TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés 2
II. Az intézmény adatai 2
III. A tanulók jogai 3
IV. A tanulók kötelességei 8
V. Az iskola munkarendje 10
V.1. Általános működési szabályok 12
VI. A mulasztások igazolása 13
VII. A tanulók jutalmazásának módjai 15
VIII. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés 17
IX. A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei és formái 18
IX.1. A magatartás minősítése 18
IX.2. A szorgalom minősítése 20
X. A szakképző évfolyamokra vonatkozó szabályok 21
XI. A gyakorlatokra vonatkozó szabályok 21
XII. MELLÉKLETEK 22
XII.1. A hetes kötelességei 22
XII.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és működési rendje 23
XII.3. A sportlétesítmények használati rendje 24
XII.4. Számítógépterem használati rendje 25
XII.5. Tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje 26
XII.6. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok 26
XII.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok 28
XII.8. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 28
XII.9. A szintügyeletes tanulók feladatai 31
XII.10. Egyeztető eljárás lebonyolítása 31
XII.11. Sajátos helyzet figyelembevétele a felvételi eljárás során 33
XII.12. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék 35

I. Bevezetés

Ez a házirend a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola (4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.) számára készült.

Rögzíti a tanulói jogokat, kötelességeket és az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása az iskola minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. A házirend vonatkozó szabályainak betartása az iskolával jogviszonyban álló (pl. terembérlő), de az intézménnyel munkaviszonyban nem álló személyek számára is kötelező.

A házirend elsősorban a tanulók számára tartalmaz az iskola területén (tanügyi épület, tanüzem), az iskola részlegei közötti közlekedésre, valamint az iskola által szervezett az iskolán kívül tartott rendezvényekre, eseményekre vonatkozó szabályokat.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes intézkedéseit jogszabályok tartalmazzák.

A házirend:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. tv.,
- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. tv.,
- a szakképzésről szóló –többször módosított – 1993. évi LXXVI tv.,
- a nevelési-oktatási intézményekről szóló – többször módosított - 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának,
- valamint az iskola Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

E Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend elfogadásakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

II. Az intézmény adatai

- Név: Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola
- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
- OM azonosító: 033685
- Tanüzem: Agrárökológiai Centrum 4553 Apagy, ÁG. Lakótelep

- Alapító szerve: Megyei Jogú Város Önkormányzata
  4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Fenntartó: Megyei Jogú Város Önkormányzata
  4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Felügyeleti szerv: Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
  4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A véleménykérés szempontjából a diákok nagyobb csoportjának minősül:

- egy évfolyam tanulói,
- egy szakmacsoportba tartozó tanulók,
- a tanulók 25 %-a.

III. A tanulók jogai

Az intézmény, a tanuló és a szülő között mellérendeltségre épülő kapcsolat jön létre a tanulónak az iskolába történő beiratkozásával.

1.) A tanuló joga, hogy **személyiségét**, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai, lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak.

2.) A tanulók a jogaikat a diákönkormányzaton keresztül is gyakorolhatják. A **diákönkormányzatot megillető jogok**, a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, érdekvédelmi, érdekképviseleti, részvételi, valamint a jogorvoslathoz való jog. A DÖK működésének szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.

3.) A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, diákönkormányzatához, osztályfőnökéhez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével.

4.) A **véleménynyilvánítási** jog nemcsak alanyi joga a tanulónak, hanem a közvélemény kialakítása miatt is fontos. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján, jogszabályban meghatározottak szerint, részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei illetve fórumai:

- diákönkormányzat ülései, diákfórumok,
- az iskola igazgatója minden hónap első keddjén 14 órától fogadóórát tart,
- diákközgyűlés évente egy alkalommal,
- fegyelmi tárgyaláson való részvétel,
- iskolaújság.

5.) A tanulónak joga, hogy az **emberi méltóság** tiszteletben tartásával kulturált módon véleményt nyilvánítson az őt tanító pedagógus munkájáról.

6.) A tanulónak joga, hogy ellene **kollektív büntetést** ne alkalmazzanak.

7.) A tanulónak joga, hogy **szociális kedvezmény**ekben részesüljön (tankönyvtámogatás, étkezési támogatás, utazási kedvezmény). E juttatások adhatóságát jogszabályok illetve önkormányzati határozatok szabályozzák:

- tankönyvtámogatáshoz szükséges igazolások beadásának határideje szeptember 20.
- ha a tanuló bármely támogatásra való jogosultságának igazolását a meghatározott időpontig önhibájából elmulasztja, akkor ez jogvesztő következménnyel jár,
- a tanuló kérelmének elbírálásáról 30 napon belül tájékoztatást kell kapnia.
- minden tanulónak lehetőséget adunk a diákétkeztetés igénybevételére. Az igénybejelentés illetve az ebédjegyek árának kifizetése minden hónap 15-ig az iskola gondnokánál lehetséges. Lemondani az ebédet legkésőbb egy nappal korábban 16 óráig lehetséges. A lemondott napok menzajegyét le kell adni a gondnokságon.

8.) A tanulónak joga, hogy **vallási, világnézeti** vagy más meggyőződését, **nemzeti** vagy **etnikai** hovatartozását tiszteletben tartsák.

A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön. Iskolánk a tanév végi igényfelmérés alapján erre, szervezett formában, a tanítási órák után lehetőséget biztosít.

9.) A tanulónak joga, hogy rendszeres **egészségügyi** felügyeletben, ellátásban illetve tanácsadásban részesüljön.

- Az iskola segítséget nyújt az egészséges életvitel kialakításához szükséges ismeretek megszerzésében osztályfőnöki órákon, szakemberek által tartott előadásokon és az iskolai védőnő közreműködésével.
- Az iskolában meghatározott napokon védőnő és iskolaorvos dolgozik.

10.) A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges **információkhoz**. Ennek érdekében

- a 9. osztályba beiratkozó tanuló (szülő), valamint a 13.osztályba beiratkozó tanuló megkapja az iskola házirendjét,
- az iskola pedagógiai programja, házirendje és **I**skolai **Mi**nőségirányítási **P**rogram (IMIP) az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben tanuló, szülő számára egyaránt megtekinthető, az esetlegesen felmerülő kérdésekkel az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz, az iskolavezetés tagjaihoz fordulhat,

- az első tanítási napon a tanulókkal, a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel az osztályfőnök ismerteti a házirend legfontosabb pontjait.

11.) A tanulónak joga, hogy **adatait** az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. (A részleteket az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.)

- A tanuló írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola milyen adatait tartja nyilván.
- A tanuló adatainak egy részét a személyi igazolvány alapján tartjuk nyilván, a közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartható adatokról a beiratkozáskor a kiskorú tanuló esetén a szülő, a nagykorú tanuló maga nyilatkozik.
- A tanuló, az iskolában nyilvántartott személyes adatainak változásáról köteles az osztályfőnököt tájékoztatni a kiadott adatlap kitöltésével. Szorgalmi időben 5 munkanapon belül jelenteni kell a változást.
- Az első tanítási napon az osztályfőnök felméri a változásokat és tájékoztatást ad a titkárságon.

12.) A **családi** élethez és a **magánélethez** való jog

- E jog a tanuló családi kapcsolatainak tiszteletben tartását, névviseléshez való jogának védelmét jelenti.
- Mindenkinek joga van ahhoz, hogy magán- és családi életét, lakását, levelezését tiszteletben tartsák (tanítási órákon, iskolai foglalkozásokon levelezést folytatni tilos).
- Ha az iskola valamely okmányt saját hibájából tévesen tölt ki, az okmányt ismételten ki kell állítani, ezért a tanulót költség nem terheli.
- Névre szóló és az iskolába érkező küldeményét az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja.

13.) A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi, közösségi, sport tevékenységéért **dicséretben**, jutalomban részesüljön (a jutalmazás szabályait a házirend melléklete tartalmazza).

14.) A tanulónak joga, hogy **minden segítséget megkapjon**, képessége, tehetsége kibontakoztatásához, ismeretei bővítéséhez, eredményes tanulmányi munkájához.

