

IKTATÓSZÁM: NSZFH/HSZC-BOROS/001276-1/2021



**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Szentesi Boros Sámuel Technikum**

HÁZIREND



2021

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	4
1. A Házirend hatálya	4
2. A Házirend nyilvánossága	4
3. A Házirend felülvizsgálati rendje, módosítása	5
II. Tanulói köteleességek	6
1. A foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről	6
2. Egyéni köteleességek	6
3. Az osztályközösség köteleességei	6
4. Nagyobb közösséggel szembeni köteleességek	7
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	8
1. Felmentés tanórai foglalkozások alól	8
2. Diákjogok, Iskolai Diákönkormányzat	8
2.1 Amit tudnod kell diákjogaidról és érdekképvisletedről	9
2.2 A diákközségülés szervezésének menete	10
3. Tantárgyválasztás, szakkör, korrepetálás	10
4. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
5. Vagyoni jog	11
6. Önazonosság	11
7. Információs-önrendelkezés	11
8. Hit- és vallásoktatás	11
9. Rendszeres tájékoztatás, információk	12
10. Közösségi szolgálat	12
11. Szociális ösztöndíj	13
12. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők	13
IV. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	14
1. A tanítási és egyéb foglalkozások és az óráközi szünetek rendje	14
2. A hetesek feladatai	15
3. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolása	15
4. A jutalmazás formái	16
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
5.1. Fegyelmező intézkedések	18
5.2. Igazgató által történő fegyelmező intézkedések	19
5.3. Fegyelmi büntetések	20
5.4. A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége, illetve a nevelési oktatási intézmény kártérítési felelőssége	20
5.5. A fegyelmi büntetés hatálya	21
5.6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése	21
6. Elektronikus napló használata	21
7. A szorgalom és a magatartás értékelése	21
8. Tankönyvtámogatás, tankönyvek rendelésének, használatának rendje	22
9. Gyakorlatok rendje	23
V. Az iskola helyiségeinek és területének, valamint szolgáltatásainak használati rendje	25
1. Az iskola termeinek, helyiségeinek és ezek berendezéseinek, eszközeinek használati rendje	25
2. Az iskolaépület és -udvar használatának rendje	25

**A HSZC Boros Sámuel Szentesi Technikum
Házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

A HSZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat napján tartott ülésén a benne foglaltakat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szentés,
2021. október 8.

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

.....

A HSZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola oktatói testülete napján tartott ülésén elfogadta.

Szentés,
2021. október 8.



.....
igazgató

.....

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikumban a Házirend elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Házirend Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Szentés,
2021. október 8.



.....
igazgató

.....

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Házirendjében foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely,
.....
Hegedűs Zoltán
kancellár



.....

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Házirendjét jóváhagyom.

Hódmezővásárhely,



.....
Kincses Tímea Katalin
főigazgató

3. A kerékpártároló használatának rendje	25
4. A könyvtárhasználat rendje	25
5. A forrásközpont rendje	25
6. Az iskolai adminisztráció rendje.....	25
7. Az iskolai higiéniai rendszer használatának rendje	26
VI. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok.....	27
VII. Járványügyi helyzetre vonatkozó rendkívüli intézkedések.....	30
VIII. Online oktatásra vonatkozó rendkívüli intézkedések	31
IX. Mellékletek	32
1. A Házirend felülvizsgálatának rendje.....	32
2. Szaktantermek használati rendje.....	32
SZÁMÍTÓGÉPTERMEK.....	32
IDEGEN NYELVI FORRÁSKÖZPONT, SZAKTANTEREM	33
NÉMET NYELVI KABINET	33
BIOLÓGIA SZERTÁR	34
KÉMIA SZERTÁR.....	34
KONDITEREM	34
A BERENDEZÉSI TÁRGYAK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:	34
3. Az iskola által alapított díj: Boros Sámuel-díj.....	35
Záró rendelkezések	37

I. Bevezető

1. A Házirend hatálya

A Házirendet a HSZC Szentesi Boros Sámuel Technikum igazgatója készítette, egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat.

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola oktatóira és más alkalmazottjaira vonatkoznak.

A Házirend megsértése jogkövetkezményekkel jár. A Házirend megsértésével hozott döntés ellen – vagy elmulasztott döntés miatt – a tanuló, szülő jogorvoslattal élhet.

A Házirend rögzíti a diákokra vonatkozó jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

Az iskolai Házirendben megfogalmazott viselkedési előírások az esti felnőttoktatásban tanulók részére is kötelező érvényűek.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készítette,
- véleményezte az oktatói testület, a diákönkormányzat és a képzési tanács,
- és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezen Házirend:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai Program rendelkezései alapján készült.

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

2. A Házirend nyilvánossága

Az osztályfőnök feladata, hogy az első osztályfőnöki órán értelmeztesse a Házirendet az osztályba járó tanulókkal.

A Házirend megtekinthető az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél és az iskola honlapján.

A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

3. A Házirend felülvizsgálati rendje, módosítása

A Házirend módosítását a Képzési Tanács és az Iskolai Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, módosításáról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást a fenntartó hagyja jóvá.

A felülvizsgálat és módosítás rendjét a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

II. Tanulói köteleességek

Minden diáknak kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a tanórákon.

A tanulónak kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.

1. A foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről

A tanórákon, szervezett iskolai programokon a megjelenés kötelező.

A tanuló megjelenése legyen rendezett, tiszta, az iskola hagyományaihoz és az iskolai munkához illő. Az órán (foglalkozáson), vizsgán a tanuló viselkedése legyen kulturált, a rágózás tilos, a mobiltelefont a táskában kell tartani.

Iskolai ünnepségeken (évnyitó, évzáró, Boros-nap, vizsgák, tanulmányi versenyek, stb.) sötét alj és fehér felső a kötelező. Érettségi vizsgán, szakmai OKJ-vizsgán, ballagáson, szalagavató ünnepségen, gólyabálban – az osztály által választott ünnepi öltözékben vagy iskolai ünneplőben, egységesen –, egyéb rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

Testnevelési órán fehér vagy az iskolai logóval ellátott színes pólót, sötét pamutnadrágot és sportcipőt kell viselni.

Gyakorlati foglalkozásokon az adott szakma követelményeinek megfelelő öltözékben kell megjelenni, a ruházatot tisztán és rendben kell tartani.

2. Egyéni köteleességeid

- A tanuló elsőrendű kötelessége, hogy az iskolai munkában legjobb tudását nyújtsa, minden foglalkozásra hozza magával a szükséges felszerelést.
- A tanuló az elvállalt feladatai – meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- Kötelessége, hogy az osztályfőnök vagy oktatók által meghatározottak szerint és felügyeletükkel közreműködjön az iskolai környezet és az általa használt eszközök rendben tartásában.
- Felelős a tanuló az intézmény vagyontárgyai és helyiségei megóvásáért.
- A tanuló iskolai feladataihoz igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait. Átvételkor aláírással tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállal. Az esetleges kárt ez esetben is térítenie kell.

3. Az osztályközösség kötelességei

Az osztályközösségeknek felelősöket kell választani az alábbi posztra: DÖK-tagok. Hetesként is vannak napi feladatai.

A DÖK-tag feladata: részvétel a DÖK gyűlésein, osztályfőnöki órákon információk gyűjtése az osztály tagjaitól és közvetítése a DÖK-höz, és információk átadása a DÖK -gyűléseken elhangzottakról.

A hetes feladatai a következő fejezetben találhatók.

