	6
III. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	7
1. A tanuló joga	7
2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és ideje	9
3. Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek	10
4. A tanuló kötelessége	10
5. Kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások	11
6. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések	11
7. <i>Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje</i>	14
IV. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDEJE, A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA	14
1. Az iskola munkarendje	14
2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	15
3. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	16
V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	17
VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK. A FEGYELMI TÁRGYALÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDEJE.	18
VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	19

1. A jutalmazás elvei	19
2. A jutalmazás formái	19
VIII. TANDÍJ, ÖSZTÖNDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJAK, ÉTKEZTETÉS, EGYÉB ANYAGI JUTTATÁSOK	20
IX. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	21
1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái	21
2. Az iskola és a szülői ház kapcsolata	22
X. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
1. Diákönkormányzat működése	22
2. A diákközösségek jogainak gyakorlása	23
1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	24

Érvényes: a kihirdetést követő 5. naptól visszavonásáig

Elfogadta:

a nevelőtestület képviselőjében Tiszolci Józsefné igazgató

Véleményezési jogát gyakorolta:

az iskolaszék képviselőjében Tóth Zsolt az iskolaszék elnöke,

a szülői szervezet képviselőjében Dr. Juhász Gizella

az iskolai diákönkormányzatok képviselőjében Körmöndi Zoltán a
diákönkormányzatot támogató tanár

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK

Az intézmény neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth
Lajos Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10. sz.

Státusza: tagintézmény

A tagintézmény vezetője: Tiszolci Józsefné

Az intézmény további adatai:

Székhely: Szerencsi Szakképzési Centrum

Címe: 3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.

Típusa: többcélú köznevelési intézmény, költségvetési szerv

OM száma: 203055

Vezetője: Jakab Dénes

Beosztása: főigazgató

A fenntartó megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium

A fenntartó típusa: állami szervezet

II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

1. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely meghatározza az intézmény törvényes működését. A nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott formában történő végzését, és biztosítja „a demokratikus légkörű” közösségi életet.

2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai

- A 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről és a Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- Iskolánk pedagógiai programja
- Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata

3. A házirend hatálya

Személyi hatály: a házirend vonatkozik minden, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, az intézményben dolgozó pedagógusokra, nem pedagógus dolgozókra és szülőkre.

Területi hatály: a házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az intézmény területén kívül szervezett, tanítási időn kívüli programokra (szabadidős programok, kirándulások), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére vonatkozik (szakkör, sportkör). Kollégista tanulók esetén a házirend hatálya kiterjed a hazautazás pillanatáig a város egész területére.

Időbeli hatály: a házirend csak tanítási időre vonatkozik, valamint arra az időszakra, amikor az intézmény által szervezett programokon vesznek részt a diákok, illetve felnőtt dolgozók.

4. A házirend elfogadásának szabályai

A házirendet az intézmény intézményvezetője készíti el, az iskolai diákönkormányzat, a nevelőtestület és az intézményi szék szoros közreműködésével.

A házirend tervezetét megvitatja az intézmény nevelőtestülete, tanulóközösségei, az iskolaszék, a diákönkormányzatok, szülői szervezet.

A házirendet az iskolaszék, szülői szervezet és a diákönkormányzatok véleményének kikérése után az intézményvezető terjeszti a nevelőtestület elé, amely dönt annak elfogadásáról.

Ha véleményezési jog gyakorlója bármelyike nem ért egyet annak tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia. Bizottságot kell létrehozni, - melynek tagja az általános intézményvezető-helyettes, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, munkaközösség-vezetők - a kérdések végleges rendezése érdekében.

A házirend aláírása hitelesíti annak elfogadását, és a véleményezési jogok gyakorlását. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és annak kihirdetését követő 5. napon lép életbe.

5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- Az érvényben lévő házirendet a jogszabályban foglaltak szerint kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályváltozás ezt indokolja, illetve akkor, ha az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzatok, iskolaszék igényt tartanak erre.
- A házirend felülvizsgálatát, módosítását a megváltozott jogszabály hatályba lépését követően el kell végezni, illetve minden tanév június 15-ig lehet javasolni.
- A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője az intézmény intézményvezetőjének ad át. Az intézményvezető a tanévzáró értekezleten terjeszti elő módosítási javaslatát.
- A javaslat beterjesztését követően a következő tanév nyitóértekezletén nyilvánosságra kell hozni az elbírálást, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

6. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

A házirend az alábbi helyeken található meg: az intézmény irattárában,
az intézmény vezetőjénél,
intézményvezető-helyetteseknél,

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
szülői értekezleten a szülőkkel,
csoportfoglalkozásokon.

9. évfolyamos tanulók és szüleik beiratkozáskor kézhez kapják a házirend szövegét.

Az új belépő dolgozók az intézmény hivatalos helyiségében megtekinthetik a házirendet.

A házirend elérhető az iskola honlapján.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

7. A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából

- Iskolánkban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt.
 - diákönkormányzat,
 - osztály,
 - tanulócsoport,
 - szakkör,
 - sportkör,
 - diákkör.

- Diákönkormányzatot, illetve diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak, de annak létrehozásáról az intézmény intézményvezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell.
- A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata a házirend mellékletét képezik.

Az iskolában a tanulók 50 % + 1 fő minősül a tanulók nagyobb közösségének.

III. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanuló esetén csak a következő esetben szükséges törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata:

1. magántanulói jogviszony kérése,
2. független vizsgabizottság előtti vizsgakérelem,
3. egyes tantárgyak alóli mentesség kérelme,
4. ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
5. ha a tanulói jogviszony megszüntetését vagy szüneteltetését kéri,
6. a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés kérése.

