



**SALGÓTARJÁNI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZONDI GYÖRGY SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS SZAKISKOLÁJA**

HÁZIREND

A tanulói kötelességek és jogok intézményi szabályozása

**Törvényi kötelezettség a jogszabályok betartása és mások
jogainak tiszteletben tartása.**

Érvényes: 2017. szeptember 1-től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. Az intézmény adatai	3
2. A házirend tartalmát meghatározó jogszabályi háttér	3
3. Személyi hatálya	3
4. Területi hatálya	3
5. A Házirend nyilvánossága	3
6. A Házirend függelékei	4
II. A TANULÓI JOGOK ÉS AZOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A diákkörök létrehozásának és működésének rendje	4
2. A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje	4
3. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje	6
4. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	7
III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS A TANULMÁNYI KÖTELESSÉGEKEN KÍVÜLI KÖTELEZETTSÉGEK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA	7
1. Tanulmányi kötelezettségek	7
2. A tanulmányok alatti vizsgák	8
3. A tanulók munkájának értékelése	8
4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	11
IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE	12
1. A nyitva tartás és a tanítás rendje	12
2. Az ügyintézés, díjbefizetés rendje	13
3. Iskolai tankönyvellátás	14
4. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje	14
5. Védő, óvó rendszabályok	16
6. A tanulók értéktárgyainak biztonságos megőrzési rendje, a tanuló anyagi felelőssége	17
7. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása	17
V. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE	17
1. A tanulók jutalmazása	17
2. A tanulók fegyelmezése	19
VI. A HATÁLYBA LÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	20
FÜGGELÉKEK	21
A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	21
AZ INFORMATIKAI TERMÉK HASZNÁLATI RENDJE	21
A SPORTCSARNOK HASZNÁLATI RENDJE	22
A TANULÓ GYAKORLATI FOGLALKOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	22
EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK	24

I. Bevezető rendelkezések

1. Az intézmény adatai

<u>Intézmény neve:</u>	Salgótarjáni Szakképzési Centrum Szondi György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája
<u>Székhelye:</u>	2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.
<u>OM azonosítója:</u>	203048
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Salgótarjáni Szakképzési Centrum
<u>Az intézmény vezetője:</u>	a mindenkori tagintézmény-vezető (továbbiakban igazgató)

2. A házirend tartalmát meghatározó jogszabályi háttér

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 33-36.§

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. Személyi hatálya

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

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

A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

4. Területi hatálya

A Házirend előírásai az iskolához tartozó épületek területén, a külső gyakorlatok helyszínén, a sportcsarnokban, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számonkérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi- és sportversenyek, stb.).

5. A Házirend nyilvánossága

- A Házirendet az intézménybe való felvételnél minden tanuló megkapja nyomtatott formában.
- A diák és a szülő, gondviselő, gyám, családot helyettesítő közvetlen hozzátartozó, pártfogó aláírásával igazolja, hogy a Házirend tartalmát tudomásul vette, és a benne foglaltakat betartja, az iskola rendjét követi.
- A Házirend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, tantermeiben és az iskola honlapján.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

6. A Házirend függelékei

- A könyvtár használati rendje,
- Az informatikai termék használati rendje,
- A sportsarnok használati rendje,
- A tanuló gyakorlati foglalkoztatásának szabályai.

II. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

1. A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

A tanuló joga, hogy tagja legyen az iskolai ismeretterjesztő, művészeti, művelődési és sportkörnek.

- a. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.
- b. A javasolt diákkör létrehozásáról az igazgató dönt – az adott lehetőségek figyelembevételével –, minimum 6 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését.
- c. A diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanévben december 30-ig lehet írásban az osztályfőnöknél. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.
- d. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

2. A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

- a. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK-vezetőség irányítja.
- b. A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- c. Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A tanulók nagyobb közössége

- az azonos évfolyamra járó tanulók közössége,
- az azonos iskolatípusban tanulók közössége,
- az azonos tanműhelyben dolgozók közössége.