4. Nagyobb közösséggel szembeni kötelességeid

- Súlyosan elítélendő iskolai magatartás, ha bármely tanuló társaival, tanáraival szemben agresszívan viselkedik, másokat megaláz, értékeiket eltulajdonítja, ha mások egészségét veszélyezteti, kábítószer fogyaszt és terjeszt, dohányzik, alkoholt fogyaszt. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.
- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend tiltja. Így a tanuló nem hozhat az iskolába cigarettát, szeszes italt, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló tárgyakat, veszélyt hordozó eszközöket (robbanó, szűrő, vágó eszközt).
- Az iskolába ne hozzon magával a tanuló nagyobb pénzösszeget, ékszereket és egyéb értékes, a tanuláshoz nem szükséges eszközöket (pl. elektronikus szórakoztató eszközöket), mert vagyontárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A mobiltelefont lenémítva kell a táskában tartani.
- A tanuló nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat és tárgyakat.
- A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol tanulói jogviszonyból eredően van jelen a tanuló, a Házirend előírásai érvényesek rá. Ezen esetben az adott programért felelős oktató kéri számon a Házirend betartását.
- Az iskolai közösséghez tartozás arra kötelezi a tanulókat, hogy viselkedésükkel – az iskolán kívüli, nem iskolai programokban is – maradjanak hűek a Boros-szellemhez!
- Az általános emberi együttélési szabályokat kötelessége minden diáknak megtartani. Többek között nem önbíráskodhat, tisztelnie kell oktatói és társai emberi méltóságát.

III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Felmentés tanórai foglalkozások alól

A tanórai foglalkozások látogatása alóli felmentő kérelmet, - ha nagykorú a tanuló, akkor önállóan, kiskorúság esetén szülői beleegyezéssel - a tanév folyamán, a kérelem okának megindoklásával és a szakértői vélemények bemutatásával az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet az iskolatitkárnak kell leadni. A kérelmet 30 napon belül az igazgató bírálja el.

Az órák alóli felmentéssel összefüggő törvényi szabályozásról felvilágosítás az iskola igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesektől kérhető.

Bármelyik kérelem elbírálása után – ha a tanuló nem ért egyet, vagy szülei nem értenek egyet az igazgató döntésével –, akkor a fellebbezés lehetőségével lehet élni. Ez esetben a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, az iskola fenntartójának címezve, a fenntartó által meghatározott feltételek szerint.

A félévi és év végi osztályozóvizsgák időpontjait a tanév helyi rendjében az igazgató állapítja meg.

A vizsgakövetelményekről és a vizsgára jelentkezés módjáról az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, az oktató, a vizsganapokról az iskolatitkár nyújt felvilágosítást.

Amennyiben előrehozott érettségi vizsgaeredménnyel rendelkezik a tanuló, javasoljuk, hogy vegyen részt a tanórai foglalkozásokon. Továbbra is járjon be a tantárgyi órákra, hiszen ez lehetőséget teremt arra, hogy emelt szintű érettségi vizsgára vagy a továbbtanulásra felkészüljön. Lehetőség van az oktatóval való egyeztetés után bejárni más tantárgyi órákra, melyek az érettségire vagy nyelvvizsgára való felkészülést segítik elő.

A szakképző évfolyam diákjaként kérhető tantárgyi mentesség a szakmai tantárgyak tanulása alól, amennyiben az adott tantárgyat tanulta a tanuló a 9-12. évfolyamon, osztályzattal rendelkezik belőle, illetve érettségi vizsgája eredménye jogosíthatja fel tantárgyi mentesség kérésére. Ebben az esetben a formanyomtatványon kell feltüntetni a tantárgyat, amelyből a mentességet kéri és minden esetben csatolni kell a mentességre jogot adó év végi vagy érettségi bizonyítvány fénymásolatát.

2. Diákjogok, Iskolai Diákönkormányzat

- Lehetőség van arra, hogy a tanuló részt vegyen az osztály és az iskola életének alakításában, az iskolagyűléseken, az osztályképviselő által az Iskolai Diákönkormányzat ülésein.
- A szülők képviselhetik a tanulót a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerheti, hogy milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

- Az osztályközösség előtt, a Diákközségi ülésen, személyes ügyekben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon nyilvánítható vélemény.

2.1 Amit tudnod kell diákjogaidról és érdekképviseletedről

A diáknak joga van arra, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár),
- az iskolában oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- jutalmat és elismerést kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- megtudja a szakmai program és az oktatási terv által meghatározott tantárgyi követelményeket;
- az osztályközösségek javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, melyet az osztályfőnök képvisel az osztályozó értekezleten.

Érdekképviselet

- Minden tanuló választhat és választható az Iskolai Diákönkormányzat valamennyi tisztségére. A választás rendjét a DÖK szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- Diákönkormányzati közösségi jogokat az egyszerű többség elvén lehet gyakorolni. Iskolánkban általában az egyszerű többség jelenti a tanulók nagyobb közösségét, azaz csoport, osztály, évfolyam, diákság: 50%+1 fő. Nagy horderejű kérdésekben a diákönkormányzat tagjainak 2/3-os többségére van szükség (rendkívüli eljárások, törvényességi problémák) a döntéshez.
- A tanuló jogaival kapcsolatos információkat elsősorban az Iskolai Diákönkormányzattól kérhet az oktatói testület tagjaitól.
- Diákönkormányzati tagként joga van a tanulónak, hogy részt vállaljon egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában.
- Az iskolai diákrendezvények szervezésének módjáról a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján lehet tájékozódni.
- A tanuló saját osztálya, saját ügyeiben önállóan dönthet, de a döntés nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal. Az osztály jogosult valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményét kifejezni.
- A tanuló az érdekképviselet kapcsán a diákönkormányzathoz fordulhat.
- Az iskola működése során felmerült egyéni érdeksérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diákönkormányzat, a tanuló és oktató között a Diákönkormányzat és az Oktatói testület által megbízott oktató(k) intézik az igazgató részvételével. Ha a tanuló panasa nem rendeződik megnyugtatóan, joga van iskolán kívüli fórumokhoz fordulni problémájával.
- A tanulónak a diákönkormányzaton keresztül lehetősége van arra, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.

2.2 A diákközyűlés szervezésének menete

- Iskolánkban évente egy alkalommal Diákközyűlést tartunk. Itt a tanulónak jogában áll feltenni osztályszinten problémát jelentő és személyes kérdéseit.
- A Diákközyűlés szervezési szintjei:
 - osztály
 - oktatói testület
 - iskolavezetés.
- Az Iskolai Diákönkormányzat az iskolavezetéssel történő időpont egyeztetés után kijelöli a közyűlés időpontját. A közyűlés időpontját a faliújságon kifüggesztjük, továbbá az osztályfőnökök és osztálytitkárok hirdetik ki osztályfőnöki órán.
- Az osztálytitkárok feladata, hogy az osztályfőnöki órákon felmerülő problémákat összegyűjtsék és leadják a Diákközyűlés előtt két héttel a diákönkormányzatot segítő tanárnak.
- Az iskolavezetés és az oktatók a közyűlésen adnak választ a felmerülő kérdésekre. Ha az azonnali válaszadás nem lehetséges, akkor 15 napon belül választ kell adni a kérdésekre.
- Rendkívüli diákközyűlés: aktuális, sürgős, nem halasztható, kiemelkedő fontosságú ügyekben összehívható. Kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület (50%+1 fő), a Diákönkormányzat (50%+1 fő).
- A közyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről készült jegyzőkönyvet a közyűlést követő 5. munkanaptól az iskolatitkárnál lehet tanulmányozni.

