

**GUBODY FERENC TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS SZAKISKOLA**

(2700 Cegléd, Alkotmány u. 7-9.)

OM azonosító:201038

HÁZIREND

2020

Tartalom

1. A Házi rend célja és feladata, hatálya	6
1.1. A házi rend hatálya.....	6
1.2. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai.....	6
1.3. A Házi rend nyilvánossága:.....	7
2. A tanulói jogok gyakorlása, a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, végrehajtásának módja és az elvárt viselkedés szabályai	7
2.1. A tanulók jogai és a jogok gyakorlásának eljárásrendje	7
2.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete	7
2.1.2. A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:	7
2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és végrehajtásának módja	17
2.2.2. A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása ...	17
2.3. iskola által elvárt viselkedés szabályai	19
3. Az Iskola munkarendje.....	20
3.1. Csengetési rend székhelyen, telephelyen és tagintézményben:	20
3.2. Hivatalos ügyek intézése	21
3.3. A tanórai foglalkozások rendje	22
3.3.1. A tanítási órák rendje	22
3.3.2. A testnevelés óra rendje	22
3.3.3. A szakmai gyakorlat rendje	22
3.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	23
3.4.1. A szakmai programban szereplő tanórán kívüli programok	23
3.4.2. A szakmai programban nem szereplő tanórán kívüli programok	23
3.4.3. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
3.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	24
3.5.1. A helyiségek használati rendje	24
3.5.2. A tanműhelyi foglalkozás rendje.....	25
3.5.3. Az eszközök rábizásának rendje:	25
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..	26
4.1. A hiányzás bejelentése	26

4.2. A hiányzás igazolása	26
4.2.1. Az elfogadható igazolás:	26
4.2.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:	26
4.2.3. A távolmaradás engedélyezése, rendkívüli esetek:	26
4.2.4. Igazolatlan mulasztás	27
4.2.5. Hiányzó napok, órák pótlása	27
4.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:	27
5. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	27
5.1. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok	27
5.2. A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok	28
5.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	28
6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	29
6.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .	29
6.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	29
7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	30
7. 1. A tanuló véleménynyilvánítása	30
7.2. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása	30
7.2.1. Diákközségiülés	30
7.2.2. Fórum	30
7.2.3. Iskolai véleménynyilvánítási fórum	31
7. 2. A tanulók tájékoztatása	31
8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	32
8.1. A jutalmazás elvei:	32
8.1.1. Egyének és csoportok jutalmazása	32
8. 2. A jutalmazás formái:	32
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	32
9. 1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:	32
9.2. A fegyelmező intézkedések elvei:	32
10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	33

11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	33
11.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	33
11.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	33
11.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:.....	33
11.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje	33
11.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	34
12. További felvételi, átvételi kérelmek elbírálása	34
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	34
13. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzőben történő elhelyezési kötelezettség	35
14. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések	36
14.1. A kölcsönzési igény bejelentése.....	36
14.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása	36
14.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése	37
14.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése.....	37
14.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése	37
15. A diákkörök létrehozásának módja, szabályai	37
16. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	37
17. A Házi rend nyilvánossága.....	38
18. A Házi rend megszegése	38
ZÁRADÉK.....	39
1. számú melléklet.....	40
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei	40
2. számú melléklet.....	49
A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata	49
3. számú melléklet.....	58
A tanulói tevékenység értékelése	58

ALAPADATOK

Intézmény neve:	Gubody Ferenc Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola
Székhelye:	2700 Cegléd, Alkotmány u. 7-9.
OM azonosító:	201038
Telefonszám / Fax:	06-53-500-574 / 06-53-500-573
E-mail cím:	info@gubody.t-online.hu

2020

Vincze Ildikó
Igazgató

Bevezetés

A Tanulói Háziarend készítésénél figyelembe vettük az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint, hogy tartalmában harmonizáljon a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei ide vonatkozó részeivel.

1. A Háziarend célja és feladata, hatálya

A háziarend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A háziarendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.1.A háziarend hatálya

Személyi hatálya:

- kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra:
 - o a szakgimnáziumi, technikumi évfolyamokon résztvevő tanulóira, mind esti és nappali képzésben,
 - o a szakképesítés és szakképzés megszerzésére felkészítő osztályok tanulóira.
- és kiskorú tanulók szüleire,
- az intézménnyel munkaviszonyban, polgári jogviszonyban állókra.