1.A tanuló joga

A tanuló joga, hogy

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit. A dokumentumok a titkárságokról kérhetők el, illetve megtekinthető az iskolák honlapján
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- kérje, hogy az azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor. A témazárók időpontját előre tudja. A pontos időpontról a szaktanár előre egy héttel tájékoztatja a diákokat.
- írásbeli dolgozatának kijavítását, értékelését két héten belül kiértékelve visszakapja.
- tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatos tájékoztatást kapjon szaktanáraitól, osztályfőnökétől.
- véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sérthesse mások emberi méltóságát.
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben.

Véleményezési és javaslattevő jogok lehetőségei és formái a következők:

a nevelőtestület tagjaival folytatott magánbeszélgetés,
osztályfőnöki óra,
osztály és évfolyamgyűlések,
fegyelmi bizottságban, nevelőtestületi értekezleten való képviselet,
szülői értekezleten való képviselet,

diákközgyűlés,
iskolaszék,
intézményvezető, tagintézmény-vezetők
intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető-helyettes, gyakorlati
oktatás-vezető
diák-önkormányzati gyűlés.

- az intézmény tanulóinak a fenti keretek között feltett kérdéseire, javaslataira a címzett felnőtt köteles lehetőleg azonnal, legkésőbb azonban két héten belül érdemi választ adni, szükség szerint az intézményvezetést azonnal tájékoztatni.
- az intézmény egészét, illetve a tanulóközösséget érintő véleményeket, javaslatokat írásban kell eljuttatni a diákönkormányzat elnökéhez.
- osztály és évfolyamgyűlések a tanulók kérésére is összehívhatók. A gyűléseken azok a pedagógusok, szaktanárok is részt vehetnek, akiknek jelenlétét legalább egy héttel a gyűlés előtt a tanulók kérték.
- a nevelőtestület kívánatosnak tartja, hogy a tanulók jogaikat kulturált módon, az elvárható tiszteletet tanúsítva gyakorolják, továbbá, hogy a tanulók egy-egy tanárokkal támadt konfliktusok megoldásához osztályfőnökük segítségét kérik, s ezt a segítséget a nevelőtestület minden tagja fogadja jóindulattal, a konfliktus feloldásának szándékával.
- a tanulóközösségek tájékoztatási lehetőségei és formái a következők:
 - ellenőrző-könyv,
 - hirdetőtábla,
 - iskolatévé,
 - iskolarádió,
 - iskolaújság,
 - iskolai honlap
- vegyen részt az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- 11. évfolyamtól kezdődően, a gimnáziumi képzésben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között kötelezően, szakgimnáziumi képzésben szabadon válasszon a választható tantárgyakból. Emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat szervezünk a kötelező érettségi tantárgyakból, illetve fizikából és biológiából. Közép szintű érettségire előkészítő foglalkozásokat informatikából, földrajzból, rajz- és vizuális kultúrából, énekből, testnevelés- és sportból ajánlunk növendékeinknek.
Az intézmény intézményvezető-helyettesei minden év május 20-ig felméri a 10.osztályos tanulók körében, hogy kik milyen tárgyakból és milyen szinten kívánnak érettségi vizsgát tenni, milyen szabadon választott tárgyat, illetve milyen hit- és erkölcsstan órát választ.
A tanulói igények alapján az intézményvezetés a 11. és 12. évfolyamon gondoskodik az emelt szintű érettségire jelentkező tanulók számára előkészítő foglalkozások szervezéséről.
Az előkészítő (fakultációs) foglalkozások órarend szerinti óráknak minősülnek, ezért az azokon való megjelenés a jelentkezők számára kötelező. Az órákról történő hiányzást igazolni kell. (20/2012.(VIII.31.) rendelet 14.§.)
Amennyiben a tanuló kötelezően választott tárgyat, de menet közben azon a továbbtanulási szándék megváltozása miatt változtatni szeretne, igényét év végén írásban kell benyújtania az iskola intézményvezetőjének.

Az intézményvezető a változtatáshoz előzetesen köteles kikérni az osztályfőnök és az előkészítő tárgyat tanító szaktanár véleményét. Az intézményvezető döntéséről köteles írásban tájékoztatni a tanulót, gondviselőjét, osztályfőnökét és szaktanárát.

- Ha a fenntartó támogatja és megfelelő létszámú igény mutatkozik szabadon választott tanárgy is szervezhető. Az oktatásra való jelentkezés, értékelés megegyezik a kötelező tárgyakéval, azzal a különbséggel, hogy tanév végén a tanuló indoklás nélkül leadhatja a tárgy tanulását. Amennyiben a gimnáziumi tanuló másik tárgyat vesz föl a leadott helyett, úgy az új tantárgyból különbözeti vizsgát köteles tenni. A különbözeti vizsga időpontjáról az intézményvezető dönt. A leadott tantárgy esetén a tanulónak – érdekeit figyelembe véve – mi a közép szintű érettségi vizsgát javasoljuk. A tanuló saját felelősségére választhatja az emelt szintű érettségit is. Mindezekről a tanulót jegyzőkönyv egyidejű felvételével tájékoztatni kell.
- kezdeményezze a diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, amelynek ütemezését az iskolai védőnő-hálózat biztosítja a vezető-helyettesek koordinálásával.
- tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot. Kérelmét a szorgalmi idő megfelelő félévének utolsó tanítási napját megelőző 30. napig adhatja be az iskola intézményvezetőjének.
- kérje a két vagy több évfolyamra megállapított követelmények egy tanév alatti teljesítését. A kérelmet az intézmény intézményvezetőjéhez kell benyújtani, aki döntéséről 15 napon belül tájékoztatja a tanulót, illetve gondviselőjét.

