

Budapesti Vendéglátóipari és Humán
SZC

Raoul Wallenberg

Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája



HÁZIREND

Hatályba lépés:
2018. március 1.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	3
1.1. A házirend célja és feladata	3
1.2. A házirend hatálya	3
1.3. A házirend nyilvánossága	3
2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	3
2.1. Az iskolába érkezés, a benttartózkodás és a kilépés rendje	3
2.2. A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon, szünetekben elvárt magatartás	4
2.3. A szakmai gyakorlólhelyeken elvárt magatartás	6
2.4. A tanulói ügyek intézése	6
2.5. Hiányzások igazolásának rendje	7
2.6. Védő, óvó előírások a tanulókra	8
3. TANULÓI JOGVISZONY	9
3.1. A tanulói jogviszony létesítése	9
3.2. A tanulói jogviszony megszüntetése	9
3.3. Vendégtanulói jogviszony	10
4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	10
5. FELMENTÉSEK	11
6. TANULÓI ÉRDEKVÉDELEM, PANASZKEZELÉS	12
6.1. Érdekvédelmi fórumok, szervezetek	12
6.2. A tanulók és szülők tájékoztatása	13
6.3. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés	13
6.4. Panaszkezelés	14
7. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA	14
8. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK	15
8.1. Az egyeztető eljárás rendje	15
9. A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSÁNAK FORMÁI	16
10. A VIZSGÁK RENDJE	16
10.1. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett beosztása:	16
10.2. Az osztályozóvizsgára jelentkezés	16
10.3. Az osztályozóvizsga követelményei	16
10.4. Javítóvizsga	17
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
12. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	17
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
13.1. A házirend elfogadása	18

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja és feladata

A házirendben állapítjuk meg a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, illetve az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat.

A házirendben megfogalmazott előírások alapvető célja az, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságát, rendezze a tanulók tanórai és tanórán kívüli tevékenységeinek menetét, valamint rögzítse a különböző tanügyigazgatási eljárások rendjét.

A házirend egyik legjelentősebb feladata, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskola valamennyi tanulójának (az iskola minden tagozatán), az iskola tanárainak és más alkalmazottainak, valamint a tanulók szüleinek.

A házirend előírásai azokra az iskolában vagy az iskolán kívül, tanítási időben vagy tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend előírásai a tanuló iskolán kívüli szakmai gyakorlatára is vonatkoznak.

Ahol a házirend szülőt említ, ott ez a hatáskör a nagykorú szakképzős tanulót saját jogán illeti meg.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a tanulói titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói titkárságon,
- a tanári szobában,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő tanárnál,
- az iskola honlapján.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnöknek ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, az osztályfőnököktől a fogadóórakon, vagy előre egyeztetett időpontban. A házirendet minden érdeklődő letöltheti az iskola honlapjáról.

2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

2.1. Az iskolába érkezés, a benntartózkodás és a kilépés rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az iskola 7.15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Az iskola épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát szeptember 1-én (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől.

Ha a tanuló nem rendelkezik belépőkártyával, nem léphet be az iskola épületébe. Kivételes esetben az ügyeletes iskolavezetési tag engedélyével jöhet be. Elvesztés esetén új belépőkártya díj ellenében a tanulói titkárságon igényelhető.

A középiskolai tanulók az iskola épületét tanítási idő alatt csak szabályos kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök adhat ki. Ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell kezdeményezni a kilépést.

A kilépést engedélyezni kell, ha a szülő azt írásban kérte vagy az iskolaorvos (a szülő értesítése mellett) javasolta. A kilépőt a tanulónak a portán le kell adni. Az ügyeletes vezető a portán leadott kilépőket ellenőrzi.

Tanítási napokon tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, tanári felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó lemegy elé a portára. A tanulóinkhoz érkező látogatót a tanuló csak a portán fogadhatja.

2.2 A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon, szünetekben elvárt magatartás

Ha az órarend szerinti utolsó két óra ugyanaz a tantárgy, az órák a tanulók és a szaktanár közös megegyezésével összevonhatók, amelyről az ügyeletes igazgatóhelyettest értesíteni kell.

A tanulók a nagyszünetben használhatják az iskola udvarát.

A csengetés rendje:

1. óra: 7.35 – 8.20	8. óra: 14.05 – 14.50
2. óra: 8.30 – 9.15	9. óra: 14.55 – 15.40
3. óra: 9.25 – 10.10	10. óra: 15.45 – 16.30
4. óra: 10.20 – 11.05	11. óra: 16.35 – 17.20
5. óra: 11.15 – 12.00	12. óra: 17.25 – 18.10
6. óra: 12.20 – 13.05	13. óra: 18.15 – 19.00
7. óra: 13.15 – 14.00	14. óra: 19.05 – 19.50
	15. óra: 19.55 – 20.40

A csengetés rendje rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel módosítható.

A csengetési rendet a tanév elején a tantestület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg.

A csengetési rendet minden tanteremben ki kell függeszteni.

A tanítás az órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

Becsengetéskor – kivétel szaktanterem – a tanulók a tanteremben, csendben, felszerelésüket előkészítve várják a tanárt.