- d. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat vezetőségének és patronáló tanárának, az iskolavezetésnek illetve pedagógusának segítségét kérje jogai érvényesítésében.
- e. A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan kérdéseivel – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, az iskolapszichológushoz, a bűnmegelőzési tanácsadóhoz és a diákönkormányzathoz fordulhat.
- f. A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- g. A tanuló joga, hogy egyénileg, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról.
- h. A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joga, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt.
- i. Az intézményi DÖK-ülésein – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.
- j. A vezetői, nevelőtestületi értekezletekre a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogaikat gyakorolhatják.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

- a. A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét a tanulónak írásban a félév illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.
- b. A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai Programban leírtak szerint értékelték.
- c. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját legalább három munkanappal korábban megismerhesse.
- d. A tanuló joga, hogy tíz munkanapon belül megismerhesse, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti, kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem.
- e. A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, s hogyan biztosítja azok védelmét.
- f. Az iskola főbejáratánál Proxer Gate 3. típusú beléptetőrendszer van felszerelve, melynek részét képezik a kamerák. A beléptetőrendszer működése során rögzített képek és adatok csak a törvényi feltételek megléte esetén, az igazgató írásbeli engedélye alapján kerülhetnek felhasználásra.

- g. A tanuló és a szülő külön nyilatkozatban hozzájárul, hogy az iskolai rendezvényeken a tanulókról készült képek, videók megjelenhessenek az iskola nyomtatott kiadványaiban, az iskola weblapján vagy az iskola közösségi oldalán.
- h. A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át.
- i. A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez.
- j. A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben illetve az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.
- k. A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.
- l. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskolai integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésben, s hogy egyenlő hozzáférési joggal rendelkezzen az iskola szolgáltatásait illetően.
- m. A tanuló joga, hogy az iskola helyiségeit használhassa az iskolai integrációs program megvalósítása során.
- n. Szociális rászorultság esetén a tanuló joga, hogy támogatást kérjen az iskolában működő Szondi Alapítványtól. Az alapítvány minden indokolt esetben támogatást biztosít.
- 2. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje**
- a. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója:
 - a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén,
 - hirdetőtáblán,
 - az iskola honlapján,
 - levelezésen keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- b. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - a szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin személyesen,
 - telefonon,
 - írásban:
 - ellenőrző könyvben, valamint levélben,
 - elektronikus úton, az e-naplón keresztül.

- c. Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés módja a következő: felhasználónév: a tanuló OM azonosítója; jelszó: a tanuló születési dátuma kötőjelek nélkül. Pl.: felhasználónév: 12345678901; jelszó: 20010315.
- d. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjai az ellenőrző könyvbe és az e-ellenőrzőbe kerülnek beírásra.
- e. A szülők, a tanulók – a jogszabályokban valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetéséhez, az iskola nevelőjéhez, az iskolapszichológushoz, a bűnmegelőzési tanácsadóhoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
- f. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.
- g. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a tanulók számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférés módjáról az iskola tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket.

3. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

- a. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- b. A tanuló illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

II. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

1. Tanulmányi kötelezettségek

- a. A tanuló köteles az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében:
 - a tanórai és gyakorlati foglalkozásokon pontosan megjelenni, és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni (A tanulók a tanóráról nem késhetnek.).
 - az értékelés alól felmentett tanuló a tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles fegyelmezetten részt venni.

- a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (kártya, mobiltelefon, egyéb elektronikai szórakoztató eszköz stb.) a tanítási órákon nem használhat, illetve köteles azokat a táskájában tartani kikapcsolt állapotban. Ennek elmulasztása esetén fegyelmi vétsége az igazgató hatáskörébe tartozik.
 - a tanuló kötelessége, hogy a tanulást zavaró egyéb dolgokat (enni-, innivaló, kávé, pohár, üveg stb.) a tanóra kezdetére az asztaláról elrakja.
 - a tanuló köteles a tantárgyi követelményeknek megfelelően tudásáról számot adni.
- b. Az ellenőrző könyvet, mint hivatalos okmányt, a tanuló köteles a tanítási idő alatt magánál tartani, és a valóságnak megfelelően, felelősséggel vezetni. A hanyag kezelés miatt használhatatlanná vált vagy elvesztett ellenőrző könyv cseréje, pótlása a beiratkozási díjba beszámított áron történik.

