



# **SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BERG GUSZTÁV SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**



# **HÁZIREND**

**Készítette: Nagyné Szabó Nikoletta**

igazgató

## Tartalomjegyzék

1. A HÁZIREND - ÁLTALÁNOS ADATOK .....	4
1.1 A Házi rend hatálya .....	4
1.2 Az Intézmény adatai .....	5
2. JOGOK ÉS KÖTELELSÉGEK .....	6
2.1 A tanulók jogai .....	6
2.2 Tanulói jogok gyakorlása .....	7
2.3 Jogorvoslati jog gyakorlása .....	7
2.4 Térítési díj és a tandíj fizetésének szabályai .....	8
2.5 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	8
2.6 A tanulók kötelességei .....	9
2.7 Ellenőrző könyv .....	10
2.8 Az iskola nagyobb tanulóközösségei, tanulók véleménynyilvánítása .....	11
3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE .....	12
3.1 Óraközi szünetek .....	12
3.2 Napi munkarend .....	12
3.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	12
3.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	13
3.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje .....	13
4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....	15
4.1 A diákok iskolai tartózkodására vonatkozó szabályok .....	15
4.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok .....	15
4.3 A számítógép teremre vonatkozó szabályok .....	15
4.4 Balesetvédelem .....	15
4.5 Egyéb előírások .....	16
4.6 Késés .....	16
4.7 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	17
Alapfogalmak .....	17
4.7.1. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása .....	18
4.7.2. A tankönyvellátás megszervezése .....	19
4.7.3. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése .....	20
4.7.4. A tankönyvmegrendelés összeállítása .....	21
4.7.5. A tankönyvek értékesítése .....	22
4.8 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve .....	22
4.9 A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok .....	22
5. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK .....	25
6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE .....	27
6.1 Fegyelmező intézkedés .....	27
6.2 Fegyelmi büntetés .....	28
6.3 Dohányzás büntetése .....	28
6.4 Alkohol fogyasztása .....	28
7.4 A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	30
7.4.1 Osztályozó vizsga .....	31
7.4.2 Javítóvizsga .....	32
7.4.3. Különbözeti vizsga .....	33
7.4.4 Pótló vizsga .....	33
7.4.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga .....	34
7.4.9 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei .....	35

7.4.10 Írásbeli vizsgák általános szabályai .....	35
7.4.11 A szóbeli vizsgák általános szabályai .....	36
7.4.12 Az egye vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	37
8. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE .....	38
8.1 Az osztályozás .....	38
8.2 Jutalmazások.....	38
8.3 Osztályközösségek jutalmazásai.....	39
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	40
10. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK .....	41
MELLÉKLETEK .....	42
1. számú melléklet.....	42
2. számú melléklet.....	44
3. számú melléklet.....	45
4. számú melléklet.....	47
5. számú melléklet.....	49

# 1. A HÁZIREND - ÁLTALÁNOS ADATOK

## 1.1 A Házirend hatálya

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya, belső jogszabály, melynek megsértése jogi következménnyel járhat, fegyelmi eljárás alapjául szolgálhat. A Házirendben megfogalmazott szabályok, eljárások arra az időszakra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, az iskolába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, illetve az intézményen kívül tartott programok ideje alatt.

Rögzíti a jogokat és a kötelelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai
- a szakképzésről szóló törvény és módosításai
- a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- A 31/2004 (XI.13.) OM rendelet és módosítása
- az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról és módosításai
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet és módosításai
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 26/1997. (IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról
- a Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakközépiskolája Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései
- a Sopron Szakképzési Centrum előírásai, utasításai alapján készült.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirendünk nyilvános: diákjaink az intézménybe való beiratkozáskor megismerhetik; egy-egy példánya az egyes iskolarészekben, könyvtárban és az iskolai honlapon bárki számára hozzáférhető. A házirend érdemi változásáról a szülőket és a tanulókat az iskola tájékoztatja.

A házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.