A szaktantermekben és a tornatermekben a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A szaktantermek működésének és használatának szabályait kihirdetjük, és a szaktantermekben kifüggesztjük.

A tanulók kötelessége rendet és tisztaságot tartani a teremben, óra után kötelesek maguk után rendet rakni.

A tanítási órák alatt a tanulók nem használhatnak semmilyen szórakoztató elektronikai eszközt (MP3/MP4 lejátszót, diktafont stb.). Fül és fejhallgató viselése a tanórán tilos. A mobiltelefont, okostelefont, táblagépet, stb. tanórák alatt csak kikapcsolt állapotban, a táskában szabad tárolni. Kivéve, ha a szaktanár használatukra engedélyt ad.

A tanuló kötelessége, hogy tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően – eleget tegyen, melynek része, hogy aktívan részt vegyen az órai munkában, a tanítási órákra felkészüljön, és az írásbeli házi feladatokat elkészítse.

A tanuló a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, tanárát zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, tanúsítson elfogadó magatartást.

Elvárt, hogy a tanuló a tanítás ideje alatt, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon kulturált, az alkalomnak megfelelő külsővel jelenjen meg.

A középiskolai tagozaton az iskolai egyenruha: fehér ing/blúz, sötét szoknya vagy nadrág, nyakkendő vagy sál az iskola emblémájával hímezve, amelyet minden iskolai ünnepélyen kötelező viselni.

Felszerelés testnevelés órán: az iskola emblémájával ellátott póló, biciklis nadrág vagy rövidnadrág vagy melegítő, külön tornacipő és fehér zokni. A tornatermekbe csak tornacipőben lehet belépni. Ha a tanulónak nincs felszerelése, a tornateremben a tanár által kijelölt helyen kell tartózkodnia. A felszerelési hiány a Pedagógiai Program alapján a tantárgyi értékelésbe beleszámít.

A demonstrációs termekben zajló gyakorlaton váltóruha és cipő viselése kötelező. Utcai ruhában gyakorlat itt nem folytatható. A gyakorlat jellegének megfelelően ékszer, jól látható helyen lévő testékszer nem viselhető.

A munkaközösségek által jóváhagyott felszerelésről - bele értve a tankönyvet is - minden év májusában az iskola írásban tájékoztatja a szülőket.

A tanuló az iskolai képzés, a tanórák alatt készített alkotása, terméke iskolai tulajdon, azzal az iskola szabadon rendelkezik.

Ha az iskola ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki.

A középiskolai évfolyamokon a heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetes feladatai:

- a tanterem megfelelő előkészítése (tisztá tábla, kréta, szellőztetés),
- felügyelet a tanterem tisztaságára és rendjére,
- az osztálylétszám, a hiányzó tanulók jelentése az óra elején,
- az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy a titkárság értesítése, ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik meg a tanár,
- minden óra után az osztály által elhagyott teremben a villany lekapcsolása,
- az utolsó tanóra után a tanteremben a székek felrakásának felügyelete, az ablakok bezárása,
- az osztályban történt rendkívüli esemény (baleset, rongálás) haladéktalan jelentése az osztályfőnöknek, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

Személyes holmijára mindenkinek magának kell vigyáznia. Testnevelés órán, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, az öltözőben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

A tantermekben lévő szekrényeket a tanulók a szorgalmi időszakban használhatják. A szekrényeket az utolsó tanítási napon ki kell üríteni és a szekrénykulcsot az osztályfőnöknek le kell adni. Az iskola a szekrényekben tárolt dolgokért nem vállal felelősséget.

Iskolába pénz, érték, ékszer csak saját felelősségre hozható be.

Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, az iskolát nem terheli kártérítési kötelezettség.

A büfé becsengetés után már nem vehető igénybe, ha a tanulónak órája van. Ebédelni ebédjeggyel a nagyszünetben (12.00-12.20) vagy a tanítás végén, illetve délutáni tanítás esetén a tanítás előtt lehet.

A tanulók nem léphetnek be az iskola lezárt helyiségeibe (pl. padlástér, raktárak). Az iskolai liftet csak a mozgásukban korlátozott diákok használhatják, illetve azok, akik az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

A tanári szobákban a tanulók csak tanár engedélyével tartózkodhatnak.

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása. Amennyiben a tanuló alkohol vagy drog befolyásolása alatt érkezik az iskolába vagy az iskola által szervezett rendezvényre fegyelmi vétséget követ el.

Az iskola területén – az igazgató engedélye nélkül – a diákoknak tilos bármilyen kép-, hang- és video felvételt készítése és közzététele bármilyen nyilvános médiatérben (közösségi portálok stb.).

Az iskola egész területén hirdetményt kitenni csak igazgató engedélyével lehet.

A talált tárgyakat a tanulók kötelesek a portán, a tanulói titkárságon vagy az ügyeletes iskolavezetési tagnak leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a portán vehetik át.

A tanuló, illetve a szülő az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekért, tartós tankönyvért anyagi felelősséggel tartozik.