Területi hatálya az iskola helyére, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, vagy szakmai programban nem szereplő, de általa szervezett iskolán kívüli rendezvények helyszíneire.

Időbeli hatálya az iskolába történő belépéstől az onnan való kilépésig, illetve az iskolán, kívül szervezett szakmai programban szereplő és azon kívüli iskola által szervezett programok idejére.

1.2. A Háziarend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Az intézményi szabályzatok – közöttük a háziarend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.
2. A Háziarend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok) és véleményüket küldöttheik útján eljuttatják az iskolai diákközösség (DÖK) vezetőségéhez (megalakulása esetén) és a küldöttgyűlésen megtárgyalják az észrevételeiket. A diákvezetőség a véleményeket összesíti, és a DÖK segítő tanárral együtt megtárgyalja a javaslatokat az iskola igazgatójával. A tárgyalás mindaddig tart, amíg az érintettek konszenzusra nem jutottak.
Dök hiányában a diákképviselőhöz juttatják el észrevételeiket, aki az iskola vezetőjével konzultál.
3. Az iskola a tanulók véleményének figyelembe vételével elkészíti a háziarend végleges tervezetét.
4. A háziarendet a DÖK, Képzési tanács véleményezi
5. A háziarendet az iskola oktatói testülete fogadja el – az SZMSZ-ben rögzített eljárásrendnek megfelelően székhelyen és tagintézményben -, az értekezletéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
6. A háziarendet az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója, az igazgató-helyettes, és a tagintézmény-vezető (továbbiakban: az Iskolavezetés tagjai)
- az oktatói testület
- képzési tanács
- a diákvezetőség (a tanulók nagyobb közösségének kezdeményezésére) /diákképviselő
- jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házirend módosítását az 1-6. pontokban leírt módon kell végrehajtani, - kivéve, ha kizárólag törvényi változás teszi szükségessé a módosítást, és attól való eltérés nem lehetséges – az érintettekkel az igazgató által jóváhagyott szabályzatot ismertetni kell a változás tekintetében.

1.3.A Házirend nyilvánossága:

A szülőkkel a Házirendet a tanév első szülői értekezletén kell ismertetni.

A Házirend az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén, a titkárságon, valamint a faliújságon megtekinthető, valamint az iskola honlapján: www.gubody.hu

Az iskolai Házirendet külön listán kell átvetetni a tanulóval a beiratkozáskor, és alá kell írni a tanulókkal annak tudomásul vételét (a szülőkkel is, tankötelesek esetében).

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a felmerült kérdések tekintetében megbeszélnek a Házirendben foglaltakat.

Az iskola Házirendjét minden tanulónak meg kell ismernie:

- a tanulói jogviszony kezdetekor,
- a tanév elején, az első osztályfőnöki órákon,
- ha változtatás történt, akkor az azt követő első osztályfőnöki órán.

A házirend iskolai jogszabály, mely betartásának kikényszerítése, vagy megsértésének szankcionálása csak az arra megengedett eljárásokkal és jogkövetkezményekkel történhet!

A Házirend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a szülő, illetve a tanuló jogorvoslattal élhet.

2. A tanulói jogok gyakorlása, a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, végrehajtásának módja és az elvárt viselkedés szabályai

2.1. A tanulók jogai és a jogok gyakorlásána eljárásrendje

2.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, de a diákok a tanulói jogviszonyból eredő egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

Az iskolába való beiratkozás és a tanulói jogviszony fennállásának feltétele, hogy az oktatási jogszabályokban meghatározottakon túl, a tanuló az iskola által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve az erkölcsi nevelést, a jobbitást.

A tanulót megilletik az **általános emberi és állampolgári jogok**, úgymint *a személyiségi jogok*, amelyek az Alaptörvényből következnek, ezt nem kell szabályozni, mivel a Magyar Állam, ill. az iskola biztosítja.

Az emberi, állampolgári, gyermeki és tanulói jogokat az iskola nem vonhatja kétségbe, nem korlátozhatja. A jogok nem állíthatók összefüggésbe a tanulói köteleességek teljesítésével.