## 1.2 Az Intézmény adatai

- neve: Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakközépiskolája
- székhelye: 9330 Kapuvár, Berg Gusztáv u. 2.
- telephelye: 9330 Kapuvár, Kossuth u. 14.
- Az intézmény vezetője: Nagyné Szabó Nikoletta
- Az intézmény típusa: szakiskola

## 2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 2.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- személyiségét, emberi méltóságát, önazonosságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára.
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérheti tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, tanterem) nevelő felügyeletével használja.
- az iskolai tanulmányi- és sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészítéséhez szaktanári segítséget kapjon.
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön.
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- a részképeség zavarral küszködő diákok (dislexia, disgráfia, stb.) felmentési javaslatát a szakszolgálat állítja ki. A javaslat megújítása a szakszolgálat által meghatározott időpontban kötelező, bemutatása a tanév megkezdésekor ajánlott. A tanulók a jogszabályban meghatározott módon vegyenek részt a számukra előírt foglalkozásokon.
- a tanórák látogatása alóli felmentés: a tanuló és szülője által írásban az igazgatónak benyújtott kérvény alapján, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint az igazgató adhat.
- gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem, munkavédelem tekintetében a Munka Törvénykönyvében és az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok illetve az SZMSZ szerint élhetnek jogaikkal.

- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
- kérheti átvételét más iskolába.

## 2.2 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 20 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

## 2.3 Jogorvoslati jog gyakorlása

A hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

## 2.4 Térítési díj és a tandíj fizetésének szabályai

A fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt a **térítési díj** és a **tandíj összegéről**, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Az intézmény igazgatója a megállapított térítési díjak és tandíjak alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények alapján járó, illetve a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a térítési díj és a tandíj fizetésének szabályairól tájékoztatja az intézményi képzésben résztvevő tanulókat minden év május 15-ig.

Az intézmény igazgatója a tanuló által fizetendő térítési díj 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.

A fizetendő térítési díj és tandíj összegéről szóló határozat ellen felülbírálati kérelem, illetve törvényességi kérelem nyújtható be.

A térítési díj tanévenként, a szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 15-50 százaléka lehet.

A térítési díj és tandíj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie az intézmény igazgatója által megszabott időpontban és módon. Indokolt esetben - kérelemre - az intézmény igazgatója ideiglenesen a tanulónak a fizetést havi részletekben is engedélyezheti.

A tanuló, illetőleg a kiskorú tanuló szülője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a jövedelmi viszonyaiban változás következett be.

Ha e kötelezettségnek nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetőleg tandíjat utólag köteles megfizetni.

## 2.5 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló helyett 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, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.



Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## 2.6 A tanulók kötelességei

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat - saját és társaik érdekében az SZMSZ - ben szabályozottaknak megfelelően - kötelesek megtartani. Haladéktalanul jelentsék az ügyeletes tanárnak, vagy a titkárságon, ha saját magukat vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelnek.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait és diáktársait a napszakhoz igazodva köszöntse, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Úgy éljenek jogaikkal, hogy ne sértsék a közösség érdekeit, és mást ne akadályozzanak jogaik gyakorlásában.
- Aktívan vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Az érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) mindig hozza magával, a tanórára a napi felszereléssel jelenjen meg. A tanszerek, a felszerelés 3-szor jegyzett hiánya fegyelmi fokozattal jár, és beszámít a szorgalom jegybe is. A felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól!
- Az iskolából a tanítási idő alatt engedély nélkül kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Tisztelje társait és az iskola dolgozóit.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.
- Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, ne keltsen megütközést.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (pl.: szalagavatón, a ballagáson és a szakmai vizsgákon) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) lehetőleg senki ne hozzon az iskolába, mert az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- A tanuló az iskolában gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell ellene eljárni. Az okozott kárt jelenteni kell. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után. Szándékosság esetén az elkövetőt fegyelmi úton is felelősségre kell vonni.
  - Tettesítés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
  - Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
  - A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző javaslatára a tantestület dönt.
  - A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.

## 2.7 Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni, és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

## 2.8 Az iskola nagyobb tanulóközösségei, tanulók véleménynyilvánítása

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A Diákönkormányzat működésével kapcsolatos előírásokat az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza részletesen.

### 3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskolának az éves munkarendjét a tantestület határozza meg a tanév elején az iskolavezetés javaslata alapján. A munkarendben a tanév rendjéről központilag kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, és a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 8<sup>00</sup> órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések ideje összeadódik.