2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és ideje

Osztályozó vizsgát szervezünk félévkor januárban, év végén júniusban, és augusztusban tanévkezdés előtt, végzős évfolyamok számára áprilisban.

Osztályozóvizsgára jelentkezés módja: írásban, megjelölve a tantárgyat és a vizsga tárgyát jelentő évfolyamok számát (kiskorú tanuló esetében szülő aláírásával ellátva), szaktanári ajánlással ellátva.

Osztályozó vizsgára jelentkezés határideje: januári vizsgára december 10-ig; áprilisi vizsgára március 1-ig; júniusi vizsgára május 31-ig; augusztusi vizsgára augusztus 1-ig.

A vizsgára bocsájtásról az intézményvezető dönt 5 naptári napon belül.

Az osztályozó vizsga szabályai: az iskola a vizsgát megelőző 5 munkanapon belül írásban köteles tájékoztatni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a vizsgával kapcsolatos részletes információkról. Egy vizsganapon a vizsgázó számára maximálisan két írásbeli és három szóbeli vizsgarész írható elő.

Vizsgarészek:

Írásbeli vagy gyakorlati vizsga: informatika, matematika (Ha a tanuló teljesítménye matematikából nem éri el a 25%-ot szóbeli vizsgán javít.)

Írásbeli és szóbeli vizsga: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv.

Gyakorlati és szóbeli vizsga: testnevelés.

Csak szóbeli vizsga: minden további fel nem sorolt tantárgy.

A vizsga eredményéről az utolsó vizsgarészt követő napon tájékoztatja az iskola a vizsgázót.

Az osztályozó vizsga követelményei: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tantervek tartalmazzák, amelyek a pedagógiai program részét alkotják (Helyi tantervek).

3. Jogsabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek

- jogorvoslati kérelmeket nyújthat be
 - tanuló,
 - tanuló törvényes képviselője,
 - diákönkormányzat.
- a jogorvoslatot elláthatja
 - a diákönkormányzat,
 - az intézmény intézményvezetője,
 - az intézmény fenntartója.

4. A tanuló kötelessége

- képességei és legjobb tudása szerint rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással tegyen eleget a pedagógiai programban meghatározott követelményeknek megfelelően.
- szerezzen általános és szakmai műveltséget. Alakítson ki magában olyan emberi tulajdonságokat, melyek társadalmunk erkölcsi elvárásainak megfelelnek.
- úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- legyen udvarias, tartsa tiszteletben tanárai, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait. Különösen figyeljen a közösségi hálón történő tartalmak megjelentetése során. (képek, vélemények, megosztások)
- vegyen részt a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon.
- ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait.
- tevékenységével, magatartásával, tudásával szerezzen megbecsülést önmagának és az iskolának.
- ismerje meg és tartsa be az intézmény házirendjét, a különböző szabályzatok rá vonatkozó előírásait (szervezeti és működési, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat).
- a tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket, ellenőrző könyvet mindig hozza magával, de ne tárolja az iskolában.
- kímélje és gondozza környezetét, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Az általa okozott szándékos kárt térítse meg.
- a tanuló köteles az általa észlelt károkat a tudomására jutást követően azonnal jelenteni.
- legyen aktív és kezdeményező az iskola és a diákszervezet érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- tartsa be az iskola munkarendjét.

- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a közelben tartózkodó felnőtt dolgozónak.

5. Kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások

- Az iskolában a tanulóknál lévő szükséges eszközök a következők:
 - tanfelszerelés, (tankönyvek, füzetek, szótárak, íróeszközök stb.),
 - ruházati eszközök. A rendszeres tanulás feltétele azonban, hogy a fenti eszközöket a tanulók rendszeresen hazavigyék.

Nem szükséges eszközök:

- ékszerek,
- mobiltelefon, tablet
- szórakoztató elektronika (az oktatáshoz nem feltétlenül szükséges eszközök).
- nagyobb összegű készpénz

Az iskola területén tiltott eszközök:

a tanulók, illetve társaik testi épségét veszélyeztető tárgyak (pl. kés, bicska, gázspray), tudatmódosító szerek. Az iskola a korlátozásban felsorolt (nem szükséges, illetve tiltott eszközök) tárgyakért nem vállal felelősséget.

- Mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak a szünetekben használható, fülhallgatóval. Tanórán kikapcsolt állapotban kell ezeket a táskában tartani. Tanórai használat esetén a tanár jogosult elvenni az eszközöket, amelyet csak a tanítás befejezése után köteles visszaadni.
- Az iskolában tilos a dohányzás, szeszes ital, illetve kábítószer hatású szer fogyasztása. A tilalmak megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A tilalmak az intézmény által szervezett rendezvényekre is vonatkoznak.
- Tiltott eszközök behozatala fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: matrózbóluz, sötét szoknya, illetve kosztüm,
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (nem farmer) vagy öltöny.

6. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A tanuló késését, mulasztását – okától függetlenül – tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár, illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.
- Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra:
 - az osztályfőnök a szülő kérésére 1-3 napig, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő,
 - az intézményvezető 3 napnál hosszabb időre,
 - a sport kikérőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges.