2.1.2.A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *egészségügyi ellátáshoz való jog* – a tanuló évente szűrővizsgálaton vegyen részt;

- *tájékozódáshoz való jog* - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre; joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről;
- *kérdés intézésének joga* - a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz;
- *érdemi válaszhoz való jog* - tanulónak a kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia;
- *kezdeményszerzési jog* - tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményszerzéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan;
- *választójog* - tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében;
- *részvételi jog* - kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra;
- *véleményszerzési jog* - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.;
- *javaslattevő jog* - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.;
- *használati jog* - kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára;
- *szociális támogatáshoz való jog* - tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll;
- *jogorvosláthoz való jog* - tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat;
- *nyilvánosságához való jog* - tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot;
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* – a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és magán fenntartású oktatási intézményekben is.

2.1.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét és tartalmát az SZMSZ részletesen szabályozza. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok tanulón történő lefolytatásához. A szülői (nagykorú tanuló esetén a tanulói) hozzájárulást iktatott iratként kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt és a tanulókat. Az iskola felügyeletet biztosít **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés idejére** az ellátást igénybe vevők számára. Az ellátást igénybe venni nem kívánók számára biztosítja az órarend szerinti tanórán való kötelező részvétel lehetőségét, a hiányzást nyilvántartja, melyet a tanulónak igazolnia kell.

2.1.2.2. A tanuló tájékozódáshoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend

Az iskola titkárságán elhelyezett példányokból minden érdeklődő megismerheti az iskola dokumentumait:

- az intézmény szakmai programját
- szervezeti – működési szabályzatát (SZMSZ),
- házirendjét,
- a helyiségek használati rendjét (az adott helyen kifüggesztve megtalálható).

➤ A szakmai program tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.

Az egyes tantárgyak éves követelményét a helyi tanterv tantárgyai évfolyamonkénti bontásban tartalmazzák. A tanterv dőlt betűvel tartalmazza azokat a tananyagrészeket, amelyekből a felnőttoktatásban részt vevő tanulóknak önállóan kell felkészülniük. A szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal a tantárgyak követelményeit.

Az osztályfőnökök a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatják a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szerveznek számára. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is.

A tanuló szakmai programmal kapcsolatos kérdésével közvetlenül is fordulhat szaktanárához, vagy osztályfőnökéhez, fogadó órán, sürgős esetben szünetben vagy a tanítási órák végén.

- Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet a @-naplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni, és a minősítést indokolni.

A tanuló a @-naplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól, vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.

- A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a munka- és balesetvédelmi, továbbá a tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A kilencedik évfolyamon az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.
- A kiskorú tanuló törvényes képviselője, vagy a nagykorú tanuló betekintést nyerhet dolgozatába az adott tanév végéig, s azokról saját költségére másolatot kérhet.

2.1.2.3. A tanulói kérdés intézésének joga és annak eljárásrendje

A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz (ez érdekképviseleti szervhez megalakulása esetén).

A tanuló kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az iskola belső fórumaihoz

- osztályfőnökéhez,
- az iskolavezetés tagjaihoz,
- a DÖK-höz,
- a DÖK segítő tanárhoz,
- iskolaorvoshoz, iskolapszichológushoz, ifjúságvédelmi felelőshöz a fogadó órák és a rendelési idő alatt. (nevüket és elérhetőségüket szeptember 15-éig hozzuk nyilvánosságra az iskola hirdetőtábláján székhelyen és a tagintézményekben)

A tanuló - írásbeli megkeresés esetén – a titkárságra leadott levelére 15 napon belül érdemi választ kap.

2.1.2.4. A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje

A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.

A tanuló véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

- szakórán,
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi diák tanuláshoz való jogát,
- diákönkormányzat ülésein (megalakulása esetén),
- diákközgyűlésen,
- diákképviselője közreműködésével
- egyénileg a „véleménydoboz”-ba elhelyezett írásos beadványával.

A javaslattevő jog kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattételi jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat. Közvetítő lehet: osztályfőnök, diákképviselő, GYIF, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus. A közvetítő figyelemmel kíséri, hogy a válaszadás határidőben és érdemben megtörténjen.

A legalább egy osztályt érintő kérdésben ki kell kérni a diákképviselők véleményét.

A tanulók véleményét nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek.