Az intézmény működési rendjét – óráközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei, hivatalos ügyek intézésének rendje – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

#### 3.1 Óráközi szünetek

Az intézmény működési rendjét – óráközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

#### 3.2 Napi munkarend

Az intézmény működési rendjét – óráközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

#### 3.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet szakkörök, emelt szintű felkészítők, diákkörök (önképzőkörök), diáksportkör, diákszínpad, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok formájában.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon való részvételre.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

### 3.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Az intézmény működési rendjét – óráközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

### 3.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

A tanulók joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ezért:

- Az iskola orvosa – Dr. Hoffer Dániel – keddenként rendel 11<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> között az iskola orvosi rendelőjében.
- Egészségügyi probléma esetén, az orvosi rendelőbe történő távozás előtt, engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől
- Ha az orvos a vizsgálat után felmentette a tanulót az aznapi órák további látogatásának kötelezettsége alól, akkor az igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- A tanuló lehetőség szerint még aznap, ha erre nincs lehetősége, akkor a következő napon keresse fel házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát, aki ellátja a szükséges orvosi ellátással, s igazolja a hiányzást.
- A tanulók időszakosan orvosi szűrővizsgálatokon vesznek részt, mely az általuk választott szakmára történő alkalmasságot is megállapítja.
- Hetente egy alkalommal (minden szerdán 8<sup>00</sup> és 11<sup>00</sup> között) tartózkodik az iskolában az iskola védőnője – Huzina Sarolta – akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal.
- Hetente egy alkalommal – csütörtökönként – az iskolánkban szociálpedagógus rendel, akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal.

## 4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 4.1 A diákok iskolai tartózkodására vonatkozó szabályok

- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el (kilépési engedély). Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás idejét.

### 4.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket az osztályfőnök és a könyvtáros ismerteti a diákokkal.

Az iskolai könyvtárra és annak használatára vonatkozó előírásokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának *A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok* című része tartalmazza.

### 4.3 A számítógép teremre vonatkozó szabályok

A számítógép terem oktatási célból minden tanulónak a rendelkezésére áll.

A számítógép terem rendjét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

### 4.4 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 munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, tanműhelyi gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Az intézményi védő-óvó előírásokat az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza részletesen.

#### 4.5 Egyéb előírások

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt vagy lenémított állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. A mobiltelefonokat lenémított vagy kikapcsolt állapotban a tanítási óra elején a tanári asztalra ki kell tenni.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolában, a tanirodában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szesziesített fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

#### 4.6 Késés

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések időtartama összeadódik.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja!



- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

#### 4.7 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

##### **Alapfogalmak**

- Tankönyv: „Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet külön jogszabályban meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe”. Tankönyv tehát az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak. Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.
- Tartós tankönyv: az a tankönyv számít tartós használatra készült tankönyvnek, „amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre – a tankönyv változatlan kiadását”. Ez a rendelkezés azt jelenti, hogy a kiadónak – a tankönyvön végrehajtott bármilyen változtatás esetén is – biztosítania kell az általa vállalt öt évig a tankönyv eredetileg jóváhagyott változatának elérhetőségét az iskolák számára.
- Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

#### **4.7.1. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása**

##### ***4.7.1.1. A tankönyv-felelős feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban***

Az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: tankönyvfelelős) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

##### ***4.7.1.2. A pedagógusok feladata a tankönyv-választással kapcsolatban***

A pedagógusok a rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai – A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott közismereti és szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

- anyagi, költségvetési szempontok – A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg - tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a közismereti és a szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A munkaközösségeknek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is. A munkaközösségek az általuk javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

#### **4.7.2. A tankönyvellátás megszervezése**

Az iskolaigazgató által megbízott **tankönyvfelelős** a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban az igazgató közreműködésével megszerzi az érintett szervezetek egyetértését
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot

##### ***4.7.2.1. Tankönyvcsomagok összeállítása***

A tankönyvfelelős a javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)

- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e az adott tankönyv, segédanyag a tankönyvjegyzékben vagy sem.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvesomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvesomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

#### ***4.7.2.2. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása***

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet a szülőkre.

A tankönyvrendelésbe a kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi.

#### **4.7.3. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése**

A tankönyvkedvezmények felmérési feladatainak ellátása tankönyv-felelős feladata.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvesomagokról való tájékoztatását.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvesomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.