2. A tanulmányok alatti vizsgák

a. Osztályozóvizsga

Ha a tanuló szorgalmi időszakának végén valamilyen oknál fogva (igazolt hiányzás, betegség stb.) nem osztályozható, a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet. Az osztályozóvizsga időpontja a tanév/félév szorgalmi időszakának utolsó hete.

b. Különbözeti vizsga

Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, ahol nem tanulták az iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, kötelesek különbözeti vizsgát tenni. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, vagy legkésőbb az utolsó tanítási héten. Jelentkezni az intézményvezetőnél lehet. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

c. Javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén nem felelt meg a tantárgyi követelményeknek (elégtelen osztályzatot kapott), javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga időpontja: augusztus utolsó hete. A javítóvizsgát nem lehet megismételni.

d. Szintvizsga (szakközépiskolában)

Szakmai gyakorlatból a 9. évfolyamon – a Kereskedelmi és Iparkamara által a központi programban meghatározott módon és időben szervezett vizsga. Jelentkezés: a gyakorlatioktatás-vezetőnél október hónapban.

3. A tanulók munkájának értékelése

- a. A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait az alábbiakban határozzuk meg:

Magatartás

- Példás (5):
 - magatartásával hozzájárul a közösségi élet erősítéséhez, fejlesztéséhez,
 - az osztály- és az iskolai közösségben önként feladatokat teljesít, annak megvalósítását segíti,
 - társaival a viszonya segítőkész, baráti;

- az órákon aktív, tanáraival tisztelettudó, készséges, udvarias,
 - van önálló véleménye, ha azt kifejti, az társaira pozitív hatást gyakorol,
 - ritkán késik, legfeljebb 1 óra igazolatlan mulasztása van,
 - nincs fegyelmi büntetése illetve fegyelemsértésre vonatkozó tanári bejegyzése,
 - gondozott, ápoltság a megjelenése.
- Jó (4):
- közösségi munkájában aktív, de csak a megbízással járó feladatokat látja el,
 - magatartása ellen különösebb kifogás nem merül fel, bár néha figyelmeztetni kell,
 - jóindulatú, irányítható, segítséssel, biztatással példamutató munkát végez,
 - ritkán késik, legfeljebb 2-3 óra igazolatlan mulasztása van félévenként,
 - osztályfőnöki figyelmeztetése nincs (féléven belül), esetleg 1 szaktanári vagy szakoktatói figyelmeztetése van.
- Változó (3):
- a közösségi munkában nem vesz részt, de a közösség és a társai életét rossz irányba nem befolyásolja,
 - modora esetenként tiszteletlen, kulturálatlan kifejezéseket használ,
 - munkáját nem végzi el rendszeresen,
 - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetése vagy intése van,
 - többször késik, igazolatlan hiányzása legfeljebb 10 óra.
- Rossz (2):
- gátolja a közösség életét, munkáját,
 - kijelentéseivel, tetteivel bomlasztja a közösséget,
 - többször késik, igazolatlan mulasztásainak száma 10 óránál több,
 - szándékosan kárt okoz,
 - igazgatói figyelmeztetése vagy igazgatói intése van.

Szorgalom

- Példás (5):
- aki kötelességeit pontosan teljesíti (írásbeli feladatait mindig elkészíti, indokolt készségtelenségeit időben jelenti, hiányzásai miatt elmaradását rövid időn belül pótolja; az órákra képességének megfelelően és megbízhatóan készül),
 - aki tevékenyen részt vesz az egyéni fejlődését szolgáló tanórán kívüli tevékenységekben, diákkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyekben, pályázatokon,
 - aki rendben tartja iskolai, tanműhelyi felszerelését, padja, könyvei füzetei tiszták, felszerelését mindig elhozza az órákra.