- Minden tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola által meghirdetett kulturális, sport, tanulmányi **versenyeken, pályázatokon**. Bekapcsolódjon a **diákkörök** munkájába, igénybe vegye a tanulószobát és a korrepetálásokat.
- A tanuló diákkör létrehozását kezdeményezheti. Az engedélyezés feltételei között alapvető, hogy az induló létszám elérje a 10 főt. (Vagyis 10 főnél alacsonyabb létszámmal nem működhet diákkör!)

- A diákkörök a diákkör vezetője által elkészített program alapján (tanmenet) működnek.
- Ha az igazgató engedélyezi a diákkör működését, megteremti a megtartáshoz szükséges feltételeket (helyiség, eszközök).
- A diákkörök megfelelő szakképesítéssel rendelkező felnőtt irányításával működhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, utána a részvétel kötelező.
- Kilépni írásos kérelem és alapos indok alapján a diákkör vezetőjének engedélyével lehet, a csoport létszáma tíz fő alá nem csökkenhet.
- Szeptember harmadik hetétől indul a működésük, és június első hetében, legkésőbb június 07-én fejeződnek be.
- A sportköri foglalkozások a második tanítási naptól az utolsó előtti tanítási napig tarthatóak.

15.) A tanuló a 10., 11. évfolyamon jogszabályban meghatározott időig **emelt szintű** oktatásra jelentkezhet. Az erre vonatkozó szándékáról írásos nyilatkozatot tesz. Az így felvett szabadon választott tanítási órákra értékelés, osztályozás, a hiányzás igazolása szempontjából a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás vonatkozik.

- Az emelt szintű képzésről kilépni írásos kérvény alapján, az igazgató engedélyével, a szülő egyetértő aláírásával lehet.
- Nem engedélyezhető az emelt szintű képzésről való kilépés ha az, a csoport megszűnésével járna (a létszám 5-nél kevesebb lesz).

16.) A tanulónak joga, hogy a félév és az év vége utolsó napját megelőző harmincadik napig kérvényezze, hogy **független vizsgabizottság** előtt kíván vizsgát tenni, osztályzatot szerezni. Az iskola igazgatója a bejelentést a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek továbbítja, a vizsga megszervezésére és lebonyolítására az első félév és a szorgalmi idő utolsó hetében kerül sor.

17.) A tanulónak joga, hogy tanulmányi kötelezettségének a szülő (kiskorú tanuló esetén) döntése alapján **magántanulói** jogviszonyban tegyen eleget.

- Az erre vonatkozó írásos kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani. A kérelemre az igazgató 30 munkanapon belül válaszol.
- A vizsgákra a tanuló egyénileg készül fel.

18.) A tanulónak joga, hogy kérje **átvételét** másik osztályba, másik iskolába. **Vendégtanulói** jogviszonyt létesítsen, az erre vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki tizenöt napon belül dönt és tájékoztatja erről a tanulót. Tanköteles tanuló átvételéhez a szülő írásbeli hozzájárulása is szükséges.

19.) A tanulót kérelmére **mentesíteni** lehet a **készségtárgyak** tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolja.

- A döntéshozatalkor fontos szempont, hogy a tanuló kap-e így segítséget ahhoz, hogy eredményesen tudja teljesíteni a követelményeket.
- Ez mentesítést jelent a beszámolási kötelezettség alól.

20.) **Különleges gondozáshoz való** jog illeti meg a tanulót:

- ha a szakértői és rehabilitációs bizottság a tanuló számára javasolja egyes tárgyakból az értékelés és minősítés alól a mentesítést,
- a szakértői bizottság véleményén kívül a mentesítés elbírálásához csatolni kell az iskola igazgatójához címzett kérelmet is. A döntést az iskola igazgatója 10 munkanapon belül meghozza, és arról a tanulót határozatban értesíti.

21.) A tanulónak joga, hogy a témazáró **dolgozat** megírásának idejét, témáját legkésőbb öt munkanappal hamarabb megismerje.

- Egy napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható.
- Az írásbeli dolgozatokat az írást követően legkésőbb tizedik munkanappal bezárólag ki kell javítani, a tanulónak kiosztani és az érdemjegyet a naplóba beírni.
- Amennyiben a dolgozatot a tanár a tizedik munkanapon sem adja át a tanulónak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem.
- A tanuló, a dolgozat javításával kapcsolatban észrevételt tehet, és magyarázatot kérhet.
- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyének felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tantárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét az iskola igazgatójához kell benyújtani.

22.) A tanulónak joga, kiskorú tanuló esetén a szülő írásos egyetértésével, hogy **iskolán kívüli** sport és kulturális tevékenységet folytasson.

Ennek engedélyezését írásban, az osztályfőnöktől kell kérni. Az ügyben az osztályfőnök 10 munkanapon belül dönt és tájékoztatja arról a tanulót.

23.) A tanulónak joga, hogy **igénybe vegye** az iskola könyvtárát, számítógépes termeit, sportfelszereléseit és egyéb létesítményeit. Az előzőek használatának szabályzatai a létesítmények ajtajára illetve falára vannak kifüggesztve.

- Az iskola tanulói ezekkel a jogokkal az első tanítási naptól élhetnek.

24.) Ha a tanulót az iskolai tanulmányainak folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a **kár megtérítését.**

Nem kell megtéríteni a kárt:

- ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta,
- ha a kárt az iskola illetve a gyakorlati képzést szervező nevelő működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
- vagy ha olyan dologban következett be a kár, melynek behozatalát a házirend megtiltotta, de a tanuló mégis behozta azt,
- nem tartották be a HÁZIREND vagyonvédelemmel kapcsolatos előírásait (öltöző, tanterem, szekrény zárása),
- a kárigényt az iskola igazgatójának címezve írásban kell benyújtani, amelyben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve és indoklással ellátva.

25.) Ha a tanulót az előző jogaiban megsértették, **segítséget kérhet** az osztályfőnökétől, fordulhat a gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz. Panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

26.) A tanulók jogainak gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok:

Kiskorú tanuló esetén kizárólag a szülő aláírásával érvényes:

- a hiányzás igazolása,
- emelt szintű képzésre jelentkezés illetve arról való kilépésre vonatkozó kérvény,
- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- magántanulói jogviszony kérelmezése,
- vendégtanulói jogviszony kérelmezése,
- más osztályba, csoportba történő átvétel kérelmezése,
- a tanulói jogviszony megszűntetésére vonatkozó kérvény,
- egyes tárgyak mentesítésére vonatkozó kérvény,
- tanulmányi idő megrövidítésére vonatkozó kérelem,
- kérelem az iskolai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentésre,
- kérelem a készségtárgyak tanulása alóli felmentés iránt.

IV. A tanulók kötelességei

1.) A tanuló kötelessége, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározott tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanítási órákra, készítse el a házi feladatait.

2.) A tanuló kötelessége a rendszeres iskolába járás (kötelező és szabadon választott foglalkozásokon való részvétel), esetleges **hiányzásainak** e házirendben szabályozottak szerinti igazolása.

3.) A tanuló kötelessége, hogy minden tanítási napra hozza magával az ellenőrzőjét, és azt naprakészen vezesse.

4.) A tanuló kötelessége, hogy a házirend előírásait, a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.

5.) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját, tanulótársai és a környezetében levő felnőttek testi épségét.

6.) Haladéktalanul jelentse, ha

- balesetveszélyes körülményt észlel,
- környezetében bárkit baleset ér.

A tanulói balesetről jegyzőkönyv készül.

7.) A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat.

- A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek megismerését a tanuló aláírásával igazolja.

8.) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi- és szűrővizsgálatokon, hiányzását e házirendben szabályozottak szerint igazolja.

9.) A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

10.) A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben szándékosan vagy gondatlanságból okozott károkat megtérítse.

A károkozás körülményének vizsgálata során a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 33.§-ának (1) és (2) bekezdései szerint kell eljárni.

A kártérítés mértékét a közoktatási törvény 77.§-ának (2) bekezdése tartalmazza.

Nem tanköteles tanulónak a teljes kárt meg kell térítenie.

11.) A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. Köteles haladéktalanul jelenteni az iskola valamelyik dolgozójának, ha lopást vagy rongálást észlel.

