



Gyulai Szakképzési Centrum - Kossuth Lajos

Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Cím: 5900 Orosháza, Kossuth tér 1. Tel: +36-68/411-811 OM: 203069 www.oroszagyszsc.hu e-mail: oroshazaitkarsag.gyszsc@gmail.com

HÁZIREND

Orosháza
2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A házirend célja és feladata.....	3
2. A házirend hatálya.....	3
3. A házirend nyilvánossága.....	3
4. A házirend felülvizsgálata.....	3
II. A tanítás és az iskola rendje	3
1. Az oktatás munkarendje.....	3
2. Az intézmény létesítményeinek használata.....	5
3. Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje.....	6
4. A tanításon és az intézményen kívüli tartózkodás esetén tanulóinktól elvárt magatartás	6
5. Védő és óvó intézkedések	7
6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	8
7. Osztályozó vizsga szervezése.....	8
III. A diákok jogai és kötelességei	10
1. Tanulói jogok	10
2. A kedvezmények, támogatások és díjfizetések rendje	10
3. Tanulói kötelességek.....	11
IV. A tanulók jutalmazása	11
1. Jutalmazások, dicséretetek	11
V. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	12
1. Fegyelmi eljárás szabályozása	12
2. Fegyelmező intézkedések.....	12
3. Kártérítési intézkedések	13
VI. A távolmaradások és a hiányzások igazolásának szabályai.....	15
1. Mulasztás.....	15
2. Késés	16
VII. Záró rendelkezések	17

I. Általános rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait meg kell tartania az intézményünk minden tanulójának, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek megtartani a házirend előírásait.

A házirend megsértését számonkérés, fegyelmi eljárás követi, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, a törvényes képviselőnek, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismernie kell. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, az oktatási egységek kijelölt hivatali helyiségeiben, az intézmény intézményegység vezetőjénél, továbbá az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanároknál, a szülői munkaközösség vezetőjénél. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor vagy az első tanítási napon a törvényes képviselővel, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülővel, tanulóval ismertetni kell. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőket pedig szülői értekezleten.

4. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatát kezdeményezheti az intézmény vezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata. Módosítást évközben is lehet kezdeményezni. A diákönkormányzat javaslatait a segítő tanáron vagy a diákönkormányzat elnökén keresztül juttathatja el az intézményvezetőhöz.

II. A tanítás és az iskola rendje

1. Az oktatás munkarendje

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, amelynek összeállításánál az aktuális miniszteri rendelet az irányadó. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítá-

si idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok látják el.

A tanuló a tanítási órák után elhagyja az iskola épületét, kivéve, ha szervezett szabadidős programon vesz részt.

A tanulók az iskola létesítményeit, hivatalos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Csengetési rend a feladat-ellátási helyeken

CSENGETÉSI REND					
"A" és "B" épület,					
1.óra	7. 30	-tól	8. 15	-ig	
2.óra	8. 25	-tól	9. 10	-ig	
3.óra	9. 25	-tól	10. 10	-ig	
4.óra	10. 20	-tól	11. 05	-ig	
5.óra	11. 15	-tól	12. 00	-ig	
6.óra	12. 15	-tól	13. 00	-ig	
7.óra	13. 05	-tól	13. 50	-ig	
8.óra	13. 55	-tól	14. 40	-ig	

"Tudáspark", "Bónus"					
1.óra	7. 45	-tól	8. 30	-ig	
2.óra	8. 40	-tól	9. 25	-ig	
3.óra	9. 40	-tól	10. 25	-ig	
4.óra	10. 35	-tól	11. 20	-ig	
5.óra	11. 30	-tól	12. 15	-ig	
6.óra	12. 30	-tól	13. 15	-ig	
7.óra	13. 20	-tól	14. 05	-ig	
8.óra	14. 10	-tól	14. 55	-ig	

Esti tagozat délután (hétköznap)					
9.óra	15. 00	-tól	15. 40	-ig	
10.óra	15. 40	-tól	16. 20	-ig	
11.óra	16. 30	-tól	17. 10	-ig	
12.óra	17. 10	-tól	17. 50	-ig	
13.óra	18. 00	-tól	18. 40	-ig	
14.óra	18. 40	-tól	19. 20	-ig	
15.óra	19. 30	-tól	20. 10	-ig	
16.óra	20. 10	-tól	20. 50	-ig	

A köznevelési törvény hatálya alá tartozó gyakorlati órák 45 percesek, a szakképzésben a szakmai gyakorlati foglalkozások 60 percesek.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük a tanítás helyszínén. Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tanteremben tartózkodni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad. (Rendkívüli esetben az ügyeletes vezető tehet kivételt.)