A DÖK (megalakulása esetén) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulókörösségek által megválasztott küldöttekből áll. Ennek ülései nyilvánosak, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak. A diákközgyűlés az igazgató által és a tagintézmény-vezetőn keresztül, illetve a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkatervben is rögzíteni kell. A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

Jogsabályi felhatalmazás alapján kötelező a diákok véleményének kikérése.

Az intézmény igazgatója jogsabályokban meghatározott esetekben (pl. SZP, SZMSZ, Házirend stb.) írásban kéri a diákönkormányzat/diákképviselő véleményét, egyben felhívja figyelmét a jogsabályban meghatározott határidő (minimum 15 nap) betartására. A felkérő levélhez melléketként csatolja a dokumentumot, melyről a nyilatkozatot kéri. Ha a diákönkormányzat az állásfoglalást kialakító ülésére meghívja az iskola igazgatóját/tagintézmény vezetőjét a részletek megvilágítása érdekében, az igazgató vagy az általa kijelölt képviselő meghívottként vesz részt az ülésen.

2.1.2.5. A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

Diákkörök létrehozását írásban aláírásgyűjtő ív csatolásával kezdeményezheti a tanuló, az iskolai tanulókörösségek, az oktatói testület tagjai, diákönkormányzat, az iskolaszék, intézményi tanács (ez utóbbi három megalakulása esetén). Az aláírásgyűjtő íven a diákkör munkájában részt venni szándékozó iskolai tanuló neve, osztálya, diákigazolványának száma és saját kezű aláírása szerepel. A kezdeményezés beadási határideje minden év január 31. A javaslatot az oktatói testület félévi értekezleten megtárgyalja és dönt a javaslat megvalósításáról vagy elutasításáról. Az igazgató az oktatói testületi értekezlet döntését követő tizenöt napon belül írásban értesíti a kezdeményezőt.

DÖK létrehozását a tanulók kezdeményezhetik, lehetőleg még a tanév kezdetén. A tanulók nagyobb csoportjának az egy évfolyamnyi közösséget tekintjük, a legkisebb egység az osztályközösség.

A tanulók osztályszinten, aláírásgyűjtő íven kezdeményezik a DÖK megalakítását. Az aláíróíveket átadják az iskola igazgatójának, aki megállapítja, hogy a tanulók több mint 50%-a kezdeményezte a DÖK megalakítását.

A tanulók osztályszinten bizalmit (ODB) választanak, aki küldötként képviseli őket a DÖK-ben. A jelölő listára felkerülnek azok a személyek, akik vezető funkciót szeretnének betölteni. A legtöbb szavazatot kapott tanuló lesz az osztálybizalmi, ill. a küldött.

A DÖK tagja minden osztály ODB titkára, a DÖK vezetősége (titkár, titkárhelyettes, gazdasági felelős), továbbá azok, akiket egyénileg beválasztanak a DÖK szervezetébe: a szabadidő-felelős, a sportfelelős és a PR felelős. (célszerű, hogy a DÖK tisztségviselői lehetőség szerint lemondjanak az esetleges ODB titkári tisztségükről.) A DÖK valamennyi tagjának 1 szavazati joga van.

A DÖK október második hetéig választógyűlést tart, melyen a megjelölt hat tisztségviselőt megválasztja. Titkár, titkárhelyettes és gazdasági felelős az ODB titkárok és titkárhelyettesek közül választható. Sport-, szabadidő- és PR-felelős az iskola bármely tanulója lehet, akit a DÖK addigi munkája, ill. pályázata alapján elfogad.

A DÖK az éves munkatervében szereplő egyes programok megszervezésére és végrehajtására tagjai közül felelőst bízhat meg.

A diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása:

- Személyi ügyekben a választás akkor érvényes, ha a DÖK tagok kétharmada jelen van, és a jelenlévők 50%-a + 1 fő támogatja a jelöltet.
- A tagintézmény is képviselteti magát a választáson.
- Jelöltnek tekinthető az, aki önként jelentkezik a feladatra, illetve az, akit a DÖK javasol, s a jelölést elvállalja.
- A szavazás titkos és a tisztségviselőket egyenként választják.
- Tisztségekből való visszahívás az év során bármikor lehetséges, ha azt egy DÖK tag javasolja, és a DÖK kétharmad részének 50%-a + 1 fő elfogadja.
- A DÖK tisztségviselőit a DÖK tagjai értékelő gyűlés keretében félévente megerősítik. Ellenkező esetben a tisztségviselő visszahívását kell kezdeményezni.