A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szülei tájékoztatást kapjanak a tankönyv-kedvezmények rendszeréről:

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani (5. MELLÉKLET)
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

#### **4.7.3.1. A normatív kedvezményre való igény összesítése**

A tényleges igények csak a tankönyvek kiosztásakor lesznek véglegesek, miután az adott tanévre vonatkozó dokumentumokat bemutatták az igénylő diákok. Kizárólag az igények jogosságát igazoló dokumentumok benyújtásával egyidejűleg adhatóak ki az igénylő tanulóknak a tankönyvek. Utólag bemutatott igazolásokat az intézmény nem fogad el.

Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényt, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.

A normatív kedvezményre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti jogcímenkénti összesítés. A ~ t az osztályfőnökök végzik el a tankönyv-felelős által átadott igénylőlapok alapján.

Az osztályonkénti összesítés – az osztály megnevezésével – tartalmazza:

- a tanulók és a szülők (gondviselő) nevét
- a normatív kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló által igényelt tankönyvcsomag összegét,
- összesítést arra, hogy
  - a kedvezmény hány tanulót érint,
  - mennyi a kedvezményezett tankönyvcsomagok összértéke.
- iskolai szintre összesítve
  - az érintett tanulólétszámot,
  - a kedvezménnyel érintett tankönyvcsomagok értékét.

#### **4.7.4. A tankönyvmegrendelés összeállítása**

A tankönyvrendelést minden évben a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv-kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,

Az iskola megbízott tankönyvfelelőse az igazgatóhelyetttel elkészíti, és elküldi a tankönyvrendelést.

#### **4.7.5. A tankönyvek értékesítése**

A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően történik a tankönyvek kiadása, és a tankönyvek vételárának beszedése.

Az ingyenes tankönyvek átadásáról nyilvántartást a könyvtáros vezet, melyen bejegyzi a kedvezményre való jogosultságot. Kizárólag az igények jogosságát igazoló dokumentumok benyújtásával egyidejűleg adhatóak ki az igénylő tanulóknak a tankönyvek. Utólag bemutatott igazolásokat az intézmény nem fogad el.

#### **4.8A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve**

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül. A közzététel módja: a székhely földszinti faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek nem lehet biztosítani.

A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományából a pedagógus kikölcsönözhetik.

#### **4.9A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201..../1.....-es/as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Név:..... Osztály: .....

.....  
aláírás

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 33 %-os
- a második év végére legfeljebb 33 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 34 %-os

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



## 5. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- A mulasztás igazolható:
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
  - a tanuló beteg volt, és az megfelelően igazolta
    - orvosi igazolás a hiányzások időpontjairól
    - táppénzes papír a gyakorlati órákról történő hiányzásokról
  - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha az *igazolatlan mulasztás 10 óra felett* van, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola eleget tesz jelzési kötelezettségeinek. *Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony – a hatályos jogszabályok értelmében – automatikusan megszűnik.*
- Ha a tanuló egy héten keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola semmilyen tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- *Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.* A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- *A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.*
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya — a tanköteles kivételével — annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót legalább kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- 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 tanuló mulasztása az előzőekben 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.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## 6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések megléte tükröződjön a magatartás és szorgalom jegyekben is! (A 2. számú melléklet tartalmazza a kritériumokat.) A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

### 6.1 Fegyelmező intézkedés

- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés (A szaktanár magának jegyezze fel!)
  - kisebb fegyelmezetlenség
  - evés, ivás óra alatt
  - házi feladat hiánya első esetben (utána elégtelen)
  - felszerelések egyszeri hiánya
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:
  - órai fegyelmezetlenség
  - udvariatlan, szemtelen, tiszteletlen viselkedés, trágár szavak használata
  - felszerelés vagy házi feladat rendszeres hiánya
  - órai rendszabályok megszegése
- Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés. (Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.)
  - egy óra igazolatlan hiányzás
  - három (3) igazolatlan késés
  - feladatainak szándékos elhanyagolása
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés (Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.)
  - kettő (2) óra igazolatlan hiányzás
  - csoportos lógás (min. 3 fő)
  - ismétlődő fegyelmezetlenségek
  - házirend súlyosabb megszegése
- Osztályfőnöki intés
  - osztálytárs zsarolása
  - alkohol fogyasztása az iskola területén, illetve bármely iskolai rendezvényen