A tanuló tanítás ideje alatt és az óráközi szünetekben engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. Ilyen engedélyt az osztályfőnök vagy vezető adhat.

2. Az intézmény létesítményeinek használata

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: szaktantermek, tornaterem, könyvtár, számítógépek stb.) a gyermekek, tanulók – felnőtt felügyelete mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A használat szabályait részletesen a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épületekben portai ügyelet van.

A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai könyvtárban lévők a könyvtáros felügyelete mellett használhatják diákjaink.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. A könyvtár használatára a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak érvényesek, melynek másolata a könyvtárban megtekinthető. Az ebben foglaltakat a könyvtáros tanév elején minden új tanulóval ismerteti. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítési díjat fizet.

A közlekedéshez használt kerékpárok és motorok az intézmény udvarán kijelölt tárolókban helyezhetők el. Az eszközök lezárásáról a használójának kell gondoskodnia, az itt elhelyezett kerékpárokért, motorokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Az intézménybe járművel érkező tanulók részére kizárólag a parkolók használhatóak.

Az intézmény teljes területén az osztályok, a faliújságok nem tartalmazhatnak olyan dekorációt, amely veszélyezteti a gyermekek, tanulók erkölcsi, szellemi, érzelmi fejlődését, személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet a természet károsítására ösztönöz, dohányárut, drogot vagy italt reklámoz. Az iskolában minden szórólapot, felhívást, plakátot, hirdetést a titkárságon kell bemutatni, majd azok tartalma alapján a felelős vezető dönt a faliújságon való elhelyezés engedélyezéséről.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben történik.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek vagyónbiztonsági okok miatt tanítási időben csak elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben. Az

épületbe való belépéskor a portánál regisztráltatniuk kell magukat a belépőknek. Rögzíteni kell a belépő személy nevét, az érkezés illetve a távozás idejét, a keresett személy nevét. A tanulók az iskolában látogatót csak tanári engedéllyel fogadhatnak.

A törvényes képviselők, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait vagy vezetőit. Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kollégák előre megbeszélte időpontokban fogadhatják a szülőket. Rendkívüli esetekben elérhetőek az iskola titkárságán keresztül, vagy személyesen, esetleg telefonon az iskolában.

Az intézmény tanulói az iskola épületeit a tanítás ideje alatt el nem hagyhatják. Kivétel képeznek az erre – a helyi vezetők által, eseti elbírálás alapján kiadott – engedéllyel rendelkezők.

3. Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A képzés típusától függően a választható tantárgyakról, nem kötelező foglalkozásokról az iskola minden évben május 15-ig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 30-ig adhatja le tantárgyválasztási szándékát. Választását csak a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, intézményvezetői engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a választható tantárgyra vagy nem kötelező foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

4. A tanításon és az intézményen kívüli tartózkodás esetén tanulóinktól elvárt magatartás

Az osztályok tagjai felelősek azoknak a termeknek a rendjéért és berendezési tárgyaiért, amelyek a teremben találhatóak. Ha bármely tanuló az intézménynek kárt okoz – a kár értékének megállapítása után – a kárt meg kell térítenie a törvényi előírásoknak megfelelően. A tanítási óra végén a tantermi helyét minden tanuló tisztán és rendezetten hagyja hátra. A tantermek rendjét napi teendőinek ellátásával a hetes biztosítja. A hetesek feladatai a táblatörlés, a krétáról való gondoskodás, a szellőztetés, a hiányzók jelentése az órát tartó tanárnak. Az ügyeletes vezetőnek jelzi 5 perccel a becsöngetés után, ha nem érkezett tanár a tanórára.

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be.

A tanuló és a tanár nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az osztály és az órát tartó tanár munkáját zavarja vagy a tanterem rendeltetészerű használatát megsérti. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró egyéb tárgyak használata tilos. (Az elektromos eszközök töltése is!) Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. Amennyiben a tanuló telefonját használja a tanítási órán, illetve annak jelzése zavarja a tanítást, akkor azt köteles átadni az órát tartó tanárnak, aki kikapcsolt állapotban az asztalra teszi. A telefont a pánccsaszekrényben lezárt borítékban őrizzük addig, míg a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő át nem veszi azt.

Az intézményben tanítási és egyéb foglalkozásokon hang- és képanyag készítése és felhasználása kizárólag intézményi célokra, az intézményvezető tudtával – a benne résztvevők tájékoztatása mellett – készíthető.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába, kollégiumba. Az intézmény felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal. A talált tárgyakat a portán le kell adni.