3. Tantárgyválasztás, szakkör, korrepetálás

Szakkör, korrepetálás

- Szakkör, korrepetálás létrehozását kezdeményezheted, csatlakozhatsz, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott alapelvekkel.
- Szakkör, korrepetálás alapításához kérelmet kell benyújtani adott tanév szeptember 15-ig az iskola igazgatójához a Szakmai Programban meghatározott szempontok alapján. Az iskola igazgatója szeptember 20-ig dönt az órakeretek adta lehetőségek alapján a foglalkozások indulásáról.
- Digitális Közösségi Alkotóműhely megismertetése az érdeklődő diákokkal. A digitális közösségi alkotóműhelyben megismerkedhetnek a tanulók a projektalapú oktatással az egyéni kísérletezést támogató speciális térben megtanulhatják a számítógépes tervezést és modellezést, a programozást, a robotok építését, a 3D nyomtatást, a lézervágást. A Cseresnyés Kollégiummal együttműködést tervezünk, amely kereteiben a kollégium DKA termében foglalkozásokat szervezünk diákjaink számára.

Az iskola szakmai programjában szereplő, órahálókbán levő szabadon választható tantárgyakra való jelentkezés szabályai:

- A 2020/2021-es tanév előtt beiratkozott tanulók és a technikumi képzésre jelentkezők is 11. és 12. évfolyamra választhatnak heti 2 órában tantárgyat, a „kötelezően választható tantárgy” keretein belül. Ezen tantárgyak az érettségi tantárgyak lehetnek. A jelentkezési lapjukat a 10. és 11. évfolyamos tanulóknak, a következő tanévre vonatkozóan, az adott tanév április 30-áig kell leadni. Elsődlegesen és másodlagosan választott tantárgyat kell megjelölniük.

Csoportok abban az esetben indulnak, ha a minimális 8 fős létszám megvan. Így előfordulhat, hogy nem az elsődleges, hanem a másodlagosan választott tantárgyat fogja tanulni a diák.

- A 2020/2021-es tanévtől kezdődően 12. évfolyamon a 13. évfolyamra vonatkozóan 4 óra szabadon választható érettségire való felkészítés segítésére. A jelentkezést szintén minden év április 30-áig kell leadni, és a csoportok a következő tanévben minimális 8 fővel indulnak.

4. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Minden rendezvényen – iskolai és iskolán kívüli is – a tanuló köteles az alapvető viselkedési normák betartására (köszönés, az ünnephez méltó magatartás, öltözet, tisztelet a felnőttekkel, társaival szemben).

Viselkedésével, magatartásával ne rontsa az iskola hírnevét.

5. Vagyoni jog

Szervezett iskolai foglalkozáson a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola ezt értékesíti, akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg őt.

6. Önazonosság

Alapvető joga a tanulónak, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák vallási nézeteit, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését, feltéve, hogy e jog gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti vele mások jogait, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

7. Információs-önrendelkezés

Meggyőződhet a tanuló arról, hogy az iskola a személyes adatait az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli-e. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnöktől, oktatótól, az iskolatitkártól, az Iskola-egészségügyi Szolgálatától az általuk vezetett adatai kezelésének módjáról. Ha az iskola valamely hivatalos okmányt rosszul töltött ki részére – hibásan vezette rá adatait –, akkor köteles az okmányt ismételt kiállítását saját költségén.

8. Hit- és vallásoktatás

Az iskola által kiadott formanyomtatványon nyilatkozni kell arról, hogy a tanuló részt kíván-e venni iskolai vallásoktatáson. A nyomtatványt az osztályfőnök adja át az első osztályfőnöki órán. A szülők aláírásával együtt a következő osztályfőnöki órára kell visszahozni és az

osztályfőnököknek leadni.

9. Rendszeres tájékoztatás, információk

A tanulót illető, iskolával kapcsolatos információkat a tanuló megtudhatja az iskolavezetéstől, az osztályfőnöktől, az oktatóktól, a DÖK munkáját segítő oktatótól, tájékozódhat az iskola honlapján, illetve az iskola előterében elhelyezett tájékoztató falról. A tanév elején az osztályfőnök elmondja a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően a tanév kezdő és záró dátumát, a szünetek és rendezvények időpontját; tájékoztat az iskolában tartózkodás és az órák rendjéről; az oktatók tájékoztatnak a teremhasználat rendjéről, a tantárgyi követelményekről, az egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségéről.

Az aktuális információkat folyamatosan megtudhatja a tanuló osztályfőnöktől az osztályfőnöki órákon, illetve a DÖK gyűlések után az osztály DÖK-tagjaitól.

A vizsgákkal és a felvétellel kapcsolatban tájékoztatást kap a tanuló az iskolavezetéstől, az osztályfőnöktől, a vizsgák jegyzőitől.

Érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön oktatóitól, osztályfőnökétől.

10. Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsgára bocsátás feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Az közösségi szolgálat megszervezésében az iskola segít.

A közösségi szolgálat során

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

Ezen tevékenységi területekhez tartozó intézményekkel és szervezetekkel a kapcsolatfelvétel a közösségi koordinátor feladata, az együttműködés az iskola és a fogadó intézmény közötti együttműködési megállapodás megkötésével lép hatályba.

A közösségi szolgálatot a közösségi szolgálati naplóban kell vezetni. A fogadóintézménynél a mentor aláírásával igazolja, hogy a tanuló teljesítette a szolgálatot. A törzslapban, az elektronikus naplóban és a bizonyítványban is adminisztráljuk a közösségi szolgálat teljesítésének tényét.

11. Szociális ösztöndíj

Iskolánkban jelenleg szociális ösztöndíj igénylésére nincs lehetőség.

12. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

Biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényét, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.

Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személy az intézményben az iskolai védőnő. Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló és diabéteszes tanulóról.

Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres kapcsolatot tartunk.

IV. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

1. A tanítási és egyéb foglalkozások és az óráközi szünetek rendje

- Az iskolába az első tanítási óra előtt 10-15 perccel kell beérkezni, becsöngetéskor a tanteremben, illetve zárt terem esetén előtte kell várni a tanárt.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 - 0. óra: 7.10 – 7.55
 - 1. óra: 8.00 — 8.45
 - 2. óra: 8.55 — 9.40
 - 3. óra: 9.50 — 10.35
 - 4. óra: 10.50 — 11.35
 - 5. óra: 11.45 — 12.30
 - 6. óra: 12.40 — 13.25
 - 7. óra: 13.30 — 14.15
 - 8. óra: 14.20 – 15.05
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanórán kívüli foglalkozások, továbbá az esti tagozat óráinak rendjét a faliújságon kifüggesztett órarendekből lehet megtudni.
- Az óráközi szünet ideje csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- A tornateremben, a zárt tantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljenek minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik.
- Az oktatóikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Az iskolai büfé az óráközi szünetekben tart nyitva.
- Tanítási idő alatt az iskola területét csak oktatói engedéllyel lehet elhagyni, az épület az 1. órától az 5. óráig zárt. Kivételt jelent, ha a testnevelés óra nem az épületben van.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek.

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

- Iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- Az iskola szakmai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (pl.: témahét, környezeti nevelés, egészségnevelési kulturális és sportrendezvény).
- A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni: fejlesztő foglalkozások (SNI-fejlesztés, BTMN-fejlesztés)
- Felzárkóztatás (például hosszabb idejű mulasztás esetén)

- Tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, vetélkedőkre. A tanév elején a szaktanárok által meghirdetett szakkörökre jelentkezni kell írásban. Ettől kezdve a szakköri foglalkozáson való részvétel kötelező. A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti.

2. A hetesek feladatai

A hetes feladatai közé tartozik: a tantermek szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta beszerzése, a tanulók számbavétele, a fenti információk jelentése az oktátónak, osztályfőnöknek. Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az osztályterembe az oktató az órára, a hetes köteles az igazgatóhelyettesi irodában jelenteni. Ügyel a termék, öltözők tisztaságára és rendeltetésszerű használatára.