12.) A tanuló kötelessége, hogy biztosítsa a tanuláshoz, tanításhoz szükséges külső feltételeket:

- fegyelmezett, a társait nem zavaró, a szaktanár munkáját nem hátráltató magatartás,
- a tanuláshoz szükséges felszerelés (tornaruha, tankönyv, füzet, írószer stb.).

13.) Védje saját és társai egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás és terjesztés az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken.

14.) Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, céljainak elérését és hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

15.) Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.

- Iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, ballagás, nemzeti ünnepek, tanévzáró), a lányok sötét szoknyában, matrózblúzban vagy fehér blúzban, az iskolaemblémás sállal, a fiúk sötét nadrágban, fehér ingben és az iskola emblémájával ellátott nyakkendővel jelennek meg.

16.) A tanuló kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően, a jogszabályban meghatározottak szerint, az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban a pályakövetési rendszerben adatot szolgáltasson. Az adatszolgáltatáshoz, az érettségi illetve a szakmai bizonyítványok mellé egy formanyomtatványt kapnak, melyet kitöltve az iskolába vissza kell juttatniuk. A nyomtatvány az iskola honlapjáról is letölthető.

V. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

- A tanítás (elmélet és gyakorlati oktatás) 7 óra 45 perctől kezdődik. A tanuló a tanítás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen az iskolába.
- Gyülekezés az iskolában 7 órától 7 óra 35 percig az osztályteremben; ezt követően fegyelmezetten várják a tanár érkezését.
- A bejárati kapu 7 óra 45 perctől 14 óráig zárva van. A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt – beleértve a szüneteket is – az osztályfőnök, ill. távollétében az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el.
- Aki becsengetés után érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. (ld.VI.fejezet)
- Az iskola földszintjén, 1. és 2. emeletén a 10.-12. évfolyam tanulói közül naponta egy-egy diák lát el tanulói ügyeletet. A beosztást az osztályfőnök készíti el és a szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá. Az ügyelet rendjéért és a szabályok betartásáért a beosztott tanulók és az ügyeletes tanárok felelnek. (A szintügyeletes tanulók feladatait a melléklet tartalmazza.)
    - Az ügyelet reggel 7.20-tól 14.10-ig tart. Az ügyeletes 14.10 előtt akkor sem hagyhatja el az ügyeletet, ha osztálytársainak órái esetleg már befejeződtek.
    - Ha valamelyik ügyeletes osztály előre bejelentett dolgozatot ír aznap, akkor az osztályfőnökének kell jelenteni, hogy helyettesítésről gondoskodjon.
    - Az ügyeletet egy szinten egyszerre 1 tanuló látja el.
- A tanítási órák 45 percesek, amelyeket 10 perces, a 4. és 6. órát 5 perces, az 5. órát 20 perces szünet követ. Becsengetés után a tanulók a tantermekben tartózkodnak.

- A tanulók 18 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében, ezt követően a benntartózkodás csak külön engedéllyel lehetséges.
- Szünetekben az ügyeletes tanár utasításait be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) illetve a folyosón tartózkodhatnak, csoportbontás esetén a tanterem előtt várják a tanárt.
- A tornateremben, szaktanteremben, könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosón a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.
- Minden osztályban két hetes lát el hetesi teendőket. (a hetes kötelességeit a melléklet tartalmazza)
- Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók a hivatalos ügyeiket a titkárságon az 5. szünetben és tanítás után intézhetik. A szabadidőszervezőnél és a gazdasági hivatalban az ajtón szereplő időben lehetséges az ügyintézés. A tanári szobába engedély nélkül belépni tilos, kopogtatás után várják meg, míg a tanár ajtót nyit.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal megkereshetik.
- Az iskola tanulóinak étkezésére a büfé és az ebédlő szolgál. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére az 5. óra utáni szünetben 12 óra 30 percig van lehetőség.

  Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére, tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.
- Pedagógus és tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki, az igazgató engedélyével.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt távoznia kell az iskolából (orvoshoz, szüleihez), akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás tényét.
- A számítógépterem, a könyvtár, a tornaterem, az öltöző, lőtér, sportszertár használatának rendje a mellékletben szerepel.
- Az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a megfelelő magatartás kötelező. Ezekre a rendezvényekre is a házirendben szereplő belső szabályok érvényesek.
- Tilos az iskolába, gyakorlatra rádiót, magnót, kártyát és egyéb az oktatást zavaró eszközöket hozni (pl.: önvédelmi fegyverek, petárda).

- Tilos órán rágógumizni.
- A mobiltelefont tanórákon, kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.
- Tilos az iskolában és a gyakorlati helyeken bármilyen kép- vagy hanganyag engedély nélküli rögzítése.
- Tilos az iskolában és gyakorlati foglalkozásokon szerencsejátékot űzni.
- Tilos a szeszesital és a narkotikum fogyasztása, terjesztése az iskolában, gyakorlaton és az iskola által szervezett rendezvényeken.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik tanári felügyelet nélkül.
- A tanulók nagy értéket (pénzt, ékszert, mobiltelefont) a szülők engedélyével saját felelősségükre tarthatnak maguknál, értük anyagi felelősséget nem vállal az iskola.

V.1. Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és tűzvédelmi felelősének irányításával.
- A számítástechnikai, könyvtári, testnevelés és kémia foglalkozás, valamint a szakmai gyakorlat megkezdése előtt az év első foglalkozásán baleset megelőzési/védelmi oktatáson kell részt vennie a tanulóknak.

Vagyonvédelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás és a gyakorlat során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek az állapotát megóvni.
- Gondatlanság vagy szándékos kár okozása esetén a tanuló, szülő kártérítésre kötelezett.
- Szándékos kár okozása esetén az iskola értesíti a tanuló szüleit, és fegyelmi eljárást indít.

Ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A tanítási idő alatt a felsőkabátokat a folyosókon elhelyezett szekrényekben, vagy a tantermekben lévő fogasokon kell tartani.

- A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, és azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrények ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Ellenőrző könyv

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, ami okmánynak minősül.
  - A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, feleléskor a jegyet beírni, szülőkkel, kollégiumi nevelőkkel láttamoztatni.
  - Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni 5 munkanapon belül.

VI. A mulasztások igazolása

Minden tanulónak kötelessége, hogy részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, évközi és összefüggő gyakorlatokon.

Mulasztások, igazolások

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Ha a tanuló beteg volt és azt a mulasztást követő első napon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon igazolja - szülői aláírással ellátva - osztályfőnökének. Az osztályfőnök a hiányzást adminisztrálja a naplóban.
- Ha a tanuló előre látható okok miatt hiányzott, és engedélyt kapott a távolmaradásra (hatósági intézkedés, orvosi szakvizsgálat stb.).

  Előre látható mulasztásra írásbeli engedélyt kell kérnie a szülőnek (felnőtt korú tanulónak) az ellenőrző könyvbe beírva.

  Az engedélyt megadhatja:

  - 1-2 órás távolmaradásra a szaktanár,
  - tanévenként 3 napos távolmaradásra az osztályfőnök,
  - ennél hosszabb távolmaradásra az igazgató.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

- **Az előre nem látható mulasztásnál** a szülő, vagy a nem tanköteles tanuló köteles az iskolát (osztályfőnököt) a mulasztás első napján személyesen, telefonon vagy más

módon értesíteni. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

- **Előre látható oknak** tekintjük, ha a tanuló **kikérőre** kap felmentést az iskolai elfoglaltság alól.
  - A kikérőt csak hivatalos szervezet (sportegyesület, oktatási intézmény, énekkar, tánccsoport stb.) adhat.
  - A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, s az, hogy melyik intézmény milyen időpontra, eseményre kéri a tanuló felmentését. Csak eredeti pecséttel és aláírással fogadható el a kikérő. Azt a kérdéses időpont előtt legalább 3 nappal be kell mutatni a szülő egyetértő aláírásával ellátva.
- Rendkívüli esetben tanévenként legfeljebb 3 napot a **szülő is igazolhat.**
- **Felmentéssel** is távol maradhat a tanuló az iskolai foglalkozásokról.