- A mulasztást igazolhatja:
 - a szülő 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén orvosi kontroll nélkül,
 - minden más esetben az orvosi igazolás mellett az ellenőrzőbe szülői aláírás is szükséges
 - szakképző évfolyamon tanulók esetében orvosi táppénzes papír
- A tanuló köteles általános szabályként az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán bemutatni.
- Ha a tanuló a távolmaradást 5 munkanapon belül nem igazolja a hiányzást követően, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.
- A szakképzésben, szakközépiskolában, szakgimnáziumban részt vevő tanulók kötelesek a gyakorlatról való hiányzást a gyakorlólhelyen táppénzes papírjuk bemutatásával igazolni a hiányzás lejártát követő munkanapon. Szülői kéréssel csak akkor lehet hiányozni gyakorlatról, ha ehhez a gyakorlati hely hozzájárul és biztosítja a gyakorlat teljesítését más napokon.
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény 39§ (3)-(5) bekezdések értelmében, ha a tanulónak a tanévben (szorgalmi időszakban) a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a gyakorlati képzési idő 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati oktatás tanulószövetség alapján folyik az évismétléshez a gyakorlati képzőhely hozzájárulására is szükség van. Ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs és a következő tanév megkezdéséig pótolni tudja hiányzásait, a nevelőtestület mentesítheti az évfolyam megismétlése alól.
- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakon kívüli (nyári összefüggő) szakmai gyakorlati képzésen az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (nem léphet magasabb évfolyamba). A tanuló igazolatlan hiányzása a nyári szakmai gyakorlati képzés óraszámának 5 %-át nem haladhatja meg. Az igazolatlan mulasztást a tanuló köteles pótolni. Az összefüggő szakmai gyakorlatot a tanév megkezdéséig abban az esetben pótolhatja a tanuló, ha hiányzásai meghaladják a 20 %-os mértéket, nincs igazolatlan mulasztása vagy igazolatlan mulasztása nem haladta meg az 5 %-ot és azokat pótolta, szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja.
- A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt, amennyiben a fentiek szerint a tanuló hiányzását pótolta és a pótlásról a képzőhely az igazolást kiállította.
- A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról az iskola, írásban értesíti:
 1. Egy óra igazolatlan mulasztás után a szülőt és kollégiumot.
 2. Tíz óra igazolatlan mulasztás esetén szülőt és kollégiumot.
 3. Tíz óra igazolatlan mulasztás után a
 - szülőt és a
 - Járási Gyámhivatalon kívül az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (Járási Hivatal), a Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.
 4. Harminc óra igazolatlan mulasztás után

- szülőt,

-tájékoztatja az iskola az általános szabálysértési hatóságot (Járási Hivatal), valamint ismételten a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot

5. Ötven óra igazolatlan mulasztás után

- szülőt,

- tartózkodás helye szerint illetékes jegyzőt.

- a Járási Gyámhivatalon kívül a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát

kell értesíteni.

Az értesítésekben feltüntetett igazolatlanul mulasztott órák számából ki kell derülnie a 10, 30, 50 órás hiányszámnak. Amennyiben a tanév során a 30 órán felül további igazolatlan mulasztás állapítható meg, a szabálysértési feljelentést akkor kell ismét megtenni a Járási Hivatal felé, amennyiben az igazolatlan mulasztás mértéke újból eléri a 30 órát, tehát a 60, a 90, 120, 150 ... stb. órát. Tehát, csak akkor kell a szabálysértési feljelentést ismételten megtenni, ha a 30 óra ismétlődik. Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a 60 órát, akkor ismételten a lakóhely szerinti Járási Hivatalt kell értesíteni, akkor is, ha a harmincadik igazolatlan mulasztásnál a Járási Hivatal értesítése már megtörtént. Ugyanígy kell eljárni minden harmincadik igazolatlan mulasztásnál (90., 120., 150. ... stb.). Ha az ismételt értesítés megtörtént, akkor a 61., 62., 63. ... stb. igazolatlan mulasztásnál nem kell újra értesíteni a Járási Hivatalt mindaddig, amíg a mulasztások száma el nem éri a 90 órát. Ezekben az esetekben a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát nem kell értesíteni.

Ha folyamatosan 50 órán felüli igazolatlan hiányszásokat halmoz fel a tanuló, nem elég csak a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát tájékoztatni, hanem a Járási Hivatalokat is értesíteni kell (a fent leírtak szerint), hiszen a szabálysértési eljárást csak a Járási Hivatalok tudják megindítani.

- Nem tanköteles kiskorú tanuló szülőjét 10 óra igazolatlan hiányszám után értesíteni kell.
- A tanítási óra alóli felmentés nem hiányszám, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor ez mulasztott órák számát.
- Tartós távollét esetén a szülő, illetve kollégiumi nevelő értesíti az osztályfőnököt a hiányszám okáról és várható időtartamáról
- A nem tanköteles tanuló 30 óra igazolatlan hiányszám után kizárásra kerül. (2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 53.§.(4); 20/2012. Korm.rendelet 50.§. (4)). Az osztályfőnök köteles írásban figyelmeztetni a tanulót igazolatlan hiányszámának következményeiről (kiskorú tanuló esetén a szülőt) az első, a tizedik és a huszonnyolcadik óra után ismételten.
- Nyelvvizsgára való felkészüléshez 3 nap igazolt távolmaradás vehető igénybe nyelvenként és vizsgafokozatonként egy alkalommal.
- Nem lehet példás magatartású az a tanuló, akinek igazolatlan hiányszámja van.
- A magatartásra kapott érdemjegyet az igazolatlan hiányszámok miatt az alábbiak szerint kell korrigálni:
 - 1-7 igazolatlan óra esetén egy jeggyel,
 - 8-14 igazolatlan óra esetén két jeggyel,
 - 14 óra felett három jeggyel csökkentjük (ha erre a megállapított osztályzat lehetőségét nyújt!).