Minden osztályban 2 hetes van heti váltásban.

3. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolása

Ha hiányzik a tanuló az iskolai foglalkozásokról, akkor a tanuló vagy szülei kötelesek jelezni az osztályfőnöknek telefonon vagy személyesen a távolmaradást.

Ha a tanuló késik az óráról, foglalkozásról, köteles a késés okát igazolni. Az oktató az elektronikus naplóba köteles beírni azt, hogy mennyi a késés. A késések időtartama összeadódik. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Felróható okból történő késés igazolatlannak számít. Amennyiben ez eléri a 45 percet, az igazolatlan késés egy igazolatlan órának megfelelő fegyelmi büntetést von maga után.

Igazolt a hiányzás, ha:

- az igazolás, a mulasztást követő első napon vagy a legközelebbi osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek bemutatásra kerül,
- a hiányzások naprakészen bekerültek a KRÉTA-ba
- az igazolások az elektronikus naplóba beírásra kerültek,
- az orvosi igazolást aláírta a szülő,
- a szülő által igazolható 3 tanítási nap igénybevétele, ha azt a szülő az iskola által adott nyomtatványon aláírásával igazolja (az igazolás tanítási napra vonatkozik, akkor is a ha a tanuló az adott napról csak pár órát hiányzott),
- az igazgató, az osztályfőnök engedélyt ad a hiányzásra, és igazolja azt,
- nyelvvizsgára készülés, felkészülésre és a vizsganapokra igénybe vehető 1–1 tanítási nap az igazgató, az osztályfőnök és a szülők tudtával úgy, hogy azt a szülők, valamint a vizsgáztató intézmény igazolja,
- országos, megyei és területi tanulmányi versenyen, sportversenyen való részvétel esetén, mentességet kap a tanuló az aznapi tanítás alól; ha bekerül a döntőbe, a versenyre való felkészülési idő hosszát az igazgató és az oktató állapítja meg,
- iskolán kívüli vállalkásokból adódóan a tanítás alól felmentés kapható hivatalos kikérővel. A kikérést írásban és előzetesen kell hozni, sürgős esetben személyesen vagy telefonon kérhető.
- gépjármű-vezetési vizsgán való részvétel esetén a hivatalos igazolás bemutatásával.

Igazolatlan a hiányzásod, ha:

- nincs igazolásod,
- a mulasztás végét követő egy héten túl kerül bemutatásra az igazolás az osztályfőnöknek.

Az osztályfőnök már az első igazolatlan órától köteles a szülőket írásban értesíteni. A tizedik órát követően az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy a lakhely szerinti illetékes gyámhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot köteles írásban értesíteni.

Ha beteg a tanuló:

- nem jöhet be dolgozatot írni sem
- többhetes betegség után egy hét áll rendelkezésre, egy-két napos hiányzás után egy nap alatt kell pótolni a hiányzó tananyagot.
- A 9–11. osztályokban a hiányzás (igazolatlan és igazolt együtt) nem haladhatja meg a 250, 12. osztályban a 210 tanítási órát.
- Ha egy tantárgyból a tanítási órák törvényben meghatározott 30%-át meghaladja a hiányzások száma, akkor az adott tantárgyból nem osztályozható a tanuló, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.
- A 30-nál több igazolatlan óra esetén a tanulói jogviszony megszűnik, amennyiben már nem tanköteles korú a tanuló. Ha a tankötelezettség még nem teljesített, úgy eltanácsolnak az iskolából.
- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

4. A jutalmazás formái

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöki dicséret,
- oktatói dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- emléklap,
- oklevél,
- plakett.

Az osztályfőnök:

- kimagasló általános tanulmányi eredményért
- tanulmányi versenyen elért eredményért
- a tanulóközösségért, osztályközösségért végzett munkáért szóbeli és írásbeli dicséretben részesítheti a tanulókat, melyet az elektronikus naplóba és a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az oktató:

- az általa tanított tantárgyból elért kiváló teljesítmény esetén oktatói dicséretben részesítheti a tanulókat, melyet az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az igazgató:

- tanulmányi országos versenyen elért 1-10. helyezését,
- kiemelkedő kulturális, közösségi teljesítményért,
- az iskola hírnevének öregbítésért dicséretet adhat.

Az oktatói testület:

- kimagasló versenyeredményekért,
- kiemelkedő tanulmányi teljesítményért
- az iskola hírnevének öregbítéséért adhat.

Az oktatói testületi dicséret az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható.

Év végi jutalomban részesíthető a tanuló az osztályfőnök javaslatára, az oktatói testület döntése alapján a következő esetekben:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- az iskola és a közösség érdekében végzett kiemelkedő tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- kiemelkedő művészeti tevékenység

Osztályközösségek tanév végi jutalmazása

Az oktatói testület minden tanév végén vándorserleggel és közösségi célra felhasználható pénzjutalommal díjazza azt az osztályt, amely a legkiemelkedőbben felel meg a mellékletben felsorolt feltételeknek.

Boros Sámuel-díj

Ha a tanuló teljesítménye iskolai szinten is kiemelkedő, pályázatot nyújthat be az iskola által alapított Boros Sámuel-díjra (12. évfolyamos tanulók pályázhatják).

A pályázat beadásának feltételeiről az iskola szakmai programjában és az iskola „dicsőségfalán” kiüggesztett pályázati leírásból tájékozódhatsz, valamint az osztályfőnök és a diákönkormányzatot segítő oktató tud információval szolgálni.

Boros Sámuel Községi Díj

Ha a tanuló közösségi élete és teljesítménye példaértékű, emellett tanulmányi munkája is eléri a jó teljesítményt, úgy pályázatot nyújthat be az Iskolai Diákönkormányzat által alapított Boros Sámuel Községi Díjra (12. évfolyamos tanulók pályázhatják).

A pályázat beadásának feltételeiről az iskola szakmai programjában tájékozódhatsz, valamint az osztályfőnök és a diákönkormányzatot segítő oktató tud információval szolgálni.

A hagyományosan, márciusban megrendezésre kerülő ünnepségen kerül átadásra a Boros Sámuel-díj és a Boros Sámuel Községi Díj.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

- Büntetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkenesen, vagy súlyosan megszegi.
- Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.
- Az iskola az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:
 - I. Fegyelmező intézkedések
 - II. Fegyelmi intézkedések
 - III. Kártérítési intézkedések

Ezen intézkedéseket az alább felsoroltak tehetik meg:

- oktató;
- osztályfőnök;
- igazgató;
- oktatói testület.

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban, de a szóbeli figyelmeztetést is rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

- Osztályfőnök szakóráján csak oktatói figyelmeztetést adhat.

5.1. Fegyelmező intézkedések

Az oktató által történő fegyelmező intézkedések:

a.) Írásbeli oktatói figyelmeztetés

- a tanóra zavarása esetén;
- kihívó magatartás, trágár beszéd, viselkedés esetén;
- berendezések, eszközök szándékos rongálása esetén
- a munkavédelmi szabályokat sértő öltözékben való megjelenéskor

Osztályfőnök által történő fegyelmező intézkedések:

- a) osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- b) intés
- c) osztályfőnöki megrovás
- d) osztálykiránduláson való részvételtől való eltiltás

a) Osztályfőnöki figyelmeztetés szóban

- Berendezések, eszközök szándékos rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével.
- Az iskola engedély nélküli elhagyása első esetben.
- A dohányzási tilalom megszegése első alkalommal.
- Indokolatlan késés esetén harmadik alkalommal.
- Egy óra igazolatlan hiányzás esetén

Osztályfőnöki figyelmeztetés írásban

- A dohányzási tilalom 2. alkalommal történő megszegése esetén.