  Felmenthető
  - középfokú „C" típusú nyelvvizsgára történő felkészülés esetén 3 nap + 2 nap vizsgára,
  - felsőfokú „C" típusú nyelvvizsgára történő felkészülésnél 4 nap +2 nap vizsgára,
  - DÖK rendezvény, kortárssegítő-képzés az indokolt időtartamra
  - legalább megyei szintű tanulmányi versenyre 1 tanítási nap felkészülés + a versenyen való részvétel,
  - országos döntőre 5 nap felkészülés + a versenyen való részvétel
  - kulturális vagy sporteseményen való részvételre.

  Kikérés és felmentés esetén az igazgató, kiskorú tanulónál a szülő engedélye is szükséges. Az előzőek jogosultságát a szaktanár vagy az osztályfőnök ellenőrzi (1-3 nap).
- A naplóban az osztályfőnök a napló szélén jelöli a távollétet, ha a távolmaradás az iskolával összefüggésben van.
- A gyógytestnevelési és az egyéb kötelezően előírt foglalkozásokról való hiányzást a tanórákról való mulasztásokkal együtt kell kezelni.
- A nyári összefüggő gyakorlatokról való hiányzás esetén a pedagógiai program szakmai program része tartalmazza az előírásokat. A mulasztott gyakorlati órák és késések összesítését a gyakorlati oktatásvezető végzi, majd a kimutatást átadja az osztályfőnöknek.
- A mulasztott órák és késések heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Minden igazolásnak feltétele az eredetiség és a szülői aláírás, hivatalos dokumentumnál is. Annak bemutatása után, ha szükséges, a fénymásolat leadása az osztályfőnöknek.

- Ha a tanuló a távolmaradást nem igazolja, **mulasztása igazolatlan.** Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el.

  Igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről, az igazolatlan órák számáról és az igazolatlan hiányzás következményeiről.
- Tanköteles korúaknál az első igazolatlan óra után.
- Nem tanköteles tanulóknál, ha a hiányzás elérte a 10 órát.

Igazolatlan a hiányzás, ha

- a távollétet a tanuló hitelt érdemlő módon igazolni nem tudja,
- hamisított igazolást (ez fegyelmi vétség is!) hozott,
- a szülő tudomása nélkül volt távol a tanítási óráról,
- az előírt 5 munkanapon belül távollétét nem igazolja

Ilyenkor fegyelmező intézkedéseket vagy fegyelmi eljárást kell foganatosítani a kötelezettségek megszegése miatt.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak (a tanköteles kivételével), aki igazolatlanul 31 órát vagy ennél többet mulasztott és az iskola eleget tett tájékoztatási kötelezettségének.

Az a tanuló, aki 250 óránál többet hiányzott, a tantestülettől osztályozó vizsga letételére kaphat engedélyt. Ha bármely tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja a hiányzás, és a tanulónak nincs a pedagógiai programban meghatározott számú osztályzata, év végén nem osztályozható a tanuló, kivéve, ha a nevelőtestület az osztályozóvizsgát engedélyezi.

Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik**, amit igazolnia kell. Az óráról elkéső tanulókat is be kell írni a naplóba, megjelenésük esetén a késés tényét jelezzük a függőleges vonal áthúzásával és a késés időtartamának bejegyzésével. A késések időtartamát a szaktanár jegyzi be az osztálynaplóba, az osztályfőnök összegzi. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés igazolt (pl. közlekedési eszköz késése, orvos által igazolt) vagy igazolatlan órának minősül. A késésről szóló igazolást a késés napján kell bemutatni az osztályfőnöknek, utólag nem lehet elfogadni. A szülő a késés igazolását az ellenőrző könyvbe köteles beírni.

Napközben csak iskolai egyéb kötelesség teljesítése miatt, vagy egészségügyi okból hiányozhat, késhet a tanuló igazoltan. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késő tanuló az órát nem zavarhatja.

Az osztályfőnöknek figyelmeztetnie kell a tanulót a pontos megjelenésre, a késés ismétlődése esetén fegyelmező intézkedést kell hozzon. Szintén fegyelmező intézkedést kell hozzon az osztályfőnök, ha az igazolatlan késések összege igazolatlan órát jelent.

VII. A tanulók jutalmazásának módjai

Az a tanuló, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el, vagy az osztály, közösség illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez vagy sport, kulturális, tanulmányi vetélkedőn vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez – dicséretben, jutalomban részesíthető.

A jutalmazás formái:

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

Díj: **1.) Lippai plakett**

- A díj akkor adható, ha a tanuló legalább 2 tanév során 4,71-es átlagot ér el és/vagy országos tanulmányi versenyen az első 10 helyezett között van.
- Nem szükségszerű minden évben kiosztani (ha nincsen(ek) méltó teljesítményű végzős tanulóink).
- Egy évben legfeljebb négy tanulónak adható a díj.
- A díj odaítéléséről a tantestület dönt a végzős tanuló osztályfőnöke vagy kiemelkedő szakmai teljesítménye alapján a mentora javaslatára.
- A plakettel járó jutalom: pénz és oklevél. A pénzjutalom mértékét az éves munkaterv tartalmazza.
- A plakett átadása ünnepélyes keretek között történik (ballagási ünnepségen).
- A 4 év alatt egy tanulónak csak egyszer adható a díj.

2.) Kimagasló sportteljesítményért

- Kiváló sportoló díj Alapító okirata a kimagasló sport tevékenység elismerésére.
- A díj az országosan és nemzetközileg is jelentős sportteljesítményt hivatott elismerni.
- A díjat a tantestület és a tanulóifjúság előtt adják át.
- A díj odaítéléséről a benyújtott pályázat alapján a tantestület dönt. A pályázatot az iskola igazgatójának kell címezni.
- A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a tanuló eddigi sportpályafutásának legfontosabb eredményeit és annak a sportágnak, versenynek és helyezésnek pontos megnevezését, melynek alapján a díj megszerzésére aspirál. A pályázathoz csatolni kell az ezeket tanúsító oklevelek eredeti példányát, melyet a tanuló a pályázat elbírálása után visszakap. A pályázat benyújtása: folyamatos
- Kihirdetése ünnepélyes keretek között a ballagáson illetve a tanévnyitón történik.
- A díjjal járó jutalom: emléklap és tárgyjutalom.

Osztályközösségek jutalmazása

- Dekorációs verseny:
  - Évente 3 alkalommal (szeptember vége, január eleje, április vége) történik a tantermek dekorációjának ellenőrzése.
  - Az ezeken elért pontszámok összesítésre kerülnek és így alakul ki a végső sorrend.
  - Jutalom: I. helyezésért 200 km-re,
    II. helyezésért 100 km-re,
    III. helyezésért 50 km-re az iskola busza ingyen vehető igénybe.

VIII. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés

Az a tanuló, aki a házirenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedés olyan nevelési eszköz, amelynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

- Igazolatlan hiányzások miatti intézkedések fokozatai
  - osztályfőnöki figyelmeztetés: egy tanítási napnyi, legfeljebb 7 igazolatlan óra,
  - osztályfőnöki intés: két tanítási napnyi, legfeljebb 14 igazolatlan óra,
  - igazgatói figyelmeztetés: 15-18 óra
  - igazgatói intés: 19-21 óra*
  - megrovás: 22-25 óra
  - szigorú megrovás: 26-30 igazolatlan óra elérése után

  * Ezt követően az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.
  - Az első, (tanköteles) a 10. és a 20. igazolatlan óra esetén az osztályfőnök levélben értesíti a kiskorú tanuló szüleit.
  - 15 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök személyes egyeztetésre hívja be a szülőt.
  - 150 óra (igazolt+igazolatlan) elérésekor levelet küld az osztályfőnök a tanulónak és/vagy a szülőnek.
  - 200 óra esetén ismét levélben történik az értesítés.
  - 250 óra igazolt és igazolatlan, egy tantárgy tanítási óráinak 30 %-át meghaladó hiányzás esetén a tantestület a 11/1994. MKM rendelet 20.§ 6. pontja szerint jár el.

A tanuló jogi felelőssége, ha a házirend bármely pontját megszegi, vállalja a következményeket.

- Fegyelmező intézkedések: kisebb súlyú vétség esetén
  - szaktanári figyelmeztetés (adható 3 alkalommal): ellenőrzőben,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés: osztályozó naplóban, ellenőrzőben,
  - osztályfőnöki intés: osztályozó naplóban, ellenőrzőben,
  - igazgatói figyelmeztetés: osztályozó naplóban, ellenőrzőben,

- igazgatói intés: osztályozó naplóban, ellenőrzőben.
- Az ennél súlyosabb fokozatú eljárások **fegyelmi vétségek** esetén indíthatóak.