Tanulóink a tanintézetbe jövetelkor és az onnan való távozáskor mindenkor rendben, a közlekedési szabályok betartása mellett közlekedjenek. Viselkedésük legyen kulturált és vegyék figyelembe a társadalmi együttélés írott és íratlan szabályait. Legyenek tudatában, hogy intézmények kívül viselkedésükkel nemcsak önmagukat, hanem közösségünket is képviselik.

5. Védő és óvó intézkedések

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a betartandó szabályokra. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásával igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes helyiségekre, szaktantermekre, tornatermekre, tanműhelyekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. Rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

Az iskola tanműhelyében, tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A tanműhely eszközeinek, ill. a kondicionáló terem első használata előtt a tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről, balesetvédelemről és munkavédelemről. Balesetvédelmi okokból a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a gyakorlati foglalkozásokon és testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy létesítményvezető azt elrendeli, tilos. A tanterekben levő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a számítástechnika-, fizika-, testnevelés és kémia órákra, ezeket szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanórán.

Az iskolai tűzriadó tervét ismerje meg minden tanuló, és szükség esetén tanári irányítással ennek megfelelően cselekedjen. Tűzveszélyes anyagokat és sérülést okozó vagy veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra bevenni tilos. A tanuló az épületekben úgy viselkedjen és közlekedjen, hogy ne veszélyeztesse se saját maga, se társai testi épségét.

A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és a munkavédelmi felelősnek a további szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi. Előzetes egyeztetés alapján biztosítjuk a tanulók megjelenését szervezett formában orvosi vizsgálaton, egészségügyi vizsgálaton és tüdőszűrésen.

Rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.

6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki.

A tartós használatra készült tankönyv az iskola birtokába kerül, a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján a normatív kedvezményre jogosult birtokába adja az intézmény. A normatív kedvezményre való jogosultságról szóló dokumentumot minden jogosult köteles az adott határidőre benyújtani.

A kölcsönzés szólhat a képzés teljes időtartamára is. A tanulónak a kölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatnia a könyvtárba annak a tanévnek az utolsó tanítási napján, amikor az adott tantárgyból befejeződött az oktatás, illetve a vizsgatárgyak tankönyveit az érettségi vizsga/szakmai vizsga letételének a napján. A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles a könyvtárnak visszaszolgáltatni az összes kölcsönzéssel biztosított könyvet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló törvényes képviselője, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

7. Osztályozó vizsga szervezése

Minden tanévben két osztályozó vizsgát szervezünk az első és a második félévi szorgalmi időszak utolsó előtti heteiben.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- magántanulói jogviszony esetén,
- többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez,
- hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét,
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.

Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az igazgató engedélyével szerveződhet.

A magántanulóknak vizsgára jelentkezniük nem kell.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott évfolyam tantárgyi követelményeivel, amelyeket az iskola Pedagógiai Programja tartalmaz.

A szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a követelményekről és a felkészüléshez segédanyagot adnak.

A tanulók a vizsga előtt 15 nappal határozatlanban értesülnek a vizsga pontos időbeosztásáról és a vizsgabizottságok összetételéről, illetve, hogy mely napokon milyen tantárgyakból kell vizsgázniuk.

8. A szülők tájékoztatása a tanuló érdemjegyeiről

A törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő hozzáférését az elektronikus naplóhoz az iskola központilag generált belépési kóddal biztosítja.

III. A diákok jogai és kötelességei

1. Tanulói jogok

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az intézményvezetővel.

Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül – a pedagógusnak felróható okból – nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az intézményvezetővel tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül őt keresheti meg. Diákjainknak joga van tanulmányi okokból osztályozó vizsga letételét kérnie. E joguk gyakorlásához osztályozó vizsgát szervez az iskola félév és évvége előtt, valamint az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően, de szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az intézményvezetőnek kell benyújtani. Az osztályozó vizsga követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza. Tanulmányok alatt szükség szerint – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján – szervezzük meg a különbözeti, a pótló- és a javítóvizsgákat is.

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. A gyakorlati foglalkozásokon előállított dolgok, szellemi termékek felhasználására vonatkozó részletes szabályozás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának része. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadhatja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

1999. évi XLII. törvény értelmében, mely a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezik, intézményünk egész területén, valamint a bejáratok 5 m-es körzetében tilos a dohányzás!

2. A kedvezmények, támogatások és díjfizetések rendje

Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév elején a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adhatják le. A men-

zai térítési díjakat minden hónapban a megadott helyen és időpontban kötelesek befizetni. A befizetett menzai térítési díjat az étkezés lemondása esetén a menza működési szabályzata szerint visszatéríti a díj beszedője.