2.3. A szakmai gyakorlólhelyeken elvárt magatartás

A szakmai gyakorlat megvalósítása tanulószereződéssel vagy együttműködési megállapodással, órarend szerint történik.

A szakmai gyakorlatot teljesítő tanulóra az iskola házirendjének előírásai vonatkoznak. Ezen felül a tanuló kötelessége az iskola és a gyakorlólhely által támasztott munkaköri előírásokat, követelmények betartása.

A tanuló a külső szakmai gyakorlólhelyen a tanuló kompetenciájának megfelelő feladatokat végezhet az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett.

Ahol a szakmai gyakorlat előírja, megfelelő munkaruha és névtábla viselése kötelező (név, szakma és iskola felirattal).

Jelenléti ív, illetve gyakorlati munkanapló vezetése minden alkalommal kötelező.

A tanulónak a szakmai gyakorlaton a gyakorlólhely által előírt balesetvédelmi előírásokat is be kell tartania.

Elvárás, hogy a szakmai gyakorlaton minden tanuló a személyi higiénia szabályainak megfelelően, tisztán, ápoltnan, munkaképes állapotban jelenjen meg.

Az intézményi és iskolai szakmai gyakorlatokon a tanulóktól elvárt a figyelmes, empátiás magatartás, a szakmaterületnek megfelelő etikai normákat betartása.

2.4. A tanulói ügyek intézése

A hivatalos ügyeket a tanulók – minden tanítási nap – az óráközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után 8.00 és 16.00 óra között a tanulói titkárságon intézhetik. Rendkívüli esetekben a félfogadás időpontja módosítható.

A tanulónak a személyes adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni az osztályfőnökének, esti képzésnél a felnőttoktatási felelősnek. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákot terheli.

Az ebédbefizetés rendjét a gazdasági ügyintéző kihirdeti és kifüggeszti.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon az osztályfőnökök útján kihirdeti. Az ügyeleti nyitva tartás az iskola portáján és honlapján megtekinthető.

2.5. Hiányzások igazolásának rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokról, rendezvényekről való távolmaradást 8 napon belül igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló hiányzását a szülő (akadályoztatása esetén a tanuló) köteles telefonon, e-mailben vagy levélben az osztályfőnökkel tudatni a hiányzás megkezdésének napján. Telefonos bejelentést a tanulói titkárságon is tehet tenni.

A szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat. Három napnál hosszabb hiányzás esetén előzetes írásbeli engedélyt kell kérni az igazgatótól. Döntéskor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásait és azok okait.

Igazolt a tanuló mulasztása, ha

- az orvosi napló számával ellátott orvosi igazolást hoz, amelyet középiskolás tanulónál a szülő is aláír,
- a szülő az ellenőrző, vagy az E-ellenőrző útján a tanév folyamán legfeljebb 3 tanítási napot igazol,
- az iskolaorvos, az osztályfőnök vagy/és az iskolavezetőség engedélyével a tanítás befejezése előtt távozik, és azt a szülő utólag igazolta,
- a „rendelésen megjelent” címen az orvos által megjelölt időtartamra kiadott igazolást hoz, amelyet középiskolás tanulónál a szülő is aláír,
- a bejáró tanuló a közlekedési eszköz késését tanúsító hivatalos igazolást hoz,
- hivatalos ok miatt előzetesen, írásban kért a tanuló részére távolmaradási engedélyt hivatalos szerv (rendőrség, bíróság stb.),
- az iskola által szervezett programon vagy versenyen való részvétel miatt a távolmaradást az adott tanítási órára engedélyezte a szaktanár, illetve teljes tanítási napra az osztályfőnök,
- iskolán kívüli rendezvényen, versenyen való részvétel miatt előzetesen, írásban kért a tanuló részére távolmaradási engedélyt kulturális intézmény vagy sportegyesület.

Igazolatlan a mulasztás, ha

- a tanuló a távolmaradását nem tudja hitelt érdemlően igazolni,
- az igazolást a mulasztást követő 8 napon belül nem mutatta be,
- engedély nélkül távozik az iskolából a tanítás befejezése előtt.

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg az osztályterembe. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, de késését igazolnia kell. A késő tanulók nevét és a késés pontos időtartamát a pedagógus bevezeti az e-naplóba. Ha a késések ideje a tanév folyamán eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül.

A mulasztás következményei:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben együttesen meghaladja

- a 9-12. évfolyamon a 250 tanítási órát,
- egy adott tantárgy tanítási óráinak 30 %-át,
- a szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 %-át,

és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ezt a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanítási órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

A szakmai gyakorlatról való hiányzás jogkövetkezményeit a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről tartalmazza.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt osztályozható, félévkor kell osztályozóvizsgát tennie.