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

Az egyeztető eljárás célja:

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

Az egyeztető eljárás rendjét XII. 10. számú melléklet tartalmazza.

Ha a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Fegyelmi büntetések: ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- határozott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló).

A fegyelmi eljárást az igazgató indítja el, mérlegelve az adott cselekményt, fegyelmező intézkedés keretében az adott pedagógus vagy fegyelmi eljárás keretében a nevelőtestület tárgyalja-e.

Az 1993. évi LXXIX tv. 76.§-a szerint kell eljárni.

Fegyelmi eljárást kell indítani:

- testi sérthetetlenséghez való jog súlyos megsértése,
- a tulajdonhoz és a birtokláshoz való jog megsértése,
- az iskola vagyonában szándékosan okozott jelentős kár,
- az iskola alkalmazottai sérelmére elkövetett meghatározott cselekmények,
- iskolában elkövetett törvénysértés (legalább szabálysértés),
- egészséges élethez való jog durva megsértése esetén.

IX. A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei és formái

IX.1. A magatartás minősítése

A tanulók magatartásának félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek, a közösségi munkavégzés és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Az osztályzatot félévkor az értesítőbe, év végén a bizonyítványba be kell jegyezni.

Példás (5) magatartású az a tanuló

1. aki a HÁZIREND előírásait betartja és társait is annak betartására ösztönzi,
2. aki szüleivel, tanáraival, az iskola más dolgozóival és az idegenekkel szemben is tisztelettudó, udvarias, előzékeny,
3. aki a tanári utasításokat, kéréseket végrehajtja, rendszerető, fegyelmezett,
4. aki szívesen, önként vállal munkát az osztályban, az iskolában, gyakorlatokon, s másokat is bevon e munkába,
5. aki egyéni érdekei mellett figyelemmel van az osztály, az iskola és társainak érdekeire,
6. aki kiemelkedő, jó tanulmányi munkát végez, és versenyeken eredményesen szerepel.

Nem kaphat példás minősítést az adott félévben az a tanuló,

a.) akinek elégtelen osztályzata van,
b.) akinek igazolatlan órája van.

Jó (4) magatartású az a tanuló

1. aki a HÁZIREND előírásait betartja,
2. aki szüleivel, tanáraival, az iskola dolgozóival és idegenekkel szemben is tisztelettudó,
3. aki a tanári utasításokat, kéréseket végrehajtja,
4. aki a rábízott feladatokat rendesen elvégzi,
5. aki szívesen részt vesz a közösségek életében, azok érdekei ellen nem vét.

Nem kaphat jó minősítést az a tanuló:

a.) aki tanulmányait elhanyagolja és emiatt félévkor vagy év végén kettő vagy több elégtelen osztályzatot kap
b.) aki maximum 9 órát hiányzott igazolatlanul és ezt több,mint két tanítási napon gyűjtötte össze,
c.) aki legalább 3 büntetéssel rendelkezik a fokozottság elmélete szerint (osztályfőnöki vagy ennél magasabb fokozatú)

Változó (3) magatartású az a tanuló,

1. aki a HÁZIREND előírásait nem tartja be,
2. aki fegyelmezetlen, gyakran kell figyelmeztetni a helyes magatartás normáira,
3. aki tanulmányait elhanyagolja, s emiatt kettő vagy három elégtelen osztályzatot kap,
4. aki 10-20 órát igazolatlanul hiányzik,
5. aki több írásbeli büntetéssel rendelkezik vagy legalább igazgatói szintű büntetése van.

Rossz (2) magatartású az a tanuló

1. aki a HÁZIREND előírásait tudatosan megsérti,
2. aki romboló munkát végez, társait nemtanulásra buzdítja,
3. aki durva, goromba, megbotránkoztató magatartást tanúsít,
4. aki tantestületi fegyelmivel rendelkezik,

5. 20-nál több igazolatlan órát hiányzik.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

IX.2. A szorgalom minősítése

A tanulók szorgalmát a félév és tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe illetve a bizonyítványba bejegyzi.

Az osztályzatot az osztálydiákbizottság, az osztályfőnök, a nevelők többségi véleménye alapján határozzuk meg.

Példás (5) szorgalmú az a tanuló:

1. akiben megnyilvánul a tudás megszerzésének igénye, ezért céltudatosan és ésszerűen szervezi munkáját, munkavégzése pontos, megbízható,
2. aki minden órára rendszeresen készül, az órákon figyel, érdeklődik, segíti a tanár munkáját,
3. aki rendszeresen elkészíti a házi feladatokat és szorgalmi példákat is megold,
4. akinek tanulmányi eredménye képességeinek megfelelő.

Nem kaphat példás minősítését az a tanuló:

a.) akinek félévkor vagy év végén elégtelen osztályzata van,

b.) aki képességeihez mérten gyengébb tanulmányi eredményt ér el.

Jó (4) szorgalmú az a tanuló

1. aki képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
2. aki munkáját önállóan, pontosan, megbízhatóan végzi,
3. aki a kapott feladatokat jól elvégzi,
4. akinek érdeklődési köre megmarad az iskolai tananyag keretein belül,
5. aki a tanórákra lelkiismeretesen felkészül, az órákon figyel.

Nem kaphat jó minősítést az a tanuló:

a.) akinek félévkor vagy év végén két elégtelen osztályzata van,
b.) akinek 9-nél több igazolatlan órája van
c.) aki képességeihez mérten gyenge tanulmányi eredményt ér el.

Változó (3) szorgalmú az a tanuló:

1. akinek tanulmányi munkája ingadozó (érdemjegyei között sok az elégtelen),
2. aki a kapott feladatokat rosszul vagy részben végzi el,
3. aki nem dolgozik önállóan, a munkavégzésre gyakran kell figyelmeztetni,
4. aki a házi feladatokat nem oldja meg rendszeresen,
5. aki kampányszerűen tanul,
6. akinek félévkor vagy év végén 2-4 elégtelen osztályzata van.

Hanyag (2) szorgalmú az a tanuló:

1. aki tanulmányi munkájában megbízhatatlan, a rábízott feladatokat nem végzi el, vagy szándékosan rosszul csinálja, s akinél az érdektelenség, a teljes közöny mutatkozik,
2. aki önálló munkavégzésre nem hajlandó, s nem oldja meg a házi feladatokat,
3. aki képességeihez mérten nagyon gyenge.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte szükséges.

X. A szakképző évfolyamokra vonatkozó szabályok

Jogszabályi háttér:

- a többször módosított 1993. évi LXXVI. tv. a szakképzésről,
- a 45/1997. Korm.rendelet az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésről,
- a 45/1999. OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- 2001. évi CI törvény a felnőttképzésről,
- 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 8/2008. (I.23.) FVM rendelet a földművelésügyi ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei kiadásáról.

A Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola szakképző évfolyamain (szakiskola 11.,12., szakközépiskola 13.,14. évfolyam) tanulókra az általános rendelkezéseken túl az alábbi szabályok érvényesek.

- Minden tanuló joga és kötelessége a szakmai elméleti és gyakorlati órákon, valamint az összefüggő szakmai gyakorlatokon való részvétel.
- A tanév rendje szakképző évfolyamokon is igazodik a jogszabályban rögzítettekhez, kivételt képeznek ez alól az akkreditált szakok, ahol a tanév két szorgalmi és az ezt követő vizsgaidőszakokra bontott. Szorgalmi időszakban az órák látogatása kötelező, a vizsgaidőszak rendjét az akkreditált szakok vizsgaszabályzata tartalmazza.
- A tanórák szervezése délután 18.00 óráig történik, kivétel ez alól a felnőttképzés, ahol ezen túl is szervezhető oktatás.
- Nappali tagozatos tanulóinknak joga és kötelessége az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken azok jellegének megfelelő öltözékben való részvétel.
- A szakképző évfolyamokon tanulók az iskola helyiségeit előzetes engedéllyel és felügyelettel a tanóráikon kívül is igénybe vehetik pl.: könyvtár, számítástechnikai terem) ha erre órarendi lehetőség van.
- Órán kívüli (lyukas óra) viselkedésükkel nem zavarhatják a tanórák nyugalmát.