7. *Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje*

Lsd. 2. számú melléklet

**IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI
FOGLALKOZÁSOK RENDJE, A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA**

Évente az intézményi munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a nevelőtestület megbízásait,
- a hagyományápolás alkalmait,
- tanári felügyeletet.

1. *Az iskola munkarendje*

- A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskola a szorgalmi időben, tanítási napokon 07-19 óra között tart nyitva.
- A tanítás 07.45 órakor kezdődik. Az első, második, negyedik és ötödik órák után 10 perc, a harmadik óra után 15 perc szünet biztosítja az iskolai munka zavartalanságát.

Csengetési rend: (nappali rendszerű képzés)	1. óra 07.45 – 08.30
	2. óra 08.40 – 09.25
	3. óra 09.35 – 10.20
	4. óra 10.35 – 11.20
	5. óra 11.30 – 12.15
	6. óra 12.25 – 13.10
	7. óra 13.15 – 14.00

- Ha az iskola munkarendje megkívánja, rövidített órákat lehet tartani. A rövidített óra időtartama 35 percnél kevesebb nem lehet. A rövidítés mértékét az iskola vezetője határozza meg.
- Az iskola által szervezett felnőttképzések esetén délután 14-20 óra között is lehet oktatás, órarend szerinti beosztással. A képzés külső megrendelése esetén az igényekhez igazodva lehetőség van délelőtti oktatásra (csak munkanélküliek számára) és délutáni képzésre is. Délelőtti tanítás esetén a csengetési rend megegyezik a nappali rendszerű képzés csengetési rendjével. Délutáni képzés esetén a tanítási óra 40 perces.
- Az iskolai foglalkozásokon kívül (pl. lyukasórán lévők) a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt, reggel, legalább 10 perccel iskolai munkához alkalmas módon és öltözetben, tanszerekkel ellátva kötelesek megjelenni. Ha a tanuló nem érkezik meg kellő időben az iskolába, öt igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A további szankcionálás az osztályfőnök jogköre.

- Tanítási idő alatt az iskola területét csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, az osztályfőnök, vagy az illetékes szaktanár engedélyével hagyhatják el.
- A hetesek a tanítás megkezdése előtt vagy az óráközi szünetben gondoskodnak krétáról és szivacsról, ügyelnek a fegyelemre és a tanterem tisztaságára. Az órák elején jelentik a hiányzókat, valamint 10 perc elteltével az intézményvezető-helyettesnek, ha a tanár nem érkezett meg az órára. A hetesek kötelessége szünetekben a tantermek szellőztetése.
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
- A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógus látja el
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.
- A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyekben, illetve egyéb munkahelyeken történik. A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzés kezdete igazodik a gazdálkodási egység munkarendjéhez, de a gyakorlati képzést 6 óra és 22 óra között kell megszervezni.
- Az iskolai gyakorlati képzés 7 órától 21 óráig szervezhető. A szünetek időpontját a foglalkozást tartó pedagógus állapítja meg, mely a foglalkozás jellegétől függ. Ha a napi gyakorlati képzési idő a 4,5 órát meghaladja, a tanuló részére legalább 30 perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés,
- szakkörök, diákkörök, sportkörök,
- Verseny-előkészítőfoglalkozások,
- énekkar,
- tömegsport óra.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet.

- Tanulmányi versenyek: A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, OSZTV, SZKTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, Kitaibel Pál biológia, Szép magyar beszéd, Édes anyanyelvünk, Implom József helyesírási verseny, a diákolimpia sportági versenyei stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek, munkájuk koordinálását az általános intézményvezető-helyettes végzi.
- Diákmozgalom programjai: Az intézmény éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti. Működését külön működési szabályzat rendezi.
- Iskolai sportköri tevékenység: Az iskolai sportkör operatív napi feladatait az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető a pedagógiai program alapján végzi.
- A Könyvtár nyitvatartási ideje szorgalmi idő alatt (heti 22 óra).

hétfő – csütörtök: 8.00 – 15.30 óráig

péntek: 8.00 – 12.00 óráig

- Ez az időbeosztás alkalmazkodik legjobban a könyvtár használóihoz. Délelőtt az óráközi szünetekben és lyukas órák idején mind a tanárok, mind a tanulók részére lehetséges a kölcsönzés.
- Aki délelőtt valami miatt nem tud kölcsönözni, vagy nem nyílt alkalma a kézikönyvtárat használni, délután naponta 1 óra áll rendelkezésére.
- A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési idejét a könyvtár bejáratára ki kell függeszteni.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

- A könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Egy alkalommal maximum 3 könyvet kölcsönözhetnek ki a tanulók, a dolgozók alkalmanként ennél többet is.
- A beiratkozás díjtalan.
- Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad, óvnia kell a könyvet mindennemű rongálástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia. A kölcsönzés határideje 3 hét. A könyvtáros az olvasó kérésére a kölcsönzés határidejét meghosszabbíthatja.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadni.
- Ha az olvasó az elvesztett könyvet nem pótolja, a lejáratától számított 10 napon belül köteles a könyv jelenlegi árát megtéríteni.
- Állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű ritka könyvpéldányokat, lexikonokat, térképeket, a 100 évnél régebben megjelent muzeális értékű könyveket csak a könyvtárban lehet olvasni.
- A könyvtár állományában nem található könyveket más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzéssel átkölcsönözhetjük.
- Az iskolai könyvtár működésére a könyvtár működési szabályzatában foglaltak az irányadók.
- Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv támogatási keretet könyvtári készlet bővítésére fordítjuk az alábbi módon:

A könyvek gyűjtésének prioritásai:

- Évfolyamonként, iskolatípusonként tankönyvcsomagokat állítunk össze, amelynek mennyiségét az igények felmérése alapján az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- tanári kézikönyvek
- érettségihez szükséges szótárak, egyéb tankönyvek, jegyzetek gyűjtése,
- viszonylag drága, nehezen megfizethető tankönyvek gyűjtése (pl. nyelvkönyvek)

A tankönyveket rászorultság alapján igényelhetik a tanulók egész tanév idejére, azaz szeptember 1-től június 20-ig, illetve augusztus 31-ig.