3. Tanulói köteleességek

Tanulóink számára az intézmény pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában, egyéb intézményi szabályzataiban a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjére vonatkozó utasítások betartása kötelező.

Tanulóink kötelessége, hogy:

- eleget tegyenek – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeiknek
- pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- megtartsák az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait.
- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, a törvényes képviselők, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők hozzájárulása esetén részt vegyenek egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsák és alkalmazzák az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magukat, társaikat, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észleltek.
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, tiszteletet tanúsítsanak irántuk, segítsék rászoruló tanuló társaikat,
- az iskolai ünnepségeken a tanulóktól elvárható öltözékben, tisztán, rendezetten jelenjenek meg. (Elvárható öltözék lányoknál: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, hozzá illő szandál vagy cipő; fiúknál: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő.)
- megtartsák az iskolai szabályrendszerekbe foglalt előírásokat.

IV. A tanulók jutalmazása

1. Jutalmazások, dicséretetek

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez.

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk:

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

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók nevelőtestületi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni.

Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport, kulturális versenyek helyezettei, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részesei, stb.) elismerésüket jelző oklevelüket, esetleg jutalmukat ünnepélyes keretek között – az iskolaközösség előtt – nyilvánosan veszik át.

V. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

1. Fegyelmi eljárás szabályozása

A szabályozás alapja a 2011. évi CXC törvény a Köznevelésről, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Büntetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkesen, vagy súlyosan megszegi. Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.

Az iskola igazgatója az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:

- Fegyelmezőintézkedések
- Fegyelmi intézkedések
- Kártérítési intézkedések

2. Fegyelmező intézkedések

Ezen intézkedéseket az alább felsoroltak tehetik meg:

- szaktanár, laboráns, és egyéb, a pedagógiai munkát segítő alkalmazott
- osztályfőnök
- igazgató

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

Szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló:

- a tanóra, illetve iskolai rendezvény zavarása esetén;
- hiányos felszerelés esetén;
- kihívó magatartás, trágár beszéd, agresszív viselkedés esetén (szaktanárral és diáktársakkal szemben)
- berendezések, eszközök kismértékű rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével;
- az iskola, illetve az iskolai rendezvény engedély nélküli elhagyása esetén;

- a dohányzási tilalom megszegése esetén;
- késés esetén

A fenti vétségek elkövetésekor első alkalommal szóbeli, másodízben már írásbeli figyelmeztetést kell adni.

Szaktanár által adható fegyelmező intézkedések

Szaktanári figyelmeztetés

Szaktanári fegyelmező intézkedések a tanórák munkarendjének megzavarása esetén, a házi-rend előírásainak megszegése, a csoport munkájának megszegése, valamint a tanterem, illetve a tanuláshoz, tanításhoz szükséges eszközök rongálása esetén foganatosíthatóak.

Osztályfőnök által adható fegyelmező intézkedések:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás

Osztályfőnöki fegyelmező intézkedést kell hozni

- Az előző fejezetben leírtak után, minden esetben a fokozatok megtartásával.
- Rongálás esetén.

Kizárólag osztályfőnöki megrovás adható az alábbi fegyelemsértésekért:

- Közbotrányokozás, rémhírkeltés iskolán belül, illetve kívül.

Mindezeket a szaktanár, illetve osztályfőnök bejegyzzi a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynapló megfelelő jegyzetrovatába.

Igazgató által adható fegyelmező intézkedések:

- Igazgatói megrovás az osztályfőnöki megrovásnál megfogalmazott eseteket meghaladó vétség esetén, a fokozatosságot betartva; eltulajdonítás, szándékos vagy gondatlan károkozás kártérítési kötelezettség terhével.
- Igazgatói szigorú megrovás

Szándékos károkozás esetén ismételt esetben, a kártérítés terhe mellett.

- A dohányzási tilalom megszegése esetén (már az első alkalommal is) a fegyelmi büntetés első fokozatát kell adni. Amennyiben a tanuló írásban elismeri vétségét, akkor a fegyelmi bizottság fegyelmi tárgyalás nélkül hoz határozatot.
- Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmit von maga után. Amennyiben a tanuló írásban elismeri vétségét, akkor a fegyelmi bizottság fegyelmi tárgyalás nélkül hoz határozatot.
- Lopás esetén az iskola rendőrségi feljelentést tesz.