- Jó (4):
 - képességei jobbak, mint amit nyújt,
 - felszerelése és házi feladata nem hiányzik,
 - felelete, munkája nem mindig pontos,
 - szorgalmi feladatot elvégez, de önként nem vállal.
- Változó (3):
 - a figyelmeztetések ellenére nem aktív, érdeklődése hiányos,
 - teljesítménye hullámzó,
 - munkájában rendszertelen,
 - nem tesz különösebb erőfeszítést a jobb eredmény eléréséért,
 - felszerelése gyakran hiányos.
- Hanyag (2):
 - feladatait sorozatosan nem végzi el,
 - félévi vagy év végi osztályzata egy vagy több tantárgyból elégtelen,
 - kötelességérzete minimális, figyelmeztetés ellenére nem változtat azon,
 - a tanulásban közömbös, negatív, nagyfokú igénytelenség jellemzi,
 - munkája, felszerelése, hiányos, rendetlen.
- b. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába (ill. szakképzési évfolyamába) akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket teljesítette.
- c. Minden tanulónak havonta minimum egy érdemjegynek kell lennie tantárgyanként.
- d. A félévben vagy az egész évben mutatott elégtelen tanulmányi teljesítmény nem javítható néhány érdemjeggyel sem félévkor, sem év végén.
- e. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, illetve nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a köznevelési törvényben előírtak szerint.
- f. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- g. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte. A vizsgák időpontjáról a tanulót a hirdetőtáblán tájékoztatni kell.
- h. A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- i. A javítóvizsgáról indokoltan távolmaradók hiányzásukat a javítóvizsgát követő 2 munkanapon belül kötelesek igazolni az igazgatónál, aki kijelöli a pótlóvizsga időpontját.

- j. A tanulmányi követelmények nem teljesítése azt jelenti, hogy a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert:
- év végén több mint három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy jogerős fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltották, illetve a tanuló jogviszonya szünetel a szülő kérésére;
 - az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét nem engedélyezte, vagy a vizsga folytatásától eltiltották, illetve a vizsgán nem jelent meg, és annak okát nem igazolta, vagy engedély nélkül távozott, illetve elégtelen osztályzatot kapott.

4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, a tanítási nap végén székét rakja fel az asztalára.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- az osztályokban csoportonként egy-egy hetes (nevüket az osztályban tanítók számára az osztályfőnököknek elérhetővé kell tenni).

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem és tanműhely megfelelő előkészítéséről, a tanórákra és gyakorlati foglalkozásokra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő, oktató utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézmény vezetőit,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát,
- a tanítás végén a tanterem elhagyásakor a villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják, ellenőrzik a székek felrakását, a tantermet tisztán, rendezetten hagyják el,
- bármilyen berendezési tárgy károsodását, az esetleges rongálást azonnal jelentik az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes vezetőnek.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai ünnepeken minden tanuló ünnepélyes ruhában – sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz és iskolai nyakkendő, alkalomhoz illő cipő – köteles megjelenni. Ezek hiányában a tanulót az osztályfőnöke írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíti.

III. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

1. A nyitvatartás és a tanítás rendje

- a. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20.00 óráig tartanak nyitva.
- b. Az iskola tanulóinak és dolgozóinak az intézmény területére a be- és kilépése csak a beléptető rendszeren keresztül, személyre szóló azonosító kártyával történhet. (Ha valaki a kártyáját otthon hagyja, a portás egyéni belépőt állít ki, amit a hazamenetel előtt le kell adni.) A tanuló rendkívüli esetben tanítási idő alatt osztályfőnökétől vagy az intézmény vezetőitől kérhet kilépési engedélyt.
- c. A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitvatartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- d. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.40 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- e. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra	7.50 – 8.35	5. óra	11.35 – 12.20
2. óra	8.45 – 9.30	6. óra	12.25 – 13.10
3. óra	9.45 – 10.30	7. óra	13.15 – 13.55
4. óra	10.40 – 11.25	8. óra	14.00 – 14.40

Rövidített órák:

1. óra	7.50 – 8.20	5. óra	10.35 – 11.05
2. óra	8.30 – 9.00	6. óra	11.10 – 11.40
3. óra	9.15 – 9.45	7. óra	11.45 – 12.15
4. óra	9.55 – 10.25	8. óra	12.20 – 12.45

Délutáni foglalkozások:

1. óra	15.00 – 15.40	5. óra	17.55 – 18.35
2. óra	15.40 – 16.20	6. óra	18.35 – 19.15
3. óra	16.30 – 17.10	7. óra	19.10 – 19.55
4. óra	17.10 – 17.50		

A tanítási óra végét kicsöngetés jelzi. A kicsöngetéskor a tanterembeosztás által előírt teremcserét a tanulóknak végre kell hajtani.