A tankönyvekre vonatkozóan lsd. a III.7. pontot.

3. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

- Az intézményvezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

- Az irodákban a tanulók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak. A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- A tantermekben elhelyezett elektronikai eszközöket a tanulók, csak az osztályfőnök vagy a szaktanár jelenlétében használhatják.
- A tantermek rendjéért a teremfelelősök felelnek: név szerinti megbízást a munkaterv tartalmazza. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak ezekben a védett helyiségekben, illetve a könyvtárban. A felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termék egyeztetését az iskolavezetés végzi. A termék kiadását a fenntartóval véleményeztetni kell.
- A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, a testnevelési munkaközösség, és a diáksportkör vezetősége felel.
- A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendbentartásáról; megőrzésükről, és fejlesztésükről. A szertárosok nevét az éves munkaterv rögzíti.
- Az iskola helyiségeinek más célra történő felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diák-önkormányzattal egyeztetve az intézményvezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, intézményvezető engedélyével, illetőleg bérlésre megállapodás szerint a fenntartó engedélyével.

V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Minden év szeptemberében a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az osztályfőnökön kívül a testnevelést, kémiát, fizikát, informatikát, szakmai elméletet és gyakorlatot tanító szaktanár tájékoztatja a tanulókat a szakórákon betartandó óvó, védő előírásokról.
- A tanuló köteles a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani, társaival betartatni.
- A tanuló kímélje és gondozza környezetét, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Az általa okozott szándékos kárt térítse meg.
- A tanuló köteles az általa észlelt károkat a tudomására jutást követően azonnal jelenteni.
- A tanuló óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- A tanuló észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a közelben tartózkodó felnőtt dolgozónak.

VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK. A FEGYELMI TÁRGYALÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE.

- A tanuló, ha a házirendben foglalt kötelességét súlyosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatóak:
 - szaktanári figyelmeztetés, intés, (a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, tanórákon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése, háromszori szaktanári figyelmeztetés, a házirend enyhébb megsértése, illetve igazolatlan mulasztás miatt.
 - intézményvezetői figyelmeztetés, intés: háromszori osztályfőnöki büntetés után, az intézményvezető fegyelmező intézkedéseit az intézményvezető vagy az osztályfőnök kezdeményezi.
 - nevelőtestületi fegyelmi eljárás: háromszori igazgatói büntetés esetén is kezdeményezhető.
- A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás megkezdéséről.

Egyeztető eljárás rendje:

1. Az intézményvezető határozatban tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról, valamint az egyeztető eljárás igénybevételének módjáról és lehetőségéről.
2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
3. Az egyeztető eljárást a kérelem megérkezését követő 15 napon belül le kell folytatni.

Az egyeztető bizottság tagjai: diákönkormányzatot támogató tanár,
diák-önkormányzat vezetője,
iskolai szülői szervezet vezetője,
érintett osztály szülői szervezetének vezetője.

koordinátora: általános intézményvezető-helyettes,
kötelezően meghívottak: sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő is)
kötelességszegő (kiskorú tanuló esetén a szülő is)
4. Az egyeztető bizottság koordinátora az eljárás lefolytatását követő 24 órán belül tájékoztatja az intézmény vezetőjét az eljárás eredményéről és (ha szükséges) javaslatot tesz a fegyelmi eljárás felfüggesztésének idejére.
5. Az intézmény vezetője az egyeztető bizottság véleménye alapján határozatba foglalja a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve eredményes egyeztetés esetén annak felfüggesztését.
6. A felfüggesztés idejének lejártá után a sértett vagy kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az intézmény vezetője dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról vagy megszüntetéséről.

- Az intézmény vezetője fegyelmi eljárás esetén kijelöli a fegyelmi bizottságot, értesíti az eljárásba vont tanulót, szüleit az eljárás megkezdéséről, az eljárás helyéről és idejéről, az összeférhetetlenség esetén foganatosítható teendőkről. Meghívja a fegyelmi tárgyalásra a tanuló osztályfőnökét, az osztály diákönkormányzatának vezetőjét, s az ügy tisztázáshoz szükséges felnőtteket és diákokat.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság az alábbi döntéseket hozhatja meg, melyet az érintettekkel a döntéshozatalt követően ismertetni kell.
 - a) visszautalja az ügyet az intézményvezető hatáskörébe,
 - b) áthelyezi a tanulót másik osztályba,
 - c) tantestületi megrovásban,
 - d) tantestületi szigorú megrovásban (végső figyelmeztetésben) részesíti a tanulót,
 - e) egy tanévre eltiltja a tanulót a tanév folytatásától,
 - f) kizárja a tanulót az iskolából.

Az a), b) pontok alatti fegyelmi büntetések a), d) pontokban megfogalmazott büntetésekkel összevontan is alkalmazhatók.