3. Kártérítési intézkedések

Ha az iskolának, kollégiumnak vagy a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén: a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén: az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Ha a kár elszenvedője a gyermek, tanuló, okozója pedig az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Tanulószerződés esetén a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. A távolmaradások és a hiányzások igazolásának szabályai

1. Mulasztás

A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból az elméleti órák 30 %-át és a gyakorlati órák 20 százalékát. Ellenkező esetben a tanév végén nem osztályozható. Az esetleges osztályozó vizsgáról, évisméltéstről a tantestület dönt a hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Rendészeti tanulók esetén a gyakorlatvezető által kijelölt időpontban havonta egy alkalommal lehetőség van a hiány pótlására, amit dokumentálni kell.

Az előre látható mulasztást előre jelezni kell. A törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő az ellenőrző könyvbe beírt előzetes kérelmére az osztályfőnök bírálja el (maximum 3 alkalom). (pl. sítábor, külföldi út, belföldi út stb.) A fenténél hosszabb időtartamú hiányzást – rendkívüli esetben írásos kérelemre – az igazgató engedélyezhet.

Előre nem látható mulasztás esetén a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő telefonon, levélben minél hamarabb, de legalább a hiányzás napján értesítse az intézményt. Az ilyen hiányzást utólag minden esetben az iskolába érkezés napján igazolni kell. Az igazolást írásban az ellenőrző könyvben az osztályfőnöknek kell átadni. Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati igazolás, baleset vagy járatkimaradás esetén MÁV vagy VOLÁN igazolás fogadható el igazgatói engedéllyel.

A törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő utólag – az osztályfőnökkel történt előzetes egyeztetés után – 1 napos mulasztást igazolhat, egy tanévben összesen 3 alkalommal. Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, mulasztása igazolatlannak minősül.

Az orvosi felmentés (a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő felmentési kérelme), adott alkalommal jelentkező rosszullet, felszerelés hiánya miatti foglalkozásból való kimaradás igazolt mulasztásnak minősül.

Az igazolatlan hiányzások szankcionálásának rögzítése

- **1-5 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés**
- **6-11 óra – osztályfőnöki intés**
- **12-16 óra – osztályfőnöki megrovás**
- **17-21 óra – igazgatói megrovás**
- **22-26 óra – igazgatói szigorú megrovás**

Az igazolatlan hiányzás befolyásolja a félévi és év végi magatartás érdemjegyet.

Igazolatlan óraszám	Magatartás értékelés	Büntetés	Intézkedés
0-1	Példás		
2-5	Jó	Osztályfőnöki figyelmeztetés	Levél a szülőnek Gyermekjóléti Szolgálatához tájékoztatás

6-11	Változó	Osztályfőnöki intézés	Levél a szülőnek Kormányhivatal Gyámhivatalához tájékoztatás
12-16	Változó	Osztályfőnöki megrovás	Levél a szülőnek
17-21	Rossz	Intézményvezetői megrovás	Levél a szülőnek
22-26	Rossz	Intézményvezetői szigorú megrovás	Szülő behívása
27-től	Rossz	Fegyelmi eljárás	Szülő behívása
30			Kormányhivatal Szabálysértési Hatósághoz feljelentés

30 óra felett, amennyiben a tanuló nem tanköteles, az iskola a tanuló tanulói jogviszonyát megszüntetheti. Ha a tanulónak a 2. félévben igazolatlan hiányzása nincs, akkor évvégén eggyel jobb osztályzatot kaphat magatartására. A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásairól a mindenkor törvényi szabályozásoknak megfelelően a törvényes képviselő, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt, illetve a kompetens szervezeteket, hatóságokat értesíteni kell.

Sportolók, művészeti csoportok munkájában részt vevő tanulók rendezvényekkel összefüggő iskolai távolmaradását írásbeli kérésre az igazgató engedélyezheti. Tanulmányi és egyéb versenyek esetén a döntőbe jutott tanulók részére a felkészüléshez az igazgató szabad napo(ka)t engedélyezhet a felkészítő szaktanár(ok) javaslata alapján

2. Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi-rendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét az e-napló összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás igazolatlan óráinak minőségét.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról, kivéve, ha a megkezdett tanórai munkát a késése aránytalan mértékben megzavarja.

VII. Záró rendelkezések

A kollégium házirendje és formanyomtatványai az iskolai házirend mellékletét képezik.

Ez a házirend a kihirdetésének napjától hatályos. A korábbi házirend érvényét veszti.

A nevelőtestület a házirendet megbeszélte, elfogadta.

Orosháza, 2017. augusztus 31.

Gajdács Tibor
intézményvezető



A házirend készítése és elfogadása során a szülői szervezet és a diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolta.

Orosháza, 2017. szeptember 1.

szülői szervezet képviselője

DÖK elnöke