Középiskolai tagozatra járó tanuló esetén az igazolatlan mulasztás esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben is részesül, amely a magatartásjegyben is tükröződik. Ennek a szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Tanköteles Tanuló esetében

- első igazolatlan mulasztás – a tanuló szüleinek értesítése
- ismételt igazolatlan mulasztás – gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra – a tanuló tényleges tartózkodása szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 30 igazolatlan óra – az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 50 igazolatlan óra – a tartózkodás hely szerinti illetékes gyámhatóságot

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- 10 igazolatlan mulasztás – szülő értesítése
- 20 igazolatlan mulasztás – szülő és gyermekjóléti szolgálat értesítése

Nem tanköteles korú tanuló esetében, ha az igazolatlan hiányzása meghaladja egy tanítási évben a 30 igazolatlan mulasztást, a tanuló jogviszonyát az iskola megszünteti, amennyiben kétszer írásban értesítette.

2.6. Tanulószerződés a szakképző évfolyamokon

A tanulószerződésre vonatkozóan a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII törvény XIII. fejezete az irányadó.

A tanulószerződés a gyakorlólhelyi képzésre vonatkozik, s tartalmazza a gyakorlólhelyre, a tanulóra, az iskolára és a képzésre vonatkozó legfontosabb adatokat, valamint a tanulók számára történő juttatásokat és irányelveit.

A tanulószerződések előkészítéséhez a tanulóknak a tanév első osztályfőnöki óráján a következő adatokat szükséges megadnia a „Tanulószerződési adatlap” nyomtatványon.

A tanulószerződések előkészítése után a tanulók a tanulószerződésen aláírásukkal is igazolják, hogy a tanulószerződésen található adatok a valóságnak megfelelnek.

A tanulószerződéssel rendelkező tanulók számára is irányadó a Házirend Hiányzások igazolásának rendje pontja a következő kiegészítésekkel:

- a gyakorlatokról való mulasztást minden esetben – lehetőség szerint előre – jelezni kell a gyakorlólhely és az osztályfőnök felé;
- a gyakorlati mulasztásokról igazolás a keresőképeség elbírálására jogosult (szak)orvos által igazolt táppénzes igazolás formájában fogadható el (továbbiakban táppénzes papír); a táppénzes papír eredetijét a gyakorlólhelyen, e táppénzes papír másolatát az osztályfőnöknek kell bemutatni és leadni a gyógyulást követő első alkalommal;

2.7. Védő, óvó előírások a tanulókra

Az iskola épületében a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani. Minden tanév elején a tanulók baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek.

Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető pedagógust kell értesíteni.

Bombariadó esetén a pedagógus utasítását kell követni. Bombariadó miatt elmaradt órákat szombaton be kell pótolni.

Az épület ablakaiba kiülni vagy kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, gyógyszereket, mérgező anyagokat az iskolába behozni, vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos.

Balesetveszélyes testékszerekkel, műkörömmel nem lehet részt venni a testnevelés órán.

Az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Károkozás esetén a szülők a Köznevelési törvény 76.§-a szerint kártérítés fizetnek.

Védő - óvó szolgáltatásokban résztvevő szakemberek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) rendelési idejéről, fogadó órájáról, és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatást adunk, a rendelő és a termék előtti folyosóra, a szükséges információkat kifüggesztjük.

3. TANULÓI JOGVISZONY

3.1. A tanulói jogviszony létesítése

Tanulói jogviszony létesíthető az induló osztályokban felvétellel, a működő osztályokban átvétellel.

Az iskola 9. évfolyamára történő felvétellel kapcsolatos eljárási rendjét a tanévente szeptemberben elkészített „beiskolázási szabályzat” tartalmazza. A középiskola induló osztályaiba a felvétel a felvételi eljárás során szerzett pontok, valamint a tagozatokra jelentkezés sorrendje alapján kialakult besorolási sorrendben történik.

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulóknál a rangsor elkészítésénél előnyben részesítjük a sajátos helyzetű tanulót. A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekintjük a tanulót, ha testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A szülőnek jeleznie kell külön az iskola igazgatójához írt kérelemben, ha a tanulónak van valamilyen sajátos helyzete.

A szakképző évfolyamokra történő beiskolázásról az iskolai honlapon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A tanév közben más középiskolából való átjelentkezést csak kivételes esetben fogadunk. A tanév végén a Szülő írásban kérvényezheti az átvételt az iskola igazgatójánál. A kérvényhez csatolni kell a tanuló bizonyítványainak fénymásolatát.

Az igazgató a szabad férőhelyek és pedagógiai szempontok figyelembevételével - az osztályfőnökkel egyeztetve - döntést hoz. Tantervi eltérések esetén a tanuló átvételét az igazgató különbséti vagy osztályozó vizsga letételéhez kötheti. Erről írásban értesíti a szülőt.

3.2. A tanulói jogviszony megszüntetése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- szakképző évfolyamon, ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanuló tanulói jogviszonyának megszüntetését a szülő írásban kezdeményezheti az igazgatónál, tanköteles tanulónál csatolva a befogadó intézmény átvételi igazolását. Kilépés előtt a tanuló leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát, belépőkártyáját. A leadás igazolásához az „Elbocsátó jegy”-en a megfelelő aláírásokat beszerzi.

Nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát és az iskola legalább kétszer figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnhet a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás határozatának értelmében a határozat jogerőre emelkedésének napján.