- Az iskola engedély nélküli elhagyása (2. alkalommal) esetén.
- Tanóráról történő rendszeres indokolatlan késés (5 alkalom) esetén.
- Ha az igazolatlan hiányzás eléri a 3. órát.
- Szándékos rongálás esetén (kártérítési kötelezettség mellett).

b) Osztályfőnöki intézés

- A dohányzási tilalom 3. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (3. alkalommal) elhagyása esetén.
- Tanóráról történő indokolatlan késés (10 alkalom) esetén.
- 5 óra igazolatlan hiányzás esetén

c) Osztályfőnöki megrovás

- A dohányzási tilalom 5. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (5. alkalommal) elhagyása esetén.
- Tanóráról történő indokolatlan késés (15. alkalom) esetén.
- 8 óra igazolatlan hiányzás esetén
- Közbotrányokozás iskolán belül, illetve kívül hatósági jelzés alapján is, ha a hatóság az intézménynek adja át a felelősségre vonás lehetőségét.

d) Osztálykiránduláson való részvétel

- az a tanuló, akinek igazgatói figyelmeztetése vagy intése van, az nem vehet részt az osztálykiránduláson
- osztályfőnök javaslatára az a tanuló, akiért nem tud felelősséget vállalni, nem mehet osztálykirándulásra, de ezt a diákot tanító kollégák mikroértekezletének és igazgatói határozatnak kell alátámasztania

5.2. Igazgató által történő fegyelmező intézkedések

Igazgató figyelmeztetés

- A dohányzási tilalom 6. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (6. alkalommal) elhagyása esetén.
- 15 óra feletti igazolatlan hiányzás esetén
- A 3. különböző oktatótól kapott oktatói figyelmeztetés megszerzésekor.

Igazgató intézés

- A dohányzási tilalom 7. alkalommal történő megszegése esetén.
- Az iskola engedély nélküli (7. alkalommal) elhagyása esetén
- 20 óra feletti igazolatlan hiányzás esetén

5.3 Fegyelmi büntetések

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető, illetve ha a fegyelmező intézkedések fokozatai során elérte az igazgatói intés fokozatát, a következő fokozat a fegyelmi büntetés.
- A bullying, cyberbullying súlyos kötelességszegésnek minősül.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot a tanuló és képviselője kérésére korlátozhatják, ill. kizárhatják.
- A fegyelmi tárgyalás megindításáról és időpontjáról a szülőt, ill. a gondviselőt írásban értesíteni kell, függetlenül attól, hogy a tanuló tankötelezettsége fennáll-e, a tárgyalást megelőzően legalább egy héttel.

Ezen a tárgyaláson részt vevők köre:

- igazgató;
 - osztályfőnök;
 - szülő vagy gondviselő, vagy törvényes képviselő;
 - tanuló;
 - esetleg más személyek, akik az ügyel szoros kapcsolatban állnak.
- Fegyelmi feljegyzést írásban kell előterjeszteni az igazgató felé az osztályfőnöknek, ideértve más oktatói munkakörben dolgozó által írt feljegyzéssel együtt.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az oktatói testület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A szakképzési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

5.4 A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége, illetve a nevelési oktatási intézmény kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint kell helytállnia.
- Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
- Ha a vizsgálat szerint a tanuló okozta a kárt, a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell írásban.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő a károkozás tényét nem ismeri el, az iskola igazgató pert indíthat a szülő ellen.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani, azzal az indokkal, hogy a kárt nem térítette meg.
- Az eljárás során rendkívüli figyelmet kell annak szentelni, hogy a károkozás szorosan a tanulmányi kötelezettségek teljesítésekor következett-e be, vagy ezen a körön kívül történt.

5.5 A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezhet be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló, a megrovás és a szigorú megrovás kivételével, a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Az a tanuló, amelyik megrovás, illetve szigorú megrovás büntetésben részesült, nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

5.6 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése

- Oktatói, és osztályfőnöki fegyelmező intézkedések az elektronikus naplóba kerüljenek beírásra.
- Igazgató fegyelmező, fegyelmi és oktatói testületi fegyelmi határozatok elektronikus naplóba és anyakönyvi törzslapra is kerüljenek felvezetésre.

A fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések kiszabásakor az iskola figyelembe veszi és biztosítja az IDB ide vonatkozó jogait.

Záradék: A fegyelmi szabályzat betartása és betartatása minden oktató számára munkaköri kötelesség.

6. Elektronikus napló használata

Az elektronikus napló bevezetése segíti a szülők naprakész tájékoztatását, lehetőségét ad a szülő és az oktató közötti folyamatos kommunikációra. Minden szülő kap egy felhasználónevet és egy jelszót - ezt természetesen meg lehet változtatni -, amellyel beléphet a rendszerbe, és folyamatosan figyelemmel kísérheti a gyermekéről nyilvántartott adatokat.

7. A szorgalom és a magatartás értékelése

Szorgalom értékelése

Példás:

- a tanuló szorgalma példamutató,
- a tanuló tanulmányi munkája pontos, rendszeres,
- lehetőség szerint részt vesz tanulmányi versenyeken,
- a tanítási órákon aktívan részt vesz,
- jegyei között egyetlen közepes érdemjegy van.

Jó:

- a tanuló szorgalma jó,

- többnyire rendszeresen és pontosan dolgozik,
- jegyei között maximum egy elégséges osztályzat szerepel.

Változó:

- a tanuló teljesítménye változó,
- feladataiban pontatlan, figyelmetlen,
- osztályzatai kettő, vagy annál több elégségesek.

Hanyag:

- egy vagy több tantárgyból bukott,
- pontatlan, megbízhatatlan.

Magatartás

Példás:

- a tanuló az osztályban, az iskolában, iskolai rendezvényeken példamutatóan viselkedik,
- diáktársaival és a felnőttekkel helyes magatartást alakít ki, lehetőség szerint jó kezdeményezéseivel hozzájárul az osztályközösség munkájához,
- nincs igazolatlan órája, indokolatlanul nem késik,
- szorgalma legalább változó,
- csak indokolt esetben hiányzik a tanításról.

Jó:

- a tanuló az osztályban, az iskolában, iskolai rendezvényeken az elvárásoknak megfelelően viselkedik
- az iskolai magatartása jó,
- a rábízott feladatokat igyekszik becsületesen teljesíteni,
- igazolatlan órája maximum 2 óra,
- indokolatlanul nem késik (1-2 késés elfogadható)

Változó:

- a tanuló nehezen illeszkedik az osztály- és az iskolai közösségbe,
- a megbízásoknak csak részben tesz eleget,
- viselkedése nem mindig megfelelő,
- többször indokolatlanul késik,
- igazolatlanul hiányzik,
- a házirend szabályai ellen vét,
- osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetésben részesült.

Rossz:

- a tanuló fegyelmezetlen magatartásával diáktársainak rossz példát mutat,
- az igazolatlan hiányzásának a száma meghaladja a nyolc órát,
- tagintézmény-vezetői, tantestületi figyelmeztetésben részesült

8. Tankönyvtámogatás, tankönyvek rendelésének, használatának rendje

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre, így az iskola minden tanulója tankönyvét ingyen kapja tartós használatra.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő:

Az iskolai tankönyvrendelést a mindenkor tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős a KELLO elektronikus rendszeren keresztül megrendeli a tankönyveket a tanulók számára. A KELLO felületen a rendelés diákonként történik. A diákokat évfolyamonként és ágazatonként sorolja be a tankönyvfelelős a rendelés megkönnyítése érdekében.