- f. A tanulók az óraközi szünetekben a tantermekben vagy a büfében étkezhetnek, illetve az udvaron is tartózkodhatnak.

- g. A tanulók az óráközi szünetekben zenét kizárólag fülhallgatóval hallgathatnak.
- h. Az óra kezdete előtt a tanulók a tantermekben csendben előkészítik felszerelésüket, és fegyelmezetten várják a foglalkozást tartó tanárt, szakoktatót.
- i. A tanuló a tanítási órákon nem folytathat olyan tevékenységet (pl. étkezés, innivaló-fogyasztás, rágógumizás stb.), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- j. Lyukasórákban a tanuló a könyvtár vagy a büfé helyiségében tartózkodhat, a folyosón, udvaron nem zavarhatja az órákat, foglalkozásokat.
- k. Az iskola területén valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható.
- l. Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- m. A tanulók az iskola számítógéptermet, nyelvi termét, szaktantermeit, a könyvtár helyiségét csak pedagógusi felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- n. Az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók.
- o. Testnevelés tantárgyból az éves teljes vagy részleges felmentésekhez kapcsolódó szakorvosi véleményt szeptember 1-jére be kell szerezni, és az iskolaorvosnak be kell mutatni. Felmentést az iskolaorvos javaslata alapján az intézményvezető adhat. A felmentések az igazolás bemutatásának napjától érvényesek. Egészségügyi okok miatt könnyített testnevelésre eseti engedélyt a testnevelő tanár adhat.
- p. Az a tanuló, aki előzetes tanulmányai alapján tantárgyi felmentésről szóló igazgatói határozattal rendelkezik, a határozatban szereplő tanórák látogatása és az értékelés alól mentesül.
- q. Az a tanuló, aki pedagógiai szakértői vélemény alapján egy-egy tantárgyból felmentéssel, és arról igazgatói határozattal rendelkezik, a tanórán köteles részt venni, a felmentés csak az értékelésre vonatkozik.

2. Az ügyintézés, díjbefizetés rendje

- a. A tanulók hivatalos ügyeiket tanítási napokon 7.30 óra és 14.00 óra között az óráközi szünetekben intézhetik.
- b. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a hirdetőtáblán nyilvánosságra hoz.
- c. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- d. Az iskola épületébe érkező látogatók belépését a portaszolgálat regisztrálja.

- e. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- f. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.
- g. A térítési és más díjakat (pl. tandíj) minden hó 15. napjáig kell befizetni az iskola pénztárába.
- h. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha
 - a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
 - az iskolából tartósan 5 hónapig igazoltan hiányzik,
 - a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni.
- i. Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik, az általa felvett munkaruhával, munkaeszközzel és könyvtári könyvekkel távozáskor el kell számolni, azokat le kell adni. Amennyiben a fentieket nem tudja hiánytalanul visszaszolgáltatni az iskolának, abban az esetben anyagi elszámolási kötelezettsége áll fenn.

3. Iskolai tankönyvellátás

- a. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- b. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- c. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tanév végén vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor tankönyveiket az iskola könyvtárosának kötelesek leadni.
- d. Aki alanyi jogon nem jogosult tankönyvtámogatásra, az méltányossági kérelemmel fordulhat az intézményvezetőhöz.

4. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje

- a. A tanuló hiányzását illetve késését a tanítási és gyakorlati órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A tanulónak a mulasztást az ellenőrzőben vagy hivatalos dokumentummal kell az osztályfőnöknek igazolni.