Ha a tanulónak szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési óraszám 20%-át, a tanuló a tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzés tanuló szerződés keretében folyik, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Ha a tanuló mulasztása elérte a 20%-ot, de igazolatlan mulasztása nincs és a következő tanév megkezdéséig a gyakorlatot pótolni tudta, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati óraszám 20%-át, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy kevesebb, mint 5%, és igazolatlan mulasztását pótolta, valamint a következő tanév megkezdéséig pótolta az előírt szakmai gyakorlatot, magasabb évfolyamba léphet.

3.3. Vendég tanulói jogviszony

Vendég tanulói jogviszonyt létesíthet a tanuló másik iskolával, ha iskolánkban a tanórai követelményeknek eleget tett. A vendég tanulói jogviszonyt a tanuló az igazgatótól írásban kérvényezheti. Másik iskola diákja, ha iskolánkban szeretne vendég tanulói jogviszonyt létesíteni, azt írásban az igazgatónál kérvényezheti.

A szakképzésben vendég tanulói jogviszonyt nem létesítünk.

Az érettségi szakmai tantárgyra való jelentkezés feltétele az ágazathoz tartozó összes elméleti és gyakorlati tantárgy követelményeinek teljesítése.

4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola minden tanévben április 15-ig meghirdeti a következő tanévre a választható tárgyakat és a feltételeket.

A tanulók a választható tantárgyakra való jelentkezést írásban, a szülő aláírásával adhatják le az osztályfőnöknek április végéig. Amennyiben a tanuló (a szülő egyetértésével) írásban jelezte részvételi szándékát, a foglalkozásokon való megjelenés kötelező érvényűvé válik. Ha két vagy több tantárgyat választ a tanuló, akkor meg kell jelölnie a választás sorrendjét a 2016. szeptember 1. előtt indult képzéseknél. Az iskolavezetés összesíti, és a jelentkezések alapján dönt az indítható foglalkozásokról. Amennyiben a választott foglalkozás kellő számú jelentkező hiányában nem indul, a tanuló másikat választhat, a választás, jelentkezés végső határideje: május 20.

A tanórán kívüli tevékenységekről való távolmaradás igazolása ugyanolyan módon történik, mint a tanítási órai hiányzás igazolása.

Alkalmanként a következő tanórán kívüli programok szervezhetőek: szakmai konferencia, iskolai vetélkedő, verseny, kirándulás, túra, múzeum-, kiállítás-, színház és mozi látogatás, kulturális rendezvényeken való csoportos részvétel. Az alkalmanként szervezett tanórán kívüli programokon a részvétel csak önkéntes alapon történhet, a felmerülő költségeket a tanulóknak kell kifizetniük.

Szabadon választható tantárgy

- Indítás feltétele: min. 8 fő/csoport jelentkező
- Az emelt szintű érettségi felkészítőre való jelentkezés előfeltétele a legalább jó eredmény elérése az előző évfolyamon.

- A kétéves szabadon választott tantárgy - tanulói és szülői kérésre - csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel adható le az első tanév végén.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- A tanórán kívüli tevékenységek a tanítási órákat követően szervezhető az arra kijelölt teremben.
- Emelt szintű érettségire felkészítés
- Középszintű érettségire való felkészítés
- Szakkör, sportkör, énekkar, diákkör, felzárkóztató, egyéni foglalkozás

A pedagógiai program B/6. fejezete tartalmazza a szabadon, illetve kötelezően választható tantárgyak körét.

Tanulószo

A szülők írásbeli kérésére a 9. és 10. osztályban tanulószobai foglalkozás szervezhető. A kérelmet a 9. évfolyamosok a beiratkozáskor, 10. évfolyamosok a tanév első tanítási hete végéig nyújthatják be írásban az iskola igazgatójának.

Az iskola kötelezheti a tanulószobára azokat a tanulókat, akik:

- 9. évfolyamon a szintfelmérőkön gyengén teljesítettek
- évismétlők
- a félévi eredményük nagyon gyenge

Egyéni foglalkozások szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak

- A szakvélemény javaslata vagy jogszabály alapján a sajátos nevelési igényű vagy tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak egyéni foglalkozáson kell részt venniük.
- Mentessül a részvétel alól, amennyiben a szülő írásban jelzi, hogy gyermeke másik intézményben vesz részt fejlesztő foglalkozáson.

5. FELMENTÉSEK

Tantárgyi mentesítést a tanuló a Köznevelési törvény 56.§-a alapján kaphat.

A tanuló évfolyam ismétlése esetén nem kérheti a tanítási órákon való részvétel alóli mentesítését, mivel osztályzatait a megismételt évfolyamon nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az egyes tantárgyak vagy tananyagrészek érdemjegyekkel történő értékelése és minősítése alól mentesített tanulóknak a tanítási órákon aktívan részt kell vennie.

A tanuló írásban kérheti (kiskorú esetén a szülő beleegyezésével), hogy egy vagy több tantárgyból a tantervi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse. A kérelmet az igazgató bírálja el a szaktanár és az osztályfőnök véleményének kikérése után.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján dönt arról, hogy kik azok a tanulók, akik a testnevelési órák alól részleges vagy teljes felmentést kaphatnak.