A diákonkénti rendelést a diákok által leadott és aláírt (szülő/gondviselő által is aláírt) megrendelő lap alapján végzi a felelős. A megrendelő lapot a rendelés előtt a tanulók rendelkezésére bocsátja az iskola, mely lapon fel van tüntetve, hogy az adott évfolyam, adott ágazata részére mely könyvekre van szüksége a tanulónak (feltüntetésre kerül a könyv szerzője, címe, raktári száma és ára).

A tankönyvek kiszállítását a KELLO szervezi meg. A tankönyvek kiosztását az iskola szervezi meg, melyről tájékoztatást ad az iskola honlapján, Facebook oldalán valamint az intézmény bejárati ajtaján. Ezen tájékoztató tartalmazza továbbá azt, hogy a könyvek átvétele miként fog zajlani.

A tankönyvek átadását követően a KELLO által meghatározott időintervallumban van lehetőség pótrendelést leadni. Erről a tankönyvfelelős tájékoztatja az osztályok képviselőit, valamint a pótrendelt könyveket rögzíti a KELLO rendszerben.

A tartós használatra kapott tankönyveket a tanulók a tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni, olyan állapotban, hogy azok a következő tanévben is használatba vehetők legyenek. Ha a tanuló a tankönyvet elvesztette vagy olyan mértékben megrongálta, hogy az már használhatatlan, akkor azért kártérítési felelősséggel tartozik, és a tankönyv árát meg kell térítenie.

9. Gyakorlatok rendje

Intézményünkben a tanulók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és 2011. évi CLXXXVII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint kezdtek meg középiskolai tanulmányaikat. Az alábbi ágazati képzésekben kötelező összefüggő nyári szakmai gyakorlatot ír elő a kerettanterv:

- közlekedés és szállítmányozás (logisztika)
- egészségügy

2016/2017. tanévtől beiskolázottak számára az 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; a 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

2020/2021. tanévtől beiskolázottak számára az 5 évfolyamos képzés esetén egészségügyi ágazatban 10. és 11. évfolyamot követően 140 óra, közlekedés és logisztika ágazatban 12. évfolyamot követően 140 óra; a 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

A gyakorlaton való részvétel kötelező. A szakképzési törvény értelmében a felsőbb évfolyamba való lépés feltétele a az összefüggő nyári gyakorlat teljesítése

V. Az iskola helyiségeinek és területének, valamint szolgáltatásainak használati rendje

Mindenkinek ügyelnie kell az épület, a tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe való helyezésére! A padban, szekrényben rendet és tisztaságot kell tartani!

1. Az iskola termeinek, helyiségeinek és ezek berendezéseinek, eszközeinek használati rendje

Az iskola épületét, helyiségeit és berendezéseit tanítási időben és azon kívül oktatói felügyelettel lehet használni. A szaktantermekben a szaktanterem használati rendje szerint és csak a terembeosztásban feltüntetett időben lehet tartózkodni.

2. Az iskolaépület és -udvar használatának rendje

Nyitvatartási időben szabadon, az állagmegőrzésre ügyelve, testnevelési órán, sportfoglalkozáson oktatói felügyelettel és irányítással használható az udvar. Minden más esetben külön igazgatói engedély szükséges hozzá. Az iskola udvara nem közterület.

Az iskola épületében és a környékén a törvényben meghatározottak szerint, valamint az iskolai rendezvényeken a dohányzás és a szerencsejáték szigorúan tilos.

3. A kerékpártároló használatának rendje

Az iskola hátsó kapuja vagyonvédelmi okokból zárva van.

A zárás és nyitás a fűtő-karbantartó feladata.

A kerékpárt lezárva kell a kerékpártárolóban elhelyezni.

Az épület falához, kerítéséhez kerékpárt támasztani, lakatolni – biztonságvédelmi okokból – tilos.

Az elhelyezett kerékpárokért mindenki maga vállalja a felelősséget.

4. A könyvtárhasználat rendje

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és a könyvtár nyitvatartási rendje szerint áll a rendelkezésedre.

A könyvtár használatát Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata írja le.

5. A forrásközpont rendje

Használati rendje szerint áll a tanulók rendelkezésére.

6. Az iskolai adminisztráció rendje

A tanulók számára szükséges adminisztrációt a 3. óra utáni szünetben, illetve a 7. óra után lehet intézni a titkári és a gazdasági irodában.

7. Az iskolai higiéniai rendszer használatának rendje

Az iskolai mosdókat és illemhelyeket rendeltetésszerűen kell használnod. Ügyelned kell a berendezési tárgyak épségére és tisztaságára.

VI. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok

A tanítási órák rendje

Csengetési rend:

1. óra: 16:00 – 16:40
2. óra: 16:45 – 17:25
3. óra: 17:30 – 18:10
4. óra: 18:15 – 18:55
5. óra: 19:00 – 19:40
6. óra: 19:40 – 20:20

Ha a csoport tanulóinak 2/3-a írásban kérelmezi a korábbi kezdést, akkor az órák akár 15 órától kezdődhetnek.

Tanulmányi ügyek intézése

A tanulók az iskolatitkárnál vagy a gyakorlati oktatásvezetőnél intézhetik tanulmányi ügyeiket, minden nap 15.30-tól 16.00 óráig.

Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok

- a jelentkező nevére kiállított személyi igazolvány és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány
- a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, illetve szakképesítésről szóló bizonyítvány, általános iskolai bizonyítvány, érettségi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasságot igazoló, foglalkozás egészségügyi szakorvos által kiállított igazolás

Előzetes tanulmányok beszámítása

A felnőttoktatási képzéseken lehetőség van előzetes tanulmányok beszámítására a tanuló kérelme alapján. A kérelemhez csatolni kell az előzetes tanulmányokat igazoló dokumentum másolatát is.

A szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakképző iskola szakmai programjában meghatározottak szerint be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése

A tantárgyi követelményeket a helyi tanterv határozza meg. Az értékelésnél figyelemmel kell lenni a tanuló általános állapotára, fejlesztés esetén egyéni haladására, képességeire.

Felnőttoktatásban a hallgatók teljesítményének értékelése

- tanév közben érdemjegyekkel,
- félévkor és tanév végén osztályzatokkal (kitűnő, jeles, jó közepes, elégséges, elégtelen) történik.

Az azonnali és folyamatos szóbeli visszajelzések mellett törekedni kell arra, hogy a hallgatók teljesítményét rendszeresen érdemjeggyel is értékeljék az oktatók.

Érdemjegyekre, osztályzatokra csak az ötfokú skála használható (5, 4, 3, 2, 1). A szaktanár az érdemjegyeket az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti, maximum egy héttel az értékelés után köteles beírni.

Mulasztás, távolmaradás

Az iskola a felnőttoktatásban résztvevők hiányzását az osztályfőnök összesíti. A felnőttoktatásban résztvevők tanulói jogviszonnyal rendelkeznek, iskolai rendszerű szakképzésben vesznek részt, ezért ugyanúgy igazolniuk szükséges a hiányzásait, mint a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevőknek. A felnőttoktatásban résztvevők tanulói jogviszonya megszűnik, ha a szorgalmi időszakban **20 óránál** többet mulasztanak **igazolatlanul** vagy a gyakorlati hiányzása eléri a **20%-ot**. Így a tanév érvénytelen, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az igazolás módja:

- orvosi igazolás
- hatósági igazolás
- munkahelyi igazolás
- rendkívüli eset vagy súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök mérlegelés alapján igazol
- előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök engedélyével

Az igazolásokat a mulasztást egy héten belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a tanév végéig megőrzi az igazolásokat!

Összefüggő szakmai („nyári gyakorlat”) gyakorlat teljesítésére csak a szorgalmi időszak után van lehetőség.