- kötelességteljesítés megtagadása
- a házirend súlyos megszegése
- Igazgatói figyelmeztetés
  - A fenti vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor
  - 10-15 igazolatlan óra esetén
- Igazgatói intés
  - 15 óra feletti igazolatlan hiányzás
  - testi sértés diákok között
  - ismétlődő szándékos rongálás, károkozás
  - az iskola hírnevét sértő magatartás pályaudvaron, közlekedési eszközön, utcán vagy rendezvényen
  - munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok megsértése
  - változatlanul rossz magaviselet az előző büntetések ellenére

## 6.2 Fegyelmi büntetés

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A 3. és a 4. számú melléklet tartalmazza a fegyelmi eljárás szabályait.

A fegyelmi eljárás során a hatályos jogszabályi előírások alapján kell eljárni.

## 6.3 Dohányzás büntetése

A házirend értelmében dohányozni az iskola egész területén és az iskola rendezvényein tilos!

A dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- fegyelmi eljárás kezdeményezése

## 6.4 Alkohol fogyasztása

A házirend értelmében alkoholt fogyasztani az iskola egész területén és az iskola rendezvényein tilos! Ennek megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Ugyancsak fegyelmi büntetést von maga után, ha valaki alkohol fogyasztása után érkezik iskolai foglalkozásra, vagy valamilyen iskolai rendezvényre.

Ha a tanuló felmerülő gyanú esetén tagadja, hogy alkoholt fogyasztott, vagy nem működik együtt, akkor iskolánk rendőrségi segítséget is igénybe vesz.

Az alkohol fogyasztásának tilalmára vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki intés
- fegyelmi eljárás kezdeményezése

## 7.4 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-72.§-ban foglaltak szabályozzák, s felhatalmazást adnak a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozására.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit
- az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza

A tanulmányok alatti vizsgák célja, hogy azoknak a tanulóknak az osztályzatait állapítsa meg, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni, vagy a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a magántanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi; vagy félévkor kötelező módon, ha a hiányzása a meghatározott mértéket már addigra meghaladta, és érdemjeggyel nem osztályozható,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- előzetes kérelemre: független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák írásbeli – kivétel azok a sajátos nevelési igényű tanulók képeznek, akiknek a szakértői bizottság a szóbeli számonkérést javasolta – és szakmai gyakorlati tárgyak esetében gyakorlati vizsgákkal teljesíthetőek.

A tanulmányok alatti vizsgán a sajátos nevelési igényű tanulóknak a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- pótló vizsgákra
- a beszámoltató vizsgákra – mely 1-2 hónapos tananyagból tehető, engedélyezett, igazolt hiányzás esetén – vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- aki beszámoltató vizsgát tesz
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- aki önhibáján kívül nem teljesíti az osztályozó/javító/különbözeti/beszámoltató vizsga követelményeit, és pótló vizsgát tesz

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzat hatálybalépése a Pedagógiai Program hatályba lépésétől érvényes, és határozatlan időre szól.

#### **7.4.1 Osztályozó vizsga**

Az intézményben az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezte.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- kérelmére felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a hatályos jogszabályok szerint sajátos helyzete miatt

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget

#### **Az osztályozóvizsgálattal kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:**

- Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: januárban és áprilisban (végzős tanulók esetében/májusban az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap
- Az igazgató, a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

#### **7.4.2 Javítóvizsga**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a tanuló a tanév végén javítóvizsgát tehet, ha legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között időpontban szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

#### **A javítóvizsgálattal kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:**

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig tájékoztatást kap.
- A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (honlap vagy/és faliújság).
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.



- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt a vizsga előtt legalább 15 perccel.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után.

### **7.4.3. Különbözeti vizsga**

Csoportváltoztatás, osztályváltás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A vizsga letétele feltétele lehet az adott évfolyamon, adott csoportban/osztályban a következő évfolyamba lépésnek.

### **7.4.4 Pótló vizsga**

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti/beszámoltató vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára

megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A pótló vizsgára jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e.