Az iskolaorvos által felmentett tanulóknak a testnevelés órán jelen kell lennie, kivéve, ha az az első vagy az utolsó órára esik, illetve, ha a szaktanár – másik pedagógussal való előzetes egyeztetés után – engedélyezte számára, hogy tanári felügyelet mellett a tanulmányaival összefüggő feladatokat végezzen.

Amennyiben a mindennapos testnevelés keretein belül az iskola heti 2 órát sportköri óráként szervez meg a versenyszerűen sporttevékenységet folytató, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló mentesülhet a sportköri órák részvétele alól. Az igazgatónak benyújtott kérelemhez csatolni kell a tanévre érvényes versenyengedély fénymásolatát és a

sportszervezet által kiállított igazolást arról, hogy a tanuló részt vesz az edzéseken és a versenyeken. A mindennapos testnevelés szabályait a Pedagógiai Program is tartalmazza.

A könnyített testnevelésre utalt tanulónak a testnevelés órán kötelező részt vennie, de mentesül a szakorvos által nem ajánlott feladatok végrehajtása alól.

A gyógytestnevelésre beosztott tanuló köteles gyógytestnevelésre járni. A foglalkozáson való részvételt havonta kell igazolnia az osztályfőnöknek.

Tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentéseket az igazgató egyéni elbírálás alapján adhat a szakképzésben résztvevő kérésére, a szakmai és vizsgakövetelmény, valamint az OKJ ide vonatkozó részeinek figyelembevételével (előzően szerzett ismeretek beszámítása a tananyagtartalom összehasonlítása alapján).

6. TANULÓI ÉRDEKVÉDELEM, PANASZKEZELÉS

6.1 Érdekvédelmi fórumok, szervezetek

A tanuló számára honlap, iskolarádió, iskolaujság, hirdetőtábla, körlevél, iskolagyűlés, szaktanári, osztályfőnöki értesítés stb. útján biztosítjuk az őt érintő kérdésekkel kapcsolatban a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét.

A diák-érdekképviselői osztályszintű fóruma az osztály diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában (közös programok, kirándulás).

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik, melynek tagjai a megválasztott osztály diákvezetők (osztályonként 2 fő).

A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár segíti.

Az iskola a lehetőségekhez mérten biztosít a Diákönkormányzat vezetősége számára erre a célra kijelölt helyiséget, technikai eszközökkel, berendezési tárgyakkal együtt.

A Diákönkormányzatnak jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik, munkáját saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi. Egyetértési, illetve véleményezési jogot gyakorol az iskolai élet kialakításával kapcsolatos kérdésekben.

A Diákönkormányzat dönthet egy tanítási nap szabad felhasználásáról.

A DÖK az iskolai szintű döntések meghozatala előtt élhet véleményezési jogával (pl. egyenruha, ünnepélyek).

A tanulók egyéni vagy nagyobb csoportját érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak szaktanárukhoz, osztályfőnökükhöz, a nevelőtestülethez, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz, az iskola pszichológusához és a szociálmunkáshoz. A tanulók nagyobb közösségének tekinthető egy-egy évfolyamon az azonos tagozatú osztályok összessége vagy az egy évfolyamra járó tanulók közössége.

Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslatokra az érintettektől legkésőbb 22 napon belül választ kell adni.

Iskolánkban évente egy alkalommal diákközgyűlést szervezünk a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A tanulók kezdeményezhetik diákkör létrehozását, csatlakozhatnak diákkörhöz, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör

valamennyi tagja a diákkör ülésein, az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, a teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt a terembeosztásért felelős igazgatóhelyetttel kell egyeztetni.

6.2 A tanulók és szülők tájékoztatása

Az iskola a tanulókat tájékoztatja az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola igazgatója a diákközgyűlésen, iskolagyűlésen,
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon, folyamatosan;
- az iskolai faliújságokon;
- iskolarádión;
- honlapon.

Tanuló joga, hogy tanulmányaival, osztályzataival kapcsolatban a szaktanártól minden információt megkapjon. A témazáró dolgozatokat a szaktanár hét nappal a megírás előtt bejelenti. Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható. A szaktanár köteles a dolgozatokat két héten belül kijavítani.

Ha a tanuló huzamosabb ideig (7 napnál több) hiányzik, akkor a témazárót utólag a szaktanárral egyeztetett időpontban köteles pótolni.

A szülők tájékoztatást kapnak az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

- a szülői értekezleten;
- szaktanári fogadóórán;
- egyéb, előre egyeztetett időpontban.
- az e-Ellenőrző (illetve ellenőrzőkönyv) útján.

A szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák időpontját az éves iskolai munkaterr tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáraival.

Az iskolarádiót, iskolaújságot a tanulók szervezhetik a Diákönkormányzat, a diákönkormányzatot segítő tanár, és a szabadidő-szervező segítségével.