XI. A gyakorlatokra vonatkozó szabályok

Iskolánkban a következő gyakorlati formák szervezhetők:

- Hétközi (órarend szerinti) szakmai gyakorlat.

- Összefüggő gyakorlatok (őszi, tavaszi, nyári szünetben).
- Gyakorlat az Apagyi tanüzemben és partnereinknél.
- Külföldi szakmai gyakorlatok.
- Az órarend szerinti szakmai gyakorlatok az iskolában kezdődnek és ott is érnek véget.
- A gyakorlatokra való kiutazás az iskola autóbuszával történik, egyéni közlekedési eszköz csak kivételes esetben, a gyakorlatvezető tanár engedélyével vehető igénybe. Kivéve a gyakorlati partnerekhez való utazás, amit a diákoknak egyénileg kell megoldani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatok előzetes beosztás alapján, általában a nyári szünetben szervezettek, de ha a tanüzemi munkák megkívánják, összefüggő gyakorlatok az őszi és a tavaszi szünetekben is tarthatók.
- Gyakorlatokon az időjárásnak, valamint a munka jellegének megfelelő munkaruha viselése kötelező. Minden tanuló kötelessége a gyakorlati foglalkozásokon a munka-, balesetvédelmi-, és tűzvédelmi szabályok betartása.
- A szakmai gyakorlat tanóra, ott csak a gyakorlatvezető tanár által meghatározott tevékenység végezhető.
- A gyakorlatokról a tanuló gyakorlati naplót köteles vezetni, melyre a tanuló félévente egy érdemjegyet kap.
- A gyakorlati partnereinknél töltött gyakorlatok során a fogadó fél szabályai az irányadóak. Azok betartása minden tanulóra nézve kötelező.
- Az Apagyi tanüzemben végzett összefüggő gyakorlat bentlakásos rendszerű, a munkavégzés rendje, pedig igazodik a telep jellegéből adódó egész napos elfoglaltsághoz.

XII. MELLÉKLETEK

XII.1. A hetes kötelességei

- A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken, tanítás után ér véget. Ismétlődhet a megbízatás időtartama rendetlen és gondatlan munkavégzés miatt.
- Egy osztályban mindig két hetes van. Ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztálynak az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül kötelessége az 1. pontban meghatározottak szerint vagy a névsor következő két tanulóját kijelölve új hetes(eke)t választani.

- A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és vizes szivacsról, valamint a terem szellőztetéséről; csoportbontáskor a tanterem kulcsának átvételéről és leadásáról tanári ellenőrzéssel.
- A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét, az esetleges változás(oka)t.
- Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a közismereti vagy szakmai igazgatóhelyettesnek.
- A hetes(ek) figyeli(k) és jelzi(k) az osztályfőnöknek, ha az osztályban balesetveszélyt vagy rongálást észlel(nek).
- Ha a csoport/osztály elhagyja a tantermet, a hetes(ek) ellenőrzi(k) a padok tisztaságát, a székeket a helyükre teszi(k) vagy óra végén teteti(k) a könnyebb takarítás érdekében.
- A világítást kikapcsolja(k), ablakokat bezárja(k), a táblát rendbe teszi(k) és a tanterem kulcsát a portán leadja a felelős vagy hetes.

XII.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és működési rendje

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használat ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetők, pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetők, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap, mely korlátlanul meghosszabbítható.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Ha másik példány nem szerezhető be, a dokumentum elvesztője kártérítési díjat köteles fizetni. A kártérítési díj összegét a könyvtáros állapítja meg. Az összeg megállapításánál a dokumentum valós értékét, nem pedig az egykori beszerzési árát kell alapul venni.
12. Amennyiben a tanuló a könyvtári tartozását a kölcsönzési idő lejárta után nem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez vagy az intézmény vezetőjéhez fordul.
13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ezért a könyvtáros mellett az osztályfőnökök is felelősek.

14. Az ingyen tankönyveket tiszta állapotban kell visszaszolgáltatni, amikor arra a könyvre, könyvekre már nincs szükség. Ha érettségi tantárgy könyveiről van szó, akkor a tartozást legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadása előtt kell rendezni.
15. A könyvtár 7.30-14.30 óráig van nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
16. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

XII.3. A sportlétesítmények használati rendje

1. Tornaterem

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat, a tornatermet szünetekben zárva kell tartani.
- A tornatermi szerek használata csakis tanári engedéllyel és felügyelettel lehetséges.
- A teremben rögzített tornaszereket (bordásfal, gyűrű, mászókötél) csak céljuknak megfelelően szabad használni, tanári felügyelet mellett.
- Ha a diák szándékosan megrongál valamilyen tornaszert vagy eszközt, akkor annak árát köteles megtéríteni az iskolának.
- A testnevelő tanár köteles az év első óráján balesetvédelmi tájékoztatást tartani a diákoknak.
- A testnevelés óra vagy a sportfoglalkozás ideje alatt a balesetek elkerülésének érdekében a diákok nem viselhetnek ékszert.
- A testnevelés óra alatt rágógumizni tilos.
- A testnevelés óra ideje alatt kötelező felszerelés: egyenpóló, rövidnadrág vagy melegítőalsó, szükség esetén felső, sportcipő.
- A tornateremben csak sportcipőben lehet tartózkodni.
- Tilos a mobiltelefon behozatala és használata a testnevelés óra ideje alatt.
- A diákok értékeiért az iskola és a testnevelő tanár felelősséget nem vállal.
- Iskolai, illetve egyéb rendezvények alkalmával a parketta kímélésének érdekében kötelező a PVC leterítése.
- A tornateremben szemetelni tilos.

2. Öltöző

- Az öltözőben tilos a dohányzás.
- Az öltöző kulcsáért és rendjéért az aktuális órát tartó tanár felel.
- Az öltöző ajtaját a lopások elkerülésének érdekében a testnevelés óra ideje alatt zárva kell tartani, az öltöző kulcsáért a tanóra ideje alatt a testnevelő tanár felel.
- A testnevelés óra ideje alatt senki sem tartózkodhat az öltözőben. A felmentett tanulók is a tornateremben vannak a tanóra ideje alatt.

- A testnevelés óra után a testnevelő tanár nyitja, öltözés után zárja az öltöző ajtaját, és a kulcsot a portára adja le.
- A soron következő osztály nem mehet be az öltözőbe, ha az előtte levő osztály még nem fejezte be az öltözést.
- Az öltözőben szemetelni tilos.

3. Sportszertár

- A szertárból tornaeszközt csak testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni.
- A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

4. Lőtér

1.) A lőteret csak a lövészet oktatására és gyakorlására lehet igénybe venni, ott más tevékenység nem végezhető.

2.) A lőtéren a tanuló felügyelő nélkül nem tartózkodhat.

3.) A felügyeletet a mindenkori szakosztályvezető gyakorolja, aki felelősséggel tartozik a lőtéren folytatott tevékenységekért, és gondoskodik a balesetveszélyes helyzet megelőzéséről, elhárításáról.

4.) A lőtér használatba vétele előtt a tanulót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni; az oktatásban való részvételét aláírásával igazolja.

5.) A lőtéren a fegyvereket zárható lemezszekrényben kell elhelyezni, és a lőszerektől elkülönítve kell tárolni.

XII.4. Számítógépterem használati rendje

1. A számítógéptermekben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Nem iskolai személyek nem tartózkodhatnak a számítógéptermek egyikében sem.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika tanárok, illetve a takarítónők kaphatják meg.
3. A számítógépek és tartozékaik szerelése tilos.
4. Enni és innivalót a számítógépterembe bevinni tilos.
5. Programok telepítése, saját adathordozó használata tilos.
6. A számítógépeket és monitorokat ne egyszerre kapcsolják be a tanulók, ez a biztosíték lecsapásához vezethet.
7. **Az óra végén minden eszközt** (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.
8. Az óra végén a főkapcsolót is le kell kapcsolni (**taniroda kivétel!),** az ablakokat be kell zárni.
9. Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos.
10. Az eszközöket (egér, stb.) gépek között csereberélni tilos.
11. Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálási nyomot a számítógép-füzetében kell rögzíteni, valamint a szaktanárt értesíteni.