A tagintézmény hasonlóan jár el és maguk közül egy DÖK képviselőt választ, aki képviseli a tagintézmény összes diákját. Szavazati joga a diákközségi gyűlésen annyi %-ot ér, amennyi diákot képvisel.

Az oktatói testület javaslatára a diákok véleményének kikérése mellett az igazgató a DÖK megalakulása esetén DÖK segítő tanárt bíz meg, aki segíti a diákok munkáját.

2.1.2.6. A használati jog gyakorlása és eljárásrendje

Az osztályok a tanév elején kijelölt tanterekben tartózkodhatnak a tanítási idő alatt, az órarend beosztását is figyelembe véve. Az osztályterem rendjének, tisztaságának fenntartásában teljes felelősség terheli az osztályt, az osztályfőnököt és a szaktanárokat.

A tantereket a szaktanár minden óra után bezárja.

A tanterem dekorációja legyen kulturált, festése legyen összhangban a munkaegészségtan és munkalélektan elvárásaival.

Tanítás után tanári felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel lehet a tanteremben maradni.

Sajátos használatú termek, területek:

Szaktantermek:

- számítástechnika-termek,
- nyelvi labor,
- tornaterem és létesítményei,
- rajzterem,
- kémia-, biológia-fizika előadó,
- tanműhely/gyakorlóléhsely

A szaktantermek speciális teremhasználati rend szerint működnek, amely a termekben van kifüggesztve. A szakteremben csak szaktanárral együtt lehet benntartózkodni. Ez a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik. A tanórán kívüli elfoglaltságokról részletes tájékoztató található a központi hirdetőtáblán.

A szándékos károkozást azonnal jelenteni kell az iskolavezetőség bármely tagjának, aki a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően intézkedik.

2.1.2.7. A tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje

A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően **szociális** támogatásban, **ösztöndíjban** részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll, továbbá, ha ilyen irányú támogatást a lakóhely szerint illetékes önkormányzat nyújt.

A kérelmet a formanyomtatványon kell benyújtani az iskola igazgatójához. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező személyes adatait, lakcímét, oktatási azonosító számát, a jövedelmére vonatkozó adatokat.

A kérelemhez szükséges mellékletek:

- Az iskola igazolása arról, hogy a diák az iskola nappali képzésben részt vevő tanulója és a tanulmányi átlaga a 4,1-et meghaladja.

- Jövedelemigazolások: a kérelmező és a vele együtt élő családtagjainak a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző hónap, egyéb jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző 12 hónap nettó jövedelmét tanúsító iratok.
- Válás és egyéb esetekben bírósági, gyámhatósági határozatok (a gyermek elhelyezése és a gyámrendelés tárgyában hozottak).

A **szociális támogatás** a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. Annak a tanulónak lehet ezt megítélni, aki ezt hitelt érdemlően előzőekben ismertetett módon dokumentumokkal igazolja. A támogatás megítéléséről az érintettek véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Szociális támogatást akkor nyújthat az iskola, ha erre a fedezet az iskola költségvetésében elkülönítetten rendelkezésre áll.

Szociális támogatásnak tekintendő a kedvezményes étkezés, tanszerellátás. Indokolt esetben tankönyvtámogatást igényelhet akkor is, ha az nem alanyi jogon jár neki

2.1.2.8. A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulónak, kiskorú tanuló szülőjének további segítségre van szüksége a heti rendszerességgel ugyanabban az időpontban ismétlődő igazgatói fogadó órán segítséget kérhet. Az igazgatói fogadóóra akkor fejeződik be, ha minden várakozó sorra került.

2.1.2.9. A tanuló nyilvánosságához való joga és eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.

A problémák felvetésének fórumai lehetnek:

Pl.: osztályfőnöki óra, fogadóóra, diákközgyűlés.