Az iskolarádiót csak a nagyszünetben lehet működtetni, amennyiben az iskolában nem folyik vizsga. A szerkesztők az oktatástechnikus felügyeletével üzemeltethetik a rádiót. Az iskolarádióban csak olyan információk hangozhatnak el, amelyre az igazgató vagy helyettesei engedélyt adnak.

Az iskolaújság előállítására akkor van lehetőség, ha erre a pénzügyi feltételek adottak.

6.3. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Iskolánkban elektronikus napló és elektronikus ellenőrző működik. Ellenőrzőkönyvet abban az esetben használunk, ha a szülő azt a tanév elején egyénileg kéri.

Az elektronikus napló (vagy kivételes esetben az ellenőrzőkönyv) a szülő és az iskola kapcsolattartásának fontos, hivatalos eszköze. A tanuló és a szülő az elektronikus ellenőrzőben a diákra vonatkozó bejegyzéseket megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.

A tanuló, illetve szülő az e-Ellenőrzőkönyvben felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát.

A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a tanuló számára. A kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

Ha a tanuló (és a szülő) az „e-Ellenőrzőkönyv” működésében problémát észlel, haladéktalanul jelezze az elektronikus ellenőrző rendszergazdai feladataival ellátott személynek.

6.4. Panaszkezelés

Ha a tanulót jogsérelem érte, és azt az érintettel nem tudta rendezni, jogainak érvényesítése és orvoslása érdekében az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, súlyosabb esetben közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat, aki az érintett felek között egyeztető megbeszélést kezdeményez, illetve folytat le.

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve szülővel.

A tanuló vagy a szülő az iskola döntése, intézkedése vagy az intézkedés elmulasztása ellen a közléstől számított 15 napon belül érdeksérelemre való hivatkozással kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójának, amelyet a nevelőtestület és a szülői közösség legalább 3 tagjából álló bizottság vizsgál meg és hoz döntést.

A magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen akkor indítható eljárás, ha ez nem a helyi tantervben meghatározottak szerint történt, vagy ha az eljárás jogszabályba ütközött.

A tanulói jogviszonnyal és a fegyelmi ügyekkel kapcsolatban, illetve jogszabálysértésre való hivatkozással a fenntartónak lehet benyújtani kérelmet.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül jogszabálysértésre való hivatkozással a fenntartónak lehet benyújtani kérelmet.

7. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, konferenciákon előadást tart, kiemelkedő önkéntes munkát végez, gyakorlólhelyen példamutató magatartást mutat, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret;
- oklevél;
- könyvjutalom;
- Wallenberg-díj;

Az értékelés módjai lehetnek:

- az e-naplóba, illetve ellenőrző könyvbe történő beírás,
- bizonyítványba és az e-naplóba történő beírás,
- hangosbemondón történő ismertetés,
- iskolagyűlésen történő ismertetés, esetlegesen jutalom átadás,
- iskolai ünnepélyen történő ismertetés, esetlegesen jutalom átadás,
- a jutalmazottak neveinek elhelyezése hirdetőtáblán.

A jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért (kitűnő, vagy legalább 4,8-as átlag) nevelőtestületi, általános dicséret,
- szaktanári javaslat alapján szaktanári dicséret az adott tárgyból,

- osztályfőnök javaslata alapján közösségért végzett munkáért dicséret,
- igazgatói dicséret az iskola színeit képviselő tanuló részére, rendezvényen, versenyen való részvételért,
- a félévente összegzett dicséreteket a magatartási osztályzatnál figyelembe kell venni,
- az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök, a szaktanárok tesznek javaslatot.

8. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a házirend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - továbbá azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi, vagy az iskola közösségi munkáját, vagy az iskola jó hírnevét rombolja, az iskola fegyelmező intézkedésben részesíti.
- A fegyelmező intézkedések befolyásolják a középiskolai tanulók félévi és év végi magatartási jegyeit.

A fegyelmezés történhet szóban és írásban. Az írásbeli fokozatokat az e-naplóba, illetve ellenőrzőkönyvbe kell beírni.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- igazgatóhelyettesi figyelmeztető, intő
- igazgatói írásbeli figyelmeztető, intő
- fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedés a tanuló köteleességszegése esetén alkalmazható, az alkalmazásnál meg kell tartani a fokozatosság elvét.

A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói köteleességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb köteleességszegés történik. Ebben az esetben a tanulót - a vétség súlyának megfelelően - súlyosabb fegyelmezésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

8.1. Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van egyeztető eljárásra. Az egyeztető eljárást a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat közösen működteti. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülője), valamint a köteleességszegő (kiskorú esetén a szülője) egyetért. Erre a lehetőségre az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívja a köteleességszegő tanuló figyelmét.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges mindkét fél (kötelességszegő és sértett) hozzájárulása.

A kötelességszegő tanuló a fegyelmi eljárásról szóló értesítés átvételétől számított 5 napon belül írásban kérheti a Szülői Szervezet elnökénél az egyeztető eljárása lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatására a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat elnöke 2 napon belül írásban felkéri a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki 2 napon belül kijelöli az egyeztető tárgyalás időpontját. Erről írásban értesíti az érintetteket. Az eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és értékelése, majd ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eljárás során jegyzőkönyv készül. Az egyeztetésen született megállapodást nyilvánosságra kell hozni. Ha eredményes az egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárást az igazgató határozattal megszünteti.