- b. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzást igazolhat. Indokolt esetben az iskola igazgatója adhat engedélyt a további hiányzások igazolására. Nagykorú tanuló az egy tanévben megengedett 3 nap hiányzást önmaga is igazolhatja.
- c. Ezen felül indokolt esetben a szülő előzetesen, írásban (az ellenőrző könyvben) kérheti az osztályfőnöktől a távollét engedélyezését. Ez az engedély maximum 3 napról szólhat. További hiányzások engedélyezését az igazgató előzetes írásos kérelem alapján bírálja el. Az elbíráláshoz kikéri az osztályfőnök – a szaktanárokkal egyeztetett – véleményét.
- d. A mulasztó tanuló vagy szülője a mulasztás első napján értesítse telefonon vagy levélben osztályfőnökét a mulasztás okáról és előrelátható tartamáról. A tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni mulasztását. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- e. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- f. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- g. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben
- 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a területileg illetékes Gyermejjóléti Szolgálatot és a Kormányhivatal Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályát.
 - 30 óra igazolatlan mulasztás után az iskola igazgatója feljelentést tesz a területileg illetékes Járási Hivatalnál, továbbá értesíti a Gyermejjóléti Szolgálatot.
 - 50 óra igazolatlan hiányzás után az iskola igazgatója értesíti a területileg illetékes Kormányhivatal Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályát.
- h. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát (első kiértésítés), illetve a 20 órát (második kiértésítés). Amennyiben a tanuló igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.
- i. Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, valamint a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák 20 %-át meghaladja félévkor vagy a tanév végén, akkor nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- j. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
- k. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

5. Védő, óvó rendszabályok

- a. A tanuló kötelessége, hogy:
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, szakoktatójától, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
 - ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- b. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- testnevelési órára az osztályt az ott tanító szaktanár kíséri le kicsöngetés előtt öt perccel a portára, és engedélyezi a diákok távozását a sportcsarnokba;
 - a tanulók a sportcsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a testnevelő tanárok által megszabott és időjárásnak megfelelő sportfelszerelést kell viselniük: fehér póló, szabadidőnadrág, sportcipő.
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, illetve a testékszereket a tanulók biztonsága érdekében le kell ragasztani.

- ha a tanuló nem hoz sportfelszerelést a testnevelési órára, akkor ellene a következő fegyelmező intézkedéseket kell foganatosítani:
 - 3 esetben nem hoz sportfelszerelést: elégtelen,
 - 4. esetben nem hoz sportfelszerelést: első szaktanári figyelmeztetés,
 - 5-7. esetben nem hoz sportfelszerelést: elégtelen,
 - 8. esetben nem hoz sportfelszerelést: második szaktanári figyelmeztetés (vagy az aktuális fegyelmi fokozat),
 - 9-11. esetben nem hoz sportfelszerelést: elégtelen,
 - 12. esetben nem hoz sportfelszerelést: harmadik szaktanári figyelmeztetés (vagy az aktuális fegyelmi fokozat),
 - 13-15. esetben nem hoz sportfelszerelést: elégtelen,
 - 16. esetben nem hoz sportfelszerelést: osztályfőnöki figyelmeztetés, stb. (Lásd „A tanulók fegyelmezése” című fejezet).
 - c. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
 - d. A tanulók elektromos készüléket (pl. telefontöltő, hajvasaló, hajsütővas stb.) az iskola elektromos hálózatáról nem üzemeltethetnek.
 - e. Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken – tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása (alkohol, cigaretta, elektromos cigaretta, drog, egyéb tudatmódosító szerek stb.).
 - f. A tanuló iskolaidőben nem közlekedhet saját járművel.
- 6. A tanulók értéktárgyainak biztonságos megőrzési rendje, a tanuló anyagi felelőssége**

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába és a tanműhelyekbe a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat (ékszert, mobiltelefont, elektronikai eszközöket, értékes órát, nagyobb összegű pénzt, stb.) csak a szülő engedélyével és saját felelősségre hozhatnak magukkal. Az iskola ezekért anyagi felelősséget nem vállal!

7. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag, stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola irattárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

IV. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

1. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

- a. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti illetve jutalmazza.

- b. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki
- tanulmányai során minden tanévben jeles vagy kitűnő bizonyítványt szerzett,
 - vagy kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
 - vagy eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
 - vagy kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - vagy a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
 - vagy a tanév során egyetlen órát sem hiányzott.
- c. A kiemelkedő eredménnyel működő közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

A jutalmazás formái

- a. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:
- szaktanári,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi.
- b. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyvjutalomban és oklevélben részesülhetnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.
- c. A tanulmányai alatt példás magatartást tanúsító és kiváló teljesítményt nyújtó ballagó diáknak Szondi-émlékplakettet adományoz a nevelőtestület és a DÖK.
- d. A jutalmazottak és az arra érdemes tanulók neve és fényképe az iskola dicsőségstábláján és honlapján megtalálható.
- e. Csoportos jutalmazási formák:
- jutalomkirándulás,
 - hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás, stb.),
 - oklevél.