12. A számítógépeken az Internetről letöltött vagy egyéb helyekről átmásolt erotikus, pornográf vagy pedofil képek, dokumentumok nézegetése, tárolása szigorúan TILOS.
13. Tilos a számítógépek hardver illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

XII.5. Tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje

A pedagógus személyes joga, hogy a helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével– a tankönyvjegyzékből kiválassza az alkalmazott tankönyveket.
A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul
A tankönyvfelelős összegyűjti a munkaközösségektől a tankönyvrendelési igényeket és a törvényben előírt határidőig leadja a rendelést.
A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.
Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást biztosít az iskola azoknak a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, akik a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben meghatározottak szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.
Az igénylést minden tanév november 15. napjáig kell leadni.
Belépő tanulók esetében a határidő a beiratkozás napja.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja a tankönyveket. Az így kölcsönzött könyvek egy része új, másik része használt könyv.
Idegen nyelvi könyvekből a támogatott tanulóknak új könyveket biztosítunk.
A kölcsönzött tankönyveket az iskolai tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. A hiányzó tankönyvek árát ki kell fizetni.

XII.6. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díj, tandíj, bérleti díj be- és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési, térítési díjakat a pénztáros az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be. Az étkezési szociális kedvezményről a költségvetés függvényében és a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően az iskolafenntartó dönt.
A többletbefizetés visszatérítéséről egy hónapon belül az iskola intézkedik.
A tanév térítési, vizsgadíj és tandíj összegét a tanév munkaterve határozza meg.
Bizonyítvány másodlatért, cseréért igazgatási díjat kell fizetni.
Az intézmény épületének és eszközeinek bérbeadása során a bérleti díjat az NLC rendelet illetve az önkormányzati lakások bérletéről és lakbéreinek megállapításáról szóló közgyűlési rendelet figyelembevételével határozzuk meg.
Az intézmény által fenntartott szolgálati lakások munkakörhöz kötöttek, mely munkaköröket nyílt pályázati eljárás során töltünk be.

Az ingyenes tanórán kívüli foglalkozások
Ingyenesek a megállapított tanórán és az időkereten belüli szakkörök, sportkörök, és egyéb foglalkozások, amelyekben a tanulók a kötelező tanórai foglalkozásokat kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó ismereteket sajátítanak el, illetőleg amelyeknek célja a továbbtanulás előkészítése.

Térítési-díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások
Térítéskötelesek a megállapított tanórán és az időkereten kívüli - a tanulók érdeklődése, igénye alapján, a tanuló szabadidejében - szervezett foglalkozások, és más szolgáltatások
A tanuló az iskolában igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások
Tandíjas többek között az iskolában a nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
Tandíjat kell fizetni a 2. szakképesítés megszerzéséért és az azt lezáró szakmai vizsgáért. A tandíj mértékét és a fizetési határidőket minden évben az éves munkaterv tartalmazza.
A szülői szervezet javaslatot tehet arra a legmagasabb összegre, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem az ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A térítési-díj, a tandíjfizetési kötelezettség és a szankciók jogszabályi meghatározása
Az intézmény igazgatója a tanuló által fizetendő térítési díj, vizsgadíj és tandíj összegéről határozatban értesíti a szülőt, megjelölve a határozatban a tanuló által igénybe vett szolgáltatás térítési díjának, illetve tandíjának alapösszegét, a szociális helyzet és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, valamint a jogorvoslat lehetőségét és módját.

XII.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok

- 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 összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás, a kötelezettségének teljesítésével összefüggésben végzett munkáért nem illeti meg.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett legkésőbb, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

XII.8. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

I. A diákönkormányzat /a továbbiakban DÖK/ célja:

- A diákok érdekképviseletét ellátja.
- Él a DÖK jogaival.
- Az iskolai diákprogramokat összefogja, koordinálja és segíti.

II. A DÖK tagjai:

- Elnök.
- Titkár és gazdasági felelős.
- Érdekvédelmi felelős.
- Tanulmányi felelős.
- Kulturális- és sportfelelős.
- Az osztályok által választott egy egy-egy fő képviselő.
- Tiszteletbeli tagok.

III. Osztályképviselők: /Ülnökök/

- Számuk megegyezik az iskolai osztályok számával.
- Az osztályok maguk választják.
- Az osztály a képviselőjét bármikor visszahívhatja, és újat választhat helyette, de erről köteles a DÖK vezetőségét értesíteni.
- Az osztályképviselő mindig köteles helyettesről gondoskodni, ha valamelyik ülésen nem tud megjelenni.

IV. A tiszteletbeli tagok:

- az iskola igazgatója,
- a sportkörök képviselői,
- az énekkar képviselője,
- a DÖK munkáját támogató és segítő pedagógusok,

- az osztályképviselők egyetértésével kérik fel őket,
- a tiszteletbeli tagoknak véleményezési joguk van minden napirendi pontban,
- a tiszteletbeli tagok minden nyílt ülésen részt vehetnek, de zárt ülésen való részvételükről a vezetőség dönt.

V. A DÖK feladatai:

- az iskola diákjainak érdekképviselete,
- az iskola diákjait érintő kérdésekben állást foglalni,
- a hatályos jogszabályok adta jogokkal élni,
- az iskolai csoportok, közösségek, szakkörök, koordinálása,
- az iskolai rendezvények feltételeinek megteremtése,
- a diákérdekek megjelenítése,
- a nyilvánosság megszervezése, /iskolarádió, stb./
- kapcsolattartás más szervezetekkel.

VI. A DÖK ülései:

- A DÖK ülései nyilvánosak, de a DÖK dönthet zárt ülésről is. /A zárt ülésen csak a DÖK vezetősége, és az általuk meghívottak vehetnek részt./
- Nyilvános ülésen bármely iskolapolgár részt vehet.
- A DÖK ülését félévenként minimum ötször össze kell hívni.
- Az ülések időpontja minden hónap első hétfője.
- A DÖK ülései az elnök beleegyezésével hívhatók össze, és csak az elnök zárhatja le őket.
- Az elnök köteles összehívni az ülést, vagy napirendre tűzni egy pontot, ha a DÖK tagjainak 30 %-a kéri.
- A napirendi javaslatokat legkésőbb az ülés előtti napon le kell adni a vezetőségnek,
- A napirendi pontokat a DÖK vezetősége terjeszti elő.
- Az ülések technikai feltételeiről /terem, jegyzőkönyvvezetés/ a titkár gondoskodik.

VII:

- A DÖK osztályképviselőinek egy-egy szavazata van.
- A DÖK szavazatképes, ha a tagoknak 50 %-a +1 fő jelen van.
- A DÖK döntéseit kétharmados többséggel szavazza meg, ügyrendi kérdésekben többségi szavazással dönt.

VIII. A DÖK elnökének hatásköre:

- Összehívja és lezárja a DÖK üléseit.
- Levezeti a DÖK üléseit.
- A DÖK és a vezetőség döntéseit, javaslatait, véleményét képviselheti önállóan is.
- Köteles munkájáról folyamatosan tájékoztatni a vezetőséget.

IX. A titkár hatásköre:

- Az elnök távollétében ellátja az elnöki teendőket,
- Elvégzi az elnök által rábízott feladatokat,
- Ellátja a DÖK adminisztrációs munkáit, /dokumentumok, jegyzőkönyvek, levelek stb./
- A DÖK működése, technikai feltételeinek megteremtése. /terem, stb./

X. A gazdasági megbízott hatásköre:

- Naprakészen figyeli és jegyzi a DÖK pénzmozgásait: bevétel, kiadás
- Kiadást kizárólag a DÖK határozata alapján végezhet.
- Munkájáról az üléseken beszámolni köteles.

XI. Az ülnökök hatásköre:

- Kollégiumi megbízott képviseli a kollégiumi tanulók érdekeit az üléseken.
- Kötelessége a diákok folyamatos tájékoztatása a DÖK munkájáról.

XII. A DÖK vezetőségére vonatkozóan:

- A DÖK a vezetőségi tagokat egy évre választja.
- A DÖK a vezetőségi tagokat bármikor visszahívhatja, és új tagokat választhat helyettük.