9. A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSÁNAK FORMÁI

Az iskola, mint intézmény saját szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás kerettel nem rendelkezik, így a tanulókat szociális ösztöndíjban, illetve támogatásban nem részesítheti.

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson felül az iskola a tanuló szociális helyzetétől és a könyvtárban rendelkezésre álló tankönyvkészlettelől függően biztosítja a tankönyvkölcsönzését. A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az igazgatóhoz, aki döntéséhez kikéri az osztályfőnök, ODB tag, ifjúságvédelmi felelős és könyvtáros véleményét.

10. A VIZSGÁK RENDJE

10.1. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett beosztása:

- javítóvizsga – augusztus utolsó hete
- mulasztásuk miatt nem osztályozható tanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó hete
- magántanulók osztályozó vizsgája - az adott félév utolsó hete
- előrehozott érettségi vizsga miatt teljesítendő osztályozóvizsga – az írásbeli érettségi vizsga kezdete előtti hét
- más iskolából átvett tanulók különbözeti vizsgája – az átvételtől számított 30 napig terjedő időszak, vagy az adott félév utolsó hete

10.2. Az osztályozóvizsgára jelentkezés

Ha a tanuló mulasztás miatt nem osztályozható, és osztályozóvizsgát kíván tenni, írásban kérvényezheti ezt az igazgatótól, a félév/tanév utolsó tanítási napját megelőző 14. napig. Kiskorú tanuló esetén a kérvényt a szülőnek is alá kell írnia.

A nevelőtestület joga engedélyezni az osztályozóvizsgát. Ezt csak abban az esetben tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. A kérelem elbírálása után az igazgató dönt a vizsgák idejéről és helyéről, erről írásban értesíti a szülőt. Az osztályozóvizsga nem ismételhető.

Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az kormányhivatalnál kérelmezheti független vizsgabizottság felállítását a félév vagy tanév utolsó tanítási napját megelőző 30. napig. A kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

10.3. Az osztályozóvizsga követelményei

Az osztályozóvizsga a következő vizsgarészekből áll:

- irodalom, magyar nyelv, képességfejlesztés szövegértés, képességfejlesztés helyesírás, történelem,

képességfejlesztés történelem, idegen nyelv, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika – írásbeli és szóbeli vizsga,

- rajz, testnevelés, szakmacsoportos gyakorlatok – *gyakorlati vizsga*,
- ének-zene, szakmacsoportos elmélet, szakmai orientáció – *szóbeli vizsga*,
- matematika, matematika képességfejlesztés – *ha a tanuló az írásbeli vizsgán elérte a 25 százalékos teljesítményt, nem kell szóbeli vizsgát tennie*,
- szakmai elmélet és/vagy gyakorlat – *a helyi tantervben leírtaknak megfelelően írásbeli vagy szóbeli vagy gyakorlati vizsga*.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, valamint a vizsgán nyújtott teljesítmény értékelését a Helyi tanterv tartalmazza.

10.4. Javítóvizsga

A javítóvizsga időpontjáról és helyéről az iskola írásban július 30-ig értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt. A javítóvizsgára a tantárgy helyi tantervében megfogalmazott követelmények szerint kell felkészülni. A tanuló a vizsga kijelölt helyszínén legalább tíz perccel korábban köteles megjelenni, és magával hozni a szükséges felszerelést és a bizonyítványt.

A tanuló kérheti (kiskorú tanuló esetén a szülő), hogy a javítóvizsgát független bizottság előtt tehesse le. Ehhez a bizonyítvány átvételét követő 15 munkanapon belül kell kérelmet benyújtania az igazgatóhoz, az igazgató a kérelmet a kormányhivatalnak továbbítja.

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj, illetve tandíj fizetésére vonatkozó szabályokat a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet tartalmazza. A félév kezdetétől számított 15 napon belül félévi részletekben kell fizetni az iskola által közölt számlaszámra átutalással.

A befizetett térítési díjat, illetve tandíjat a tanulói jogviszony megszűnése esetén nem fizetjük vissza.

Amennyiben az iskola térítési díj ellenében szervez foglalkozást (pl. tanfolyam), akkor a díjat a foglalkozás megkezdéséig kell befizetni.

A térítési díjat, a tandíjat a fenntartó által meghatározottak szerint a tanulmányi eredménytől és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenteni lehet. Azonban egy tanítási éven belül az 1 tanulóra jutott térítési díj nem lehet kevesebb a kormányrendeletben meghatározott díjnál.

12. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtárosok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről és lehetővé teszi, hogy a szülői közösség azt véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A házirend elfogadása

Az iskola házirendjének tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

Az iskolai házirendet a nevelőtestület a 2018. február 2. napján tartott ülésén fogadta el.

A házirend 2018. március 1. napján az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. február 15. napjától hatályos házirend.

Budapest, 2018. március 1.

P.H.

.....
Gavallérné Kancsal Ágnes
igazgató