2. A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

- a. Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesítendő.
- b. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:
 - szóbeli figyelmeztetés: szaktanári/szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói,
 - írásbeli figyelmeztetés: szaktanári/szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói,
 - intés: osztályfőnöki, igazgatói.
- c. Ha a tanuló az adott félévben három írásbeli szaktanári vagy szakoktatói figyelmeztetéssel rendelkezik, azt követően írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A további fegyelmező fokozatok az alábbiak szerint következnek: osztályfőnöki figyelmeztetés → osztályfőnöki intés → igazgatói figyelmeztetés → igazgatói intés → fegyelmi meghallgatás.
- d. A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

- a. Ha a tanuló a kötelességeit, a Házi rend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a köznevelési törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- b. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - agresszív viselkedés diáktársaival és tanáraival szemben,
 - a tanítási óra zavarása fegyelmezetlen viselkedéssel,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, tudatmódosító szerek, stb.) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése,
 - testi épséget és közbiztonságot különösen veszélyeztető tárgyak, pirotechnikai eszközök bevitele az iskolába,
 - társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek,
 - szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- c. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.
- d. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

- e. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- f. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi bizottság munkájában az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó és az iskolapszichológus szavazattal nem rendelkező tagként részt vehet.
- g. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a törvényben előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- h. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanulók esetében),
 - kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetében).
- i. A fegyelmi büntetésre vonatkozó javaslatot a nevelőtestület tagjaiból kialakított háromtagú fegyelmi bizottság hozza, a határozatról a nevelőtestület dönt.

V. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések

1. A Házi rendet nyilvánosságra kell hozni.
2. Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a faliújságon ki kell függeszteni, és az iskolai honlapon is meg kell jelentetni.
3. A Házi rendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a mellékleteket is.
4. A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. Jelen Házi rend 2017. szeptember 1-től visszavonásig hatályos, egyúttal a 2011. december 15-én elfogadott Házi rend hatályát veszti.
6. Jelen Házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 tanítási napon belül gondoskodik.
7. A Házi rend által nem szabályozott területekre a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.), a Polgári Törvénykönyv és a Büntető Törvénykönyv törvényei az irányadóak.

FÜGGELÉKEK

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

1. A könyvtár helyiségeibe csak a szükséges taneszközöket (tankönyv, füzet, írószer) lehet bevinni. A tanulóknak a kabátot a fogason, a táskát a táskatartón kell elhelyezni.
2. A könyvtár helyiségeibe ételt és italt bevinni tilos.
3. A könyvtárban tartózkodók kötelesek vigyázni a rendre, a könyvek illetve a berendezés épségére és a helyiségek tisztaságára.
4. A könyvtárba magával hozott könyveket belépéskor és távozáskor mindenki köteles bemutatni a könyvtárosnak.
5. A kiválasztott könyv a kölcsönzési füzetbe való beírás után vihető el, aláírással igazolva. A kölcsönzések ezután számítógépes nyilvántartásba kerülnek.
6. A könyvek kölcsönzési ideje maximum egy hónap. Kivéve a tankönyveket, amiket tanév végéig lehet kölcsönözni.
7. Egyszerre egy tanulónál maximum 3 könyvtári könyv lehet. Akinek van könyvtartozása, az addig nem kölcsönözhet újabbat, amíg tartozását nem rendezte.
8. A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzés idejekor átvett állapotban visszahozni. A könyvekbe jegyzetelni, aláhúzni, azokból lapokat kitépni, összegyűrni tilos!
9. Az elveszített vagy megrongált könyveket az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a napi árát az iskola pénztárába befizetni.
10. A kézikönyvek, lexikonok, újságok, folyóiratok a tanulók számára csak helyben, olvasótermi használatra vehetők igénybe.