- Súlyos és szándékos károkozás esetén a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezet 53.§.-61.§. alapján kell eljárni.
- Ha sem az iskola, sem pedig a rendőrség nem tudja kideríteni az elkövető személyét, akkor a kártérítési eljárás módját és a kötelezettek körét az intézményi szék és a szülői választmány együttesen határozza meg.
- Nem lehet példás magatartású az a tanuló, akinek félévkor vagy a tanév végén elégtelen osztályzata, fegyelmi büntetése vagy igazolatlan hiányzása van.
- Változó, az a tanuló aki intézményvezetői figyelmeztetésben, vagy osztályfőnöki írásban részesült.
- Az iskolai könyvtárból ingyenesen biztosított tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. Amennyiben a könyvtárból biztosított tankönyv megrongálódik a károsodás mértékétől függően a tanulót, illetve a szülőt 30-50 %-os kártérítés terheli. Az elvesztett vagy további kölcsönzésre alkalmatlanná tett tankönyveket 100 %-osan meg kell téríteni.

VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. A jutalmazás elvei

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulói közösség, aki:

- a) kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- b) kiemelkedő valamely tantárgyban,
- c) jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
- d) az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamilyen szellemi vetélkedőn,
- e) átlagon felüli szorgalommal és kitartással dolgozik,
- f) kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
- g) közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

2. A jutalmazás formái

- a) Dicséret szóban, vagy írásban az ellenőrzőkönyvben
- b) Oklevél

- c) Jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom
- d) Jó tanuló, jó sportoló kitüntetésre felterjesztés
- e) Pro alma matre emlékérem adományozása
- f) Pályázatok esetén pénzzutalom
- g) Iskolai díjak (az alapítvány kamataiból)

A jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség javaslatot tehet.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen okból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás tényét.

Jutalmat vagy dicséretet adhat

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- az iskola vezetői,
- tantestület,
- helyi vagy külső szerv,
- külső intézmény.

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel ismertetni kell. (faliújság, iskolarádió, évkönyv, honlap). A jelentősebb jutalmak (érem, plakett) ünnepélyesen a tanulók előtt kerülnek átadásra.

VIII. TANDÍJ, ÖSZTÖNDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJAK, ÉTKEZTETÉS, EGYÉB ANYAGI JUTTATÁSOK

- **Tandíj:** jelenleg iskolánkban nappali tagozaton tanulóink tandíjat nem fizetnek, a tandíj megállapításáról a fenntartó rendelkezése alapján hozhat intézményünk döntést.
- **Térítési díj:** A térítési díj mértékét az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 14. fejezet 34.-35.§. és a 15.fejezet 36.§.alapján állapítja meg.
- **Ösztöndíj:** iskolánk költségvetésében ösztöndíjra elkülönített pénzeszköz nem szerepel, így iskolai költségvetésből tanulóink ösztöndíjban nem részesülnek. **A szakközépiskolai tanulmányi ösztöndíj biztosítását és elvonását a 328/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet szabályozza.**
- **Étkezési térítési díj:** 2013 január 1-től a helyi önkormányzat feladata a diákétkeztetés biztosítása, ebben a kérdésben Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának rendelete a mértékadó
- **Ingyenes tankönyvellátás (Isd. még SZMSZ 14. fejezet)**
 - A tanulók ingyenes tankönyvellátását az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk. A tankönyveket a tanulók tanulmányaik befejezéséig, a tanulói jogviszony megszűntéig használhatják, ezt követően megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak. A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik. (Isd. III.7. pontot)
 - Amennyiben a könyvtárból biztosított tankönyv megrongálódik, a károsodás mértékétől függően a tanulót 30-50 %-os kártérítés terheli. Az elveszett vagy további kölcsönzésre alkalmatlanná tett tankönyveket 100 %-osan kell megtéríteni.

- **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**
 - A tanuló jogutódjaként, az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésében, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
 - A tanulói jogviszony részeként az iskola profitorientált terméket nem készített tanulóiival, tehát nyereség nem képződik, így a tanulót díjazás nem illeti meg.
 - Az első és második bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

IX. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. *A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái*

- Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az intézmény vezetője és megbízásából az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető megbízott képviselője kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban az intézményvezetőtől, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is, melyről emlékeztetőt kell készíteni.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülői szervezet válaszmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a tanulói szabadidős programok rendezésében. Erről az intézményvezetővel állapodnak meg.
- A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jog véleményezési jogkör gyakorlásában:
 - az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart (a tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.). Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra

vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében is feltüntetni.