#### **7.4.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatantárgyak esetén az érintett szakközépiskolai ágazat vagy szakképesítés - szakképzési törvényben meghatározott - országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának

A jogszabály értelmében a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, vagy abban esetben, ha az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kétszázötven tanítási órát, vagy a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák húsz százalékát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

## 7.4.9 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet
- ha kell szavazást rendel el

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

A tanulmányok alatti vizsgák közül az osztályozó, a pótló, a beszámoltató valamint a független vizsgabizottság előtt zajló vizsga letételére vonatkozó jelentkezést/kérelmet az iskola bármely tanulója beadhatja megfelelő indoklással és aláírással.

## 7.4.10 Írásbeli vizsgák általános szabályai

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. A lebonyolítás szabályai a következők:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet
- A tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat. A feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, melynek tananyagából vizsgázik a tanuló.
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával
- Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Az igazgató által megbízott javítótanár az írásbeli dolgozatot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli.

Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót.

Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. informatika) az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

#### **7.4.11 A szóbeli vizsgák általános szabályai**

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

Az elnöki teendőket az igazgató megbízottja látja el.

A legfontosabb szabályok a következők:

- Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik (kivétel számológép, azt a vizsgázónak kell hoznia).
- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz egy adott évfolyam tananyagából, majd a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 30 percet kell biztosítani.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- A feleletek maximális időtartama 15 perc. A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- Az a tanuló, aki a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, egy alkalommal póttételt húzhat. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a

vizsgáló a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét befejezte.

- Ha a vizsgáló a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelését a bizottság a vizsga jegyzőkönyvéhez mellékeli, vagy abban rögzíti.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgáló szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.
- A szóbeli jellegű gyakorlati vizsgán a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

#### **7.4.12 Az egye vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje**

Azt a vizsgázót, aki a vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, a vizsga folytatásától eltiltható, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült, eredménye elégtelen.

A vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjának Helyi Tantervében szereplő, az adott csoportra és évfolyamra a kerettantervek, a központi programok és a szakmai vizsgakövetelményekben előírt tananyagtartalommal.

A tanulmányok alatti vizsgák végső osztályzatait az alábbi százalékos sávok szerint állapítjuk meg:

- 80-100%: jeles
- 65-79%: jó
- 50-64%: közepes
- 35-49%: elégséges
- 0-34%: elégtelen

## 8. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

### 8.1 Az osztályozás

- A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
- A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
- A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő, az iskola Pedagógiai Programjában, az érvényes kerettanterveknek megfelelően, meghatározott minimális tantárgyi követelményeket.

### 8.2 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

- szaktanári dicséret
  - odaítélését a szaktanár határozza meg.
  - adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért
  - kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szertárosi, stb. munkáért
  - iskolai ünnepségen való szereplésért
- osztályfőnöki dicséret
  - odaítéléséről az osztályfőnök dönt
  - adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért
  - adható példamutató magatartásért
- igazgatói dicséret
  - tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek
  - minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- tantestületi dicséret
  - a tantestület szavazata alapján tanév végén adható

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

### 8.3 Osztályközösségek jutalmazásai

Automatikusan jár *jutalom szabadnap* (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak *az osztálynak*, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),

A tantestület ez esetben eltekint egy-egy hosszan beteg tanuló hiányzásának (min 150 óra hiányzás) beszámításától.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirend nyilvános, a nevelői szobában, a könyvtárban és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A házirend módosítására a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet kezdeményezésére vagy a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

A Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakközépiskolájának Házirendje a jóváhagyást követő tanévtől, 2016. szeptember 1-jétől lesz hatályos.



## **10. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK**

2016. augusztus hó 26-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen az érintettek véleményezési, javaslattevési, tájékoztató és egyetértési jogokkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
DÖK részéről

2016. augusztus hó 26-án a szülői munkaközösség képviselőivel tartott megbeszélésen az érintettek véleményezési, javaslattevési, tájékoztató és egyetértési jogokkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
Szülői szervezet részéről

A Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakiskolájának (2016. szeptember 1-jétől Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakközépiskolájának) Házi rendjét a nevelőtestület az igazgató javaslatára 2016. augusztus hó 29-én elfogadta.

.....  
Nevelőtestület részéről

Kapuvár, 2016-08-29

P.H.

.....  
Nagyné Szabó Nikoletta  
igazgató

## MELLÉKLETEK

### *1. számú melléklet*

#### **A számítógép terem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az informatikát oktató tanár és az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. A számítógépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A számítógépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani

- a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni
- bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

**13.** Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

**14.** A tanuló a teremben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell ellene eljárni. Az okozott kárt jelenteni kell. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után. Szándékosság esetén az elkövetőt fegyelmi úton is felelősségre kell vonni.