Az iskolai döntések ellen a tanuló jogorvoslati jogokat gyakorolhat törvényességi kérelem és felülbírálati kérelem formájában. Ezek benyújtása előtt „belső” jogorvoslatért fordulhat névvel vagy név nélkül a diákképviselőhöz. Ilyen esetekben 4 főből álló (2 pedagógus, 1 osztálybizalmi, 1 diákképviselő) egyeztető bizottság tárgyalja meg a jogorvoslati problémát, igyekeznek megoldást találni. Az egyeztetésről emlékeztető feljegyzés készül, mely az érintett hozzájárulásával nyilvánosságra kerülhet (faliújság).

Ha az egyeztetés nem vezetett eredményre, akkor lehetősége van arra, hogy rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezze a DÖK vezetőjénél, amennyiben a jogsértés békés úton nem rendezhető, ill. a tanulók nagyobb csoportját (50%) is érinti.

Rendkívüli diákközgyűlést a DÖK vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál. (Az intézményvezető is fordulhat a DÖK vezetőhöz diákközgyűlés összehívása miatt.)

Megegyeznek az időpontban és a napirendi pontokban. Ha a napirendi pontokról nem sikerül konszenzust kialakítani, akkor mindkét fél által felvetett napirendi pontot fel kell venni. A diákközgyűlést kezdeményező fél köteles nyilvánosságra hozni legalább 15 nappal előbb az ülés időpontját, helyét és napirendjét az iskola, az oktatói testületi szoba hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján.

A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő tanár vezeti le. (Ha az intézményi SZMSZ-ben rögzítettnek megfelelően tanulók által képviselőre felkért személyt bízza meg az igazgató a DÖK segítségével, tehát a tanulók által felkért és az igazgató által megbízott személy azonos, akkor az igazgató-helyettes lesz a levezető.)

A tanuló(k) által felvetett kérdésekre - attól függően, hogy kihez intézték - DÖK vezetőjének, illetve az iskola igazgatójának lehetőleg azonnal, de legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kell adni. Amennyiben ez elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges, legkésőbb harminc napon belül.

A diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jegyzőkönyv szokásos kellékeit, továbbá különösen az elhangzott kérdéseket, hozzászólásokat, javaslatokat, az ezekre adott válaszokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a közgyűlésen végig jelenlévő egy diák és egy tanár ír alá,

akiket az ülés elején a levezető elnök javaslatára a diákközgyűlés megszavaz. Mellékelni kell továbbá a jegyzőkönyvhöz a diák-jelenléti ívet, a pedagógus- jelenléti ívet.

Ha a tanuló jogorvoslati problémája az iskolában nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

2.1.2.10. A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga

A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. Az intézmény nem korlátozza a szabad vallásgyakorlást, igény szerint térítésmentesen helyiséget is biztosít számukra. A diákok, ill. kiskorú tanulók szülei írásban nyilatkoznak arról, hogy mely vallási felekezet által biztosított hittanórán kívánnak részt venni, a nyilatkozatokat az osztályfőnök közvetítésével az igazgatóhelyettesnek kell leadni, aki egyeztet a hittantanárokkal az időpont és a tanterem kijelölése tárgyában. A diákokat a hitoktatás biztosításával kapcsolatban véleményezési jog illeti meg.

2.1.2.11. Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása

Az iskola tiszteletben tartja a tanulók levelezéshez való jogát, a tanuló iskolába érkező levelét bontatlan formában adja át.

A tanuló levelezési jogát a tanórák, szervezett foglalkozások, iskolai ünnepélyek rendjének tiszteletben tartásával, ezen idők alatti felfüggesztésével gyakorolhatja. Ha a tanuló ezt megsérti, a tanár a levelet elveszi és a tanóra, foglalkozás, ünnepély végén felbontatlanul, ill. olvasatlanul visszaadja. Többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedést foganatosíthat, kirívó esetben fegyelmi eljárást is kezdeményezhet az oktatói testületnél.

2.1.2.12. A tanuló tantárgyválasztásának, tantárgymódosításának, továbbá az őt tanító pedagógus megválasztásának joga és eljárásrendje

Az iskola igazgatója

- az oktatói testület javaslatát figyelembe véve minden év **március 10-éig** elkészíti a tantárgyválasztási tájékoztatót,
- **április 10-éig beszerzi** a képzési tanács és a DÖK (hiányában diákképviselő) véleményét.
- A kikért véleményeket ismerteti az oktatói testülettel, kikéri véleményét, majd véglegesíti a tantárgyválasztási tájékoztatót.
- **Minden év április 15-éig** a hirdetőtáblán és az iskola honlapján közzéteszi a következő tanévre szóló véglegesített tantárgyválasztási tájékoztatót és jelentkezési űrlapot, amely tartalmazza a választható tantárgyak megnevezését évfolyamonként, valamint tantárgyanként a felkészítés szintjét és a tantárgyat előreláthatóan oktató pedagógus nevét.