2. Az iskola és a szülői ház kapcsolata

- A tanulók munkájának ellenőrzése, a magatartási és szorgalom figyelemmel kísérése az iskola és a szülők közös érdeke és felelőssége. Ebből fakadóan mindkét félnek vannak kötelességei. Az iskolának az, hogy meghatározott gyakorisággal adjon tájékoztatást az osztályközösség életéről, munkájáról, a tanulók neveltségének alakulásáról, az egyes tantárgyakban megmutatkozó eredmények vagy eredménytelenségek okairól, a követendő magatartásformákról, az elérendő közeli és távolabbi célokról, s négy szemközti megbeszélésen értékelje az egyes tanulók munkáját és magatartását. Ezeknek a feladatoknak az iskola szülői értekezletek és tanári fogadóórák szervezésével tesz eleget.
- Szülői értekezletet szeptember és február második hetének keddjén szervezünk.
- Tantestületi fogadóórákat november és április utolsó keddjének délutánján tartunk. Ettől el lehet térni, ha az iskolai munkarend megkívánja.
- A szeptemberi osztályszülői értekezleteket megelőzően összevont szülői értekezletet tartunk a kilencedik osztályokba felvett gyerekek szüleinek. Az áprilisi fogadóórák után a végzős osztályokba járó gyerekek szülői részére valamennyi negyedikes osztályfőnök szülői értekezletet tart.
- A szülői értekezletek általában 17 órakor kezdődnek, de ettől a időponttól az osztályfőnökök a vidéken lakó szülők elutazásának megkönnyítése céljából eltérhetnek.
- A fogadódélután 15 órakor kezdődik.
- Az iskolai rendezvények idejéről és helyéről az osztályfőnökök az ellenőrző könyvbe történő beírással értesítik a szülőket.
- Egyéni fogadóórát biztosítunk a szülőknek arra, hogy a gyermekükkel kapcsolatos kérdéseket az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és az intézményvezetővel a délelőtti órákban is megbeszélhessék. Az egyéni fogadóórák rendjét és időpontját az ellenőrzőkönyv első oldalának kitöltésével kell tudatni a szülőkkel.
- Az írásbeli tájékoztató feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különböző iskolai vagy osztály szintű programokról.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy az intézményi székkel.

X. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Diákönkormányzat működése

- A diákönkormányzat működését az intézményvezető által megbízott tanár segíti. A diákönkormányzatot segítő tanár esetenként részt vesz az iskolavezetői értekezleteken, információt közvetít az iskolavezetés és a diákönkormányzat között.
- A diákönkormányzat vezetője tagja az Iskolaszéknek. Képviselője eseti meghívás alapján részt vehet a tantestületi megbeszéléseken, nevelési értekezleteken.

- A tájékoztatás közvetlen fóruma az éves diákközgyűlés.
- A diákönkormányzat hivatalos helyisége a könyvtár belső nagy terme, értekezleteiket előzetes egyeztetés alapján az iskola bármely helyiségében tarthatják.
- Hivatalos ügyeik intézésére díjtalanul igénybe vehetik az iskola szolgáltatásait (telefon, fax, e-mail, Internet).
- Az iskolában a Diákönkormányzat szervezi és irányítja a tanulóifjúság tanórán kívüli tevékenységét. Működésüket elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzik. A Diákönkormányzat munkáját diákmozgalmat segítő tanár támogatja. A Diákönkormányzat vezetője állandó meghívottja az Iskolaszék üléseinek, részt vesz a vitában, szavazatával állást foglal.
- A Diákönkormányzat képviselője eseti meghívás alapján részt vehet a tantestületi értekezleteken, nevelési értekezleteken.
- A Diákönkormányzat hivatalos helyisége – az iskolában – a könyvtár, értekezleteiket előzetes egyeztetés alapján az iskola bármely helyiségében tarthatják. Hivatalos ügyeik intézésére díjtalanul igénybe vehetik az iskola szolgáltatásait.

2. A diákközösségek jogainak gyakorlása

- A diákönkormányzat a nevelőtestület előzetes állásfoglalásának kikérésével dönt:
 - saját működéséről,
 - hatásköreik gyakorlásáról,
 - a működéshez biztosított anyagi eszközeik felhasználásáról,
 - tájékoztatási rendszerük működtetéséről,
 - egy tanítás nélküli munkanap (fordított nap) programjáról,
 - szervezeti és működési szabályzatuk összeállításáról és elfogadásáról.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot fogalmazhat meg:
 - az iskola belső életével és működésével,
 - a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - a tankönyvellátás helyi rendjének szabályozásában.
- Egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő alábbi kérdésekben:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a tanulókra vonatkozó fejezetei elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.
- A tanulók véleménynyilvánításának formái és eszközei:
 - diákközgyűlés a tájékoztatás közvetlen fóruma; évente egyszer kell tartani,
 - közvetett vélemény nyilvánítás és tájékoztatási fórum kéthetenként,
 - osztálygyűlés (alkalmanként),
 - fegyelmi bizottságban való képviselet,
 - képviselet az osztály szülői értekezletén,
 - képviselet az Intézményi szék, az iskolavezetés és a nevelőtestületi értekezleteken.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2015. szeptember 1-jétől rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel,
 - használt tankönyvek biztosításával,
 - az állami normatíva felhasználásával biztosítja.
- Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A *tankönyvfelelős*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellővel,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A *könyvtáros*

- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A *munkaközösség-vezetők* szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
a normatív támogatási igény benyújtása	első félév vége	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
felmérés és tájékoztatás	első félév vége	tankönyvfelelős int.vez.
tájékoztatás a felmérés eredményéről	első félév vége	int.vez.
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	első félév vége	int.vez.
szerződés kötés a Kellóval	március	int.vez.
a tankönyvrendelés elkészítése	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, int.vez.
• a szakmai munkaközösségek		
• az SzM, a DÖK véleményének beszerzése		
a tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	szeptember első hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszarúzás	szeptember első hete	tankönyvfelelős

A normatív kedvezményre jogosultság esetei és a szükséges igazolások

<i>normatív kedvezményre jogosult</i>	<i>igazolás</i>
a) tartósan beteg,	szakorvos igazolja
b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy	szakértői bizottság szakértői véleménye igazolja

magatartásszabályozási zavarral) küzd, sajátos nevelési igényű tanuló	
c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,	igazolható bérjegyzéssel, pénzügyi számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel
d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,	a megállapított iskoláztatási támogatás igazolja
e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	az erről szóló határozat igazolja
f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül	az erről szóló határozat igazolja

A tanulók ingyenes tankönyvellátását az iskolai könyvtárakból való kölcsönzéssel biztosítjuk. A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.