AZ INFORMATIKAI TERMEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A tanulóknak a táskát, kabátot az óra megkezdése előtt a kijelölt helyen kell elhelyezni!
3. A hálózati főkapcsolót kizárólag a tanár működtetheti!
4. A hálózati elemekhez hozzányúlni szigorúan tilos!
5. A rendszergazda engedélye nélkül a számítógépekre semmit nem szabad telepíteni, semmilyen beállítást nem lehet módosítani!
6. A működés közben észlelt hibákat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak!
7. A számítógépeket és tartozékait szétszedni, rongálni, cserélni tilos!
8. A számítógépteremben tilos enni és inni!

9. A tanuló a szünetekben vásárolt élelmiszereket csak a táskában viheti be!
10. Vigyázzunk a rendre és a tisztaságra!
11. Ne hangoskodjunk, mások munkáját ne zavarjuk!
12. A károkozó köteles az általa okozott kárt megtéríteni!
13. Az óra befejeztével a tanulók gépeiket tanári utasításra kapcsolhatják ki, a szaktantermet csak az eszközök ellenőrzése és a teljes rend helyreállítása után hagyhatják el!

A SPORTCSARNOK HASZNÁLATI RENDJE

1. A létesítmény használói kötelesek a helyiségek, berendezések és tartozékok állagát megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni!
2. A sportcsarnok berendezéseinek rongálót mindenkinél kötelessége figyelmeztetni, és az esetleges károkozást megakadályozni!
A tanuló az okozott kárt a létesítmény ügyeletes dolgozójának vagy a testnevelő tanárnak haladéktalanul jelezze!
3. Mindenki köteles az általa okozott kárt megtéríteni!
4. A tanuló a sportcsarnok területén csak iskolai rendezvény alatt vagy iskolai órarend szerinti beosztásban tartózkodhat!
5. A sportcsarnok játékterére csak tiszta tornacipőben, tornafelszerelésben szabad belépni!
6. Az elektromos illetve az egyéb, üzemeltetéssel kapcsolatos berendezéseket csak a megbízott személyek kezelhetik!
7. A tanuló köteles a saját anyagi értékeinek megőrzéséről gondoskodni!
8. A létesítmény egész területén a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
9. A sportcsarnok gépkocsi-bejáratát tűzvédelmi hatósági előírások miatt szabadon kell hagyni!
10. A tornacsarnok használati rendje mindenki számára kötelező, melynek betartását a tornacsarnok ügyeletes dolgozója folyamatosan ellenőrzi, az azt megsértő személyt vagy személyeket a létesítményből kiutasíthatja!

A TANULÓ GYAKORLATI FOGLALKOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folyamatosan - hatvanperces tanítási órákkal - kell megszervezni.
2. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább 30 perc, megszakítás nélküli szünetet a képzési időn belül biztosítani kell.
3. A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

4. A képzési idő alatt a gyakorlati képzést szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.
5. Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.
6. A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.
7. Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonnégy óra között kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra pihenőidőt kell biztosítani.
8. A gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon, a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező, a képzési idő alatti modulzáró vizsga és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain, továbbá minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
9. A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani.
10. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
11. A tanuló részvételét illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyezi. A tanuló köteles mulasztását igazolni.
12. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló-szerződés keretében gazdálkodó szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gazdálkodó szervezet hozzájárulása is szükséges.
13. Ha a tanuló mulasztása a 12. bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítéltető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakképző iskola nevelőtestülete dönt, a gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára.
14. A gazdálkodó szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni. A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését. A foglalkozási naplót a szakképző iskola kérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani.

Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok

1. A Házi rendet a nevelőtestület a 2017. augusztus 28-i értekezletén fogadta el.
2. A Szülői Közösség 2017. április 24-i értekezletén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.
3. A Diákönkormányzat 2017. május 12-i megbeszélésén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

A hatálybalépés napja: 2017. szeptember 1.

A Házi rendben foglaltak felülvizsgálatára, módosítására a diákönkormányzat, a szülői közösség és a nevelőtestület javaslata alapján kerül sor.

.....
Kopcsányi Ottó
igazgató

.....
Bódi Dalma
DÖK képviselője

.....
Teknős Miroslava
SZK elnöke