Szabóky Adolf szakképzési ösztöndíj (kifutó rendszerben)

A 2017/2018-as tanévtől a 2019/2020-as tanévig beiskolázott hiányszakmát tanuló diákok ösztöndíjban részesülnek.

Az ösztöndíj folyósításának feltételei:

- jogosult az a 13. évfolyamos tanuló, aki hiányszakmát tanul (gyakorló ápoló)
- az ösztöndíj folyósítása tanulmányi eredmény alapján történik, és a komplex szakmai vizsga letételével zárul
- nem részesül ösztöndíjban az a tanuló:
akinek a tanulmányi eredményének átlaga 3,01 alatt van,
valamelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott,
ha évfolyamismétlésre kötelezték
attól a hónaptól kezdődően, amikor igazolatlan óráinak száma meghaladja a 7 órát
attól a hónaptól, amikortól fegyelmi büntetést kapott
ha a tanuló nem bocsátható vizsgára, akkor a vizsgát megelőző hónapig kap csak ösztöndíjat
- az ösztöndíj összegének mértéke mindig az előző félév tantárgyainak átlaga alapján kerül meghatározásra

VII. Járványügyi helyzetre vonatkozó rendkívüli intézkedések

Ezen intézkedések addig érvényesek, míg a járványügyi vészhelyzet fenn áll. Betartásuk az intézmény valamennyi tanulójának és munkavállalójának, és az épületbe érkező látogatónak **KÖTELEZŐ!** Célja, hogy a szakképzés folyamatosságát és az intézményi működés stabilitását garantálni tudjuk, valamint a koronavírus vilájárvány továbbterjedését próbáljuk megelőzni.

- A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. Azt a tanulót, aki a betegség tüneteit mutatja pl. lázas, köhög stb. elkülönítjük, tájékoztatjuk a szülőt ennek tényéről, aki köteles gondoskodni a tanuló hazaszállításáról. Valamint a szülő köteles az iskolát tájékoztatni arról, ha gyermeke koronavírus-fertőzést kap, vagy karanténba kerül.
- A személyi higiéné betartása a szakképző intézmény minden tanulója/dolgozója részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a száját és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.
- Kézfertőtlenítés az épületbe érkezéskor kötelező, teremváltáskor ajánlott, ehhez a folyosókon alkoholos kézfertőtlenítőt biztosít az iskola.
- A megfelelő fizikai távolságtartás betartása az intézmény területén belül rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A büfénél, és ügyintézés során a sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani. Az iskolatitkárnál történő ügyintézés során a maszk használata kötelező, és egyszerre egy ember intézheti az ügyeit!
- A gyakran érintett felületeket rendszeresen fertőtlenítjük (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell. Valamint a termekben biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a tanulók is lefertőtleníthessék saját padjukat, széküket.
- Géptermekben az óra kezdete előtt kézfertőtlenítés, és a billentyűzet fertőtlenítése kötelező, melyhez a fertőtlenítőszert biztosítjuk!
- Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.
- Az óráközi szünetekben bezárt termeket nyitva hagyjuk, minden osztály a teremben tartózkodik, csak az megy ki a folyosóra, akinek szükséges, így elkerülhető az intézmény folyosóin a tömeges jelenlét. Kivételt képeznek a géptermek, ahová továbbra is oktatói felügyelettel lehet bemenni. Az előtte levő várakozó térben pedig a járványügyi szabályokat be kell tartani.
- Az óráközi szünetekben az udvar szabadon használható!
- A maszk használata a közösségi terekben pl. könyvtár, folyosókon ajánlott, a tanítási órákon lehetséges! Az épületbe érkező látogatók, szülők hozzanak magukkal maszkot, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően alkalmazza!

Ezen rendelkezések a mindenkor aktuális törvényi előírások szerint változhatnak!

VIII. Online oktatásra vonatkozó rendkívüli intézkedések

Ezen intézkedések abban az esetben érvényesek, ha a járványügyi helyzet megköveteli az online oktatás bevezetését. Betartásuk az intézmény valamennyi tanulójának és oktatójának **KÖTELEZŐ!** Célja, hogy a szakképzés folyamatosságát, a tudásanyag átadást és az intézményi működést fenn tudjuk tartani.

- Az online oktatás során az oktatóknak törekedni kell arra, hogy videokonferenciára használható alkalmazások segítségével elsősorban tudásátadás és -rögzítés történjen közvetlen módon. A visszaküldendő házi feladatok mennyiségét optimalizálni kell!
- Az oktató köteles a tananyagot az online óra előtti vagy még azon a napon a tanuló rendelkezésére bocsátani.
- A tanulók számára az online órán való megjelenés kötelező, lehetőség szerint úgy, hogy ne csak hallják, hanem lássák is egymást az oktatóval. Az óra megkezdése előtt 5 perccel már készen kell állnia a csatlakozásra, valamint a részvétel, a rendes tanítási órán való részvételhez hasonló, megfelelő öltözkében történjen.
- Oktatói figyelmeztetés az online órán történő, nem megfelelő viselkedésért is adható.
- Az online óráról való hiányzást az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi, a tanuló pedig köteles azt igazolni a rendes tanítási órákon való hiányzásnak megfelelően pl. igazolások befotózott változatának elküldése az osztályfőnöknek.
- Minden, hiányzás mértékére és következményére vonatkozó szabály az online oktatás során is érvényes.
- Számonkérés történhet online módon, vagy kisebb csoportokban, a megfelelő távolság betartásával, előre kijelölt időpontban (7.-8.-9. órában), az iskolában.
- Az online tanítási órák 1.-5. óráig tartanak rendhagyó órarend szerint.

IX. Mellékletek

1. A Házirend felülvizsgálatának rendje

Törvényességi problémák esetén soron kívüli eljárással az intézményvezetőhöz fordulva lehet javasolni a Házirend módosítását. Rendkívüli oktatói testületi értekezleten történik a javaslat elbírálása, a megfelelő fórumokkal való egyeztetés és a véleményeztetés, ezt követően módosulhat a jóváhagyás napjától a Házirend.

2. Szaktantermek használati rendje

Környezettudatos szemlélet

Az iskola minden tanulója köteles megtartani az intézmény erőforrásainak takarékosági szabályait.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen.

SZÁMÍTÓGÉPTERMEK

III. emelet (G₁- G₂- G₃- G₄)

- A számítógépteremben diákok csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak, idegenek (iskolán kívüli személyek) nem látogathatják a számítógépes kabinetet.
- Az egyéni, nem iskolai célt szolgáló adathordozók használata az iskolai számítógépeken SZIGORÚAN TILOS! A tiltást megszegőktől a lemezek elvételre kerülnek a tanév végéig.
- Az órák közötti szünetekben, csak oktatói felügyelet mellett lehet a számítógépteremben tartózkodni, ennek hiányában minden diáknak kötelessége a kabinetet elhagyni, az oktatónak a gépteremajtót bezárni.
- A kabinetbe ételt, üdítőt, teát bevinni TILOS! A tilalom megszegőit az oktató jogosult a gépterem elhagyására kötelezni!
- A gépteremben a diákok a számítógépek működésében hardver, szoftver beavatkozásokat NEM TEHETNEK! Ha hibát észlelnek, akkor azt kötelesek jelenteni a tanárnak. A működésbe, bármilyen céllal történő beavatkozás következményt von maga után.
- A számítógépteremben tartózkodóknak kötelessége a számítógépet és eszközeit óvni, védeni a rendellenes használattól.
- A látogatási rend az iskola minden diákjára, oktatójára érvényes, betartása KÖTELEZŐ!