XIII. A vezetőség funkciói:

- Képviseli a DÖK-öt a tantestületi hatásköre tartozó kérdésekben.
- Megteremti a DÖK munkájának folytonosságát.
- Az üléseken ellátja a rábízott feladatokat.
- Napirendi javaslatokat tesz és a szavazati joga alapján véleményt nyilvánít.
- Él a kapcsolatteremtés lehetőségének megteremtésével az iskola diákjai és a vezetőség között.

XIV. A DÖK felkérhet munkájához:

Iskolai pedagógust, külső szakembert, diáksegítőt. E személyek hatáskörét a DÖK határozza meg.

XV. Gazdálkodás:

- A DÖK a vagyonával maga rendelkezik.
- A DÖK megválaszthat és felkérhet gazdasági megbízottat vagy közvetlen gazdasági szakembert.
- A DÖK vagyonát képezi: az iskolától kapott támogatás, különböző pályázatokon nyert támogatások és egyéb bevételek.
- A DÖK minden tanévben beszámol a Diákparlamenten a DÖK vagyoni helyzetéről.
- A DÖK vagyonáért a felhasználás mikéntjét illetően a DÖK valamennyi tagja felelős.
- A vezetőségnek a tanulmányi év első gyűlésén ebben a kérdésben tájékoztatást kell adni. Az osztályképviselők ekkor ellenőrzik, hogy megfelelően történt-e a felhasználás. A DÖK önálló gazdasági tevékenységet nem folytat. Önálló banki folyószámlája nincs. Pénz igénylésénél –pl. pályázatok esetében- az iskola folyószámlaszámát adja meg.

- A be- és kifizetések szabályosságát illetően az elnök, a titkár és gazdasági felelős, valamint a DMS tanár felelősek. Az előbbiek 5000 Ft-ig terjedő kifizetést egyénileg is kezdeményezhetnek, de ezt utólag a DÖK-kel jóvá kell hagyatni.

XII.9. A szintügyeletes tanulók feladatai

Segíti az ügyeletes tanárok munkáját.

- Szünetekben a folyosón járkál és benéz a tantermekbe.
- Ellenőrzi a folyosó rendjét, becsengetés után a mellékhelyiségeket.
- Ha rendellenességet észlel, jelzi az ügyeletes tanárnak vagy óra alatt a tanáriban lévő tanárnak.
- A 2. emeleti és földszinti ügyeletes becsengetéskor bezárja a mellékhelyiségeket, kicsengetéskor pedig kinyitja.

Elsősorban az alábbi rendellenességek észlelése esetén jelez:

- Idegen vagy gyanús személy tartózkodik a szinten.
- Rongálást, rendbontást észlel.
- Tanítási óra alatt a folyosón vagy a hátsó lépcsőn tanulók tartózkodnak.

Az ügyeletesnek jelző szerepe van, kerülje a konfliktusokat!

Az ügyeleti munka hanyag elvégzése fegyelmező intézkedést von maga után.

XII.10. Egyeztető eljárás lebonyolítása

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

Az egyeztető eljárás célja:

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

Az egyeztető eljárás rendje:

a) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) egyetért.
b) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az intézmény vezetője felhívja a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az intézmény vezetőjénél.
c) A kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény vezetőjénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

d) A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

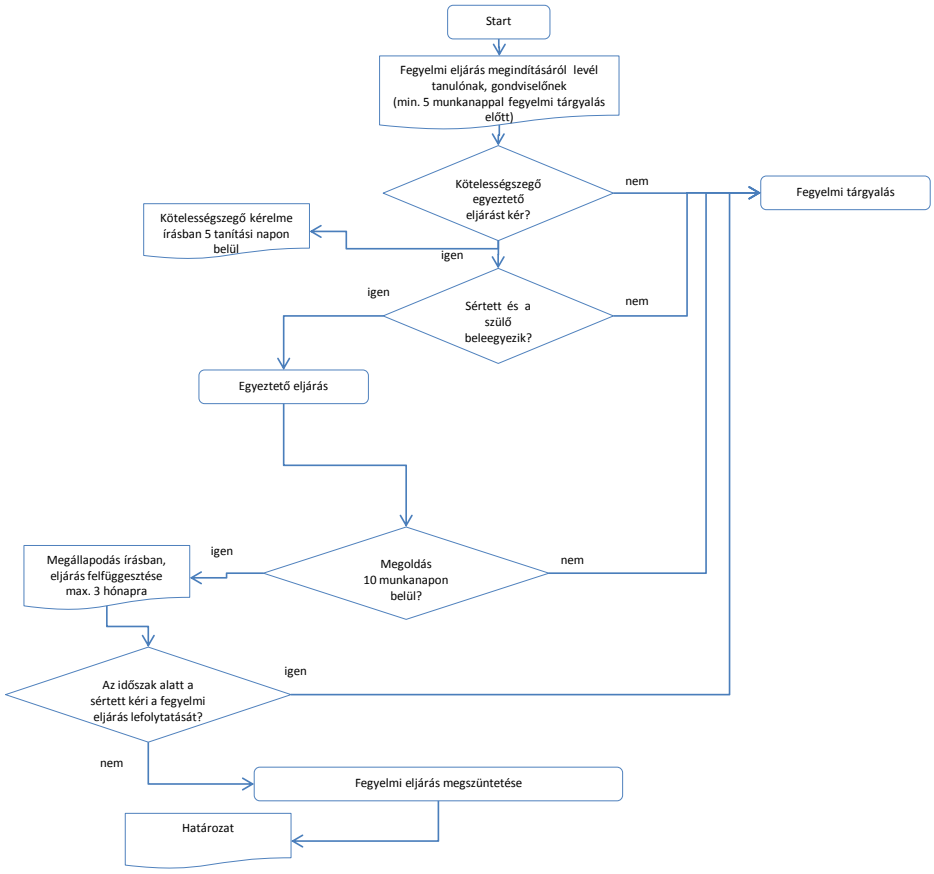
e) Ha a kötelességszegő és a sértett illetve amennyiben kiskorúak a szüleik (törvényes képviselőik) az egyeztetési eljárásban, írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.

f) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője) írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

g) Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a szülői szervezet összekötő tanár, a DÖK elnöke, a DÖK munkáját segítő tanár és az ifjúságvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyeztető eljárás megállapításait, valamint a sértett és a kötelességszegő, illetve amennyiben kiskorúak a szüleik (törvényes képviselőik) között született megállapodást.

h) Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolai Diákönkormányzat soron következő ülésén a DÖK munkáját segítő tanár nyilvánosságra hozhatja.

Az egyeztető eljárás eljárásrendje (folyamatábra):



XII.11. Sajátos helyzet figyelembevétele a felvételi eljárás során

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben részesül a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, ezt követően az a jelentkező, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének településén található, illetve aki sajátos helyzetű.

A **sajátos helyzet** megállapításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

sajátos helyzetű az a tanuló:

a) akinek szülője, gondviselője iskolánk dolgozója,
b) akinek testvére iskolánkkal tanulói jogviszonyban áll vagy állt,
c) akinek szülője, gondviselője iskolánkkal tanulói jogviszonyban állt,
d) akinek szülője, gondviselője a gyermeket egyedül neveli és munkahelye ebben a körzetben van,
e) aki védelembe vétel alatt áll, és az iskolánkba történő felvételre a gyámhatóság és/vagy a gyermekjóléti szolgálat tett javaslatot.

A sajátos helyzet figyelembe vételét a felvételt kérő tanuló törvényes képviselőjének kell írásban kérnie. A kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani. A kérelemben fel kell tüntetni a sajátos helyzetet megalapozó körülményt.

Ha helyhiány miatt valamennyi felvételi kérelmet nem lehet teljesíteni, a felvételről az érintett tanulók törvényes képviselőinek jelenlétében sorsolással döntünk.

XII.12. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta.
A Házirend életbeléptetésének időpontja:

Gajdos István
igazgató

2010. az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Mrenkó Zsófia
DÖK elnöke

2010. án az iskolai Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kardos Józsefné
Szülői Szervezet elnöke

Záradék:

A Házirendet a fenntartó …… szám alatt jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2010.……

…….
aláírás