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

## 2. számú melléklet

### Magatartás jegyek

5	Példás	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Személyiségével jó példát mutat a közösségnek.</li><li>➤ Felelősségérzettel van az iskolaközösség iránt.</li><li>➤ Önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért.</li><li>➤ Önállóan kész véleményt nyilvánítani, emberi kapcsolataiban őszinte.</li><li>➤ Önnevelésre, önfegyelemre törekszik.</li><li>➤ Nem volt fegyelmi büntetése.</li><li>➤ Legfeljebb 2 igazolatlan órával rendelkezik.</li></ul>
4	Jó	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Az előbbiek közül egyik-másiknak nem felel meg.</li><li>➤ Legfeljebb 5 igazolatlan órával rendelkezik.</li></ul>
3	Változó	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Az előbbiek ellen súlyosabb mértékben vétett.</li><li>➤ Fegyelmi büntetésben részesült.</li><li>➤ Legfeljebb 15 igazolatlan órával rendelkezik.</li></ul>
2	Rossz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Igazgatói intő vagy súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült.</li><li>➤ Több mint 15 igazolatlan órával rendelkezik.</li></ul>

### Szorgalmi jegyek

5	Példás	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanulmányi kötelezettségeinek mindig pontosan eleget tesz.</li><li>➤ Tevékenyen részt vesz a szakkörök munkájában, tanulmányi versenyeken és pályázatokon.</li></ul>
4	Jó	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Az előbbiek egyikének nem felel meg.</li></ul>
3	Változó	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, és emiatt fegyelmi büntetésben részesült.</li></ul>
2	Hanyag	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanulmányi munkája ingadozó színvonalú és emiatt fegyelmi büntetésben részesült.</li><li>➤ Tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól.</li><li>➤ 1 vagy több tantárgyból elégtelen eredményt ért el.</li></ul>

### 3. számú melléklet

#### Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata. **Szülői szervezet ill. diákönkormányzat kezdeményezheti.** Az iskola az egyeztetés működési kereteit biztosítja.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzi meg. Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. *(Ez csak akkor valósítható meg, ha a kötelezettség meghatározott személlyel szemben valósul meg – kivéve pedagógusok és pedagógus munkát segítők körénél!)*

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. **Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges a két fél egyetértése.**

#### Az egyeztető eljárás menete:

- A sértett hozzájárulásával a kötelességzegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
- Öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettségzegő
- Legfeljebb 15 napon belül egyezség, vagy fegyelmi indul

Az egyeztető eljárásba **mediátor is bevonható.**

#### Az egyeztető eljárásban résztvevők:

- vétkes – ha kiskorú, akkor a szülő is
- sértett – ha kiskorú, akkor a szülő is
- DÖK
- szülői szervezet
- tanár

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. 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.

**A sérelem orvoslására olyan megoldást kell keresni és találni, amelynek „felvállalására” és teljesítésére a tanuló jogosult. Különösen igaz ez a megállapítás abban az esetben, ha a tanuló még kiskorú, vagyis a tizennyolcadik életévét még nem töltötte be.**

**A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a hatályos jogszabályok rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie.**

#### 4. számú melléklet

### A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályai a hatályos jogszabályok alapján. A fegyelmi tárgyalás folyamata:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: Gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, azt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Ha az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
5. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

6. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.



## 5. számú melléklet

### Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

OM-azonosítója:

#### I. Normatív kedvezmény iránti igény

- A tanuló neve:
- Osztálya:
- Lakcíme:
- Tanulói azonosító száma:
- Diákigazolvány-száma:
- A szülő (gondviselő) neve:
- Lakcíme:
- Azonosító iratának típusa:
- Azonosító iratának száma:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a hatályos jogszabályok értelmében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)-e) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a)            b)            c)            d)            e)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)-e) pontjai közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év június 10-én fennállt, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig befizetem.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum: .....

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

## II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a hatályos jogszabályok értelmében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum: .....

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént:

igen – nem.

(Amennyiben a szülő vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)

Kapuvár, 201.....

P.H.

.....  
iskola igazgatójának aláírása