IDEGEN NYELVI FORRÁSKÖZPONT, SZAKTANTEREM

- A teremben csak oktató, rendszergazda vagy délutáni internetezés keretében az oktatástechnikus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, egyébként a forrásközpontot zárva tartjuk.
- A technikai eszközöket csak oktató működtetheti.
- Folyóiratot, könyvet, kazettát csak tanári engedéllyel lehet elvinni.
- A szellőztetést az óra elején oldjuk meg.
- A táblát minden csoport hetese távozáskor törölje le.
- A szekrényeket kinyitni, a bennük tartott ismerethordozókat oktató jelenlétében lehet alkalmazni.
- A forrásközpont tanórai ill. tanórán kívüli (szakkör) ismeretszerzésre, tanulói project munkák készítésére, tehetségfejlesztés, nyelvi–informatikai versenyek felkészülésére, internetes kapcsolattartásra vehető igénybe.
- A helyiség továbbá egyedi lehetőséget biztosít konferenciák, előadások, tanfolyamok szervezésére, – egyeztetve az iskola vezetésével.
- A helyiségben mindennemű technikai és tárgyi feltétel adott, ezért minden más, ami a szabad mozgást és tevékenységet akadályozná (táska, kabát, élelem, stb.) bevitelle szükségtelen és tilos.
- A forrásközpont eszközeinek rendeltetésszerű és értékmegőrző használatáért a helyiségben működő minden tanuló és oktató egyénileg felelős.
- A bútorzat épségének és értékének megóvása mindenki számára kötelező.
- Az eszközök és berendezések nem üzemszerű használatából eredő károkért a helyiséget használók anyagi felelősséggel is tartoznak.
- Az idegen nyelvi CD-k, az audiovizuális ismerethordozók: videokazetta, hangkazetta kizárólag a helyiségben használhatók.
- A technikai eszközöket a feladat elvégzése után ki kell kapcsolni.
- Üzemzavar, gép meghibásodása esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.
- Megóvni és tiszteletben tartani a helyiségben elhelyezett, mások által készített project és egyéb munkákat.
- A helyiség rendben történő átadása a feladat elvégzését követően mindenki számára kötelező.
- Minden egyes személy a sajátjaként óvja és használja ezt az egyedülálló helyiséget, s ezt a lehetőséget mindenkor tartsa tiszteletben és becsülje meg!

NÉMET NYELVI KABINET

II. emelet 32.

- A teremben csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, egyébként a kabinet zárva tartandó a benne lévő értékek megőrzése érdekében.
- A technikai eszközöket csak oktató működtetheti.
- Újságot, könyvet, kazettát csak oktatói engedéllyel lehet elvinni, a kölcsönzést be kell jegyezni a kölcsönző füzetbe.
- A szellőztetést mindig az óra elején kell megoldani, mert szünetben ez lehetetlen.
- A táblát a csoport hetese távozáskor törölje le.
- A tanulók a szekrényeket nem nyithatják ki, azokban lévő ismerethordozókat csak az oktató kezelheti.

BIOLÓGIA SZERTÁR

II. emelet 33.

- A szertárban idegeneknek tartózkodni TILOS!
- A szertárban csak a tantárgyat tanító oktató, illetve annak kíséretében a szertárfelelősök léphetnek be!
- A szertárban ételt, italt fogyasztani szigorúan TILOS!
- A szertárak környékén a dohányzás és a nyílt láng használata TILOS!

KÉMIA SZERTÁR

I. emelet 17.

- A szertárban idegeneknek tartózkodni TILOS!
- A szertárban csak a tantárgyat tanító oktató, illetve annak kíséretében a szertárfelelősök léphetnek be!
- A szertárban ételt, italt fogyasztani szigorúan TILOS!
- A szertárak környékén a dohányzás és a nyílt láng használata TILOS!

KONDITEREM

- A konditerembe belépni, és ott tartózkodni csakis oktatói engedéllyel lehet.
- A konditeremben található sportgépek és eszközök rendeltetésüknek megfelelően használhatók, épségükért az ott tartózkodók felelősek.
- Testedzés közben tilos olyan gyakorlatokat választani, melyek fenyegetik az ott tartózkodók testi épségét.
- A nehezebb súlyok gépekre való felhelyezéséhez, illetve levételéhez minden esetben az oktató vagy az edzőtársak segítségével kell kérni.
- Baleset esetén azonnal szólni kell az ott tartózkodó testnevelő oktátónak.
- A konditeremben nem fogyasztható enni és innivaló.
- Tilos szemetelni.

A BERENDEZÉSI TÁRGYAK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:

- A szemléltető eszközöket az arra kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. Ezeket használni csak oktató felügyelete mellett lehet.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. A berendezési tárgyakat, a felszereléseket, a szemléltető eszközöket nem lehet elvinni a teremből. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok), vagy oktatástechnikai eszközök másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (vagy igazgatóhelyettesnek) az engedélyéhez kötött. Ha munkavállaló kölcsönbe szeretne

venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni, másik példánya a szaktanteremért felelős oktatónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az engedélyre rákerül a visszaszolgáltatás dátuma, és az átvevő aláírása.

- A teremben található tárgyak épségéért az éppen ott tartózkodó osztály felel. Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a terem felelősének vagy igazgatóhelyettesnek. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.
- A terem felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

3. Az iskola által alapított díj: Boros Sámuel-díj

Feltételei:

- minimum 4,5-es tanulmányi átlag, példás szorgalom és magatartás (utolsó előtti év vége és utolsó év 1. félév)
- egy tárgyból legyen kiemelkedő a teljesítménye
- tevékenykedjen a közjóért (osztály és iskola, város–falukollégium)
- a díjra pályázatot kell írni

A pályázati határidő: adott tanév március 1.

A döntés körülményei

- március első hetében születik meg a döntés a pályázatokról az osztályfőnöki, osztályközösségi vélemény, valamint a nevelőtestület pontozásos rendszere alapján

A díj

- pénzjutalom
- bronzplakett
- évente 3 fő (ha van rá érdemes) kapja, illetve az anyagi lehetőségekhez mérten
- fényképük a Boros–falra kerüljön fel
- átadása a Boros–napon a diákság nyilvánossága előtt történjen

Boros Sámuel Közösségi Díj

A díj

- Pénzjutalom
- Évente egy végzős diák kaphatja, olyan, aki a Boros-díjban nem részesül. Fényképe kikerül a Boros-falra.
- Átadása a Boros-napon a diákság nyilvánossága előtt történik.
- A díjra pályázni kell. A pályázatnak tartalmaznia kell egy rövid önéletrajzot, ami egyben bemutatkozás is, a feltételeknek való megfelelés igazolását, indoklást.

A pályázat feltételei

- Minimum 4-es tanulmányi átlag (11. illetve nyelvi előkészítő osztályokban 12. év vége, valamint 12. év vagy 13. évfolyam első félév vége.)
- Az iskolában diákként eltöltött idő alatt végig tevékenykedjen az iskola közösségi életében.
- Önkéntes és a közjóért vállalt feladataiban legyen példaadó. Munkálkodjon az iskola és a település jó híréért.

A pályázati határidő

A pályázatot az adott tanév március 1-ig kell írásban egy példányban benyújtani a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak.

Az elbírálás menete

Március első hetében a feltételeknek megfelelő diákok pályázatát továbbítja a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskolavezetésnek. Ezt követően szavaz az Iskolai Diákönkormányzat és a nevelőtestület. A két testület által leadott szavazatok összeadódnak, és a legtöbb voksot kapott diáké lesz a díj. Szavazategyenlőség esetén az iskolavezetés dönt.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2021 évoktóber hó8. napján – a HSZC főigazgatójának jóváhagyásával – lép hatályba.
2. A házirendben foglalt rendelkezéseket véleményezte az iskolai diákönkormányzat.

Kelt:



Boros Sámuel
igazgató