A tanulók

- az osztályfőnöktől/iskolaitkártól kérhetnek jelentkezési űrlapot, vagy az iskola honlapjáról letölthetik.
- a tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint, valamint a tanár megválasztásával kapcsolatos döntését a jelentkezési űrlapon.
- a tantárgyválasztás jogát a szülő (törvényes képviselő) és a tizennyolcadik életévet be nem töltött tanuló közösen gyakorolja, ezért az érvényesség érdekében a jelentkezési űrlapot mindegyiküknek alá kell írni. Ha a tanuló tizennyolcadik életévét a döntés meghozatalakor betöltötte, a tantárgyválasztás jogát önállóan gyakorolja, a jelentkezési űrlapot egyedül írja alá.
- ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tantárgyválasztás módosítása

- Ha a tanuló választását módosítani szeretné, augusztus 20-ig írásbeli kérelemmel fordulhat az iskola igazgatójához.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban a jelentkezési űrlapon tájékoztatja az iskola.

A tantárgyat tanító pedagógus megválasztásával kapcsolatban az iskola személyi feltételének biztosítása az elsődleges és irányadó.

2.1.2.13. A vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy egy másik iskolában folytathasson tanulmányokat, amelyet a kérelmében megindokol (pl. eltérő irányú ismeretek megszerzése, gyakorlati foglalkozás, tartós gyógykezelés stb.)
- Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/egészségügyi intézmény javaslatát.
- Az igazgató, akivel a tanuló jogviszonyban áll, döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, vagy egészségügyi intézmény vagy a gyógykezelést biztosító intézmény vezetőjét.
- A tanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

2.1.2.14. A tanuló tanórai foglalkozás alól történő felmentésének eljárásrendje

a) Felmentés a tanórai foglalkozások alól (egyéni tanulmányin rend létesítése)

- Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.
- Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.
- A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.
- Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.
- Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:
 - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni
 - osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
 - a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.
- A tanév során a diáknak félévenként osztályozó vizsgát kell tennie.
- Az egyéni tanulmányi rend szerinti tanulónak joga van konzultációt kérni az őt tanító tanároktól.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igazgató döntése ellen a határozat kézhezvételét követően 15 napon belül fellebbezést nyújthat be. A döntés jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.
- Az a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, aki a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait csak egyéni tanulmányi rend folytathatja, annak iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskolának kell gondoskodnia. Az iskola ellátja annak a tanulónak a felkészítését is, aki szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt egyéni tanulmányi rend szerint tanul.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A szakképző évfolyamokon egyéni tanulmányi rend státusz engedélyezésére nincs lehetőség.

b) Felmentés az egyes tantárgyak, tantárgyrészek, szakmai követelménymodulok tanulása alól

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmet nyújt be az iskola igazgatójának, hogy a tanulót - ha egyéni adottsága, fejlettsége, sajátos nevelési igénye szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye alapján - az igazgató az adott tantárgy/tantárgyrész tanulása alól mentesítse.
- A szakértői véleményben foglaltak alapján az igazgató határozatban dönt arról, – a gyakorlati képzés kivételével – hogy a tanulót az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól felmenti, vagy szöveges értékelést alkalmaz, ill. az érettségi vizsgán a kérelmezett tantárgy helyett a tanuló - a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – milyen másik tantárgyat választhat.
- A felmentés iránti kérelmet minden tanév szeptember 15-ig kell az intézményvezetőnek írásban benyújtani a szülő/gondviselő aláírásával. A felmentés iránti kérelmet indokolni kell, és az ehhez kapcsolódó szakértői véleményeket csatolni szükséges. A kérelmeket a tanév szeptember végéig az intézmény pedagógiai vezetése elbírálja (igazgató, osztályfőnök, fejlesztő team). Az engedélyező határozat az adott tanévre szól.
- A szakértői véleménnyel alátámasztott kérelmek a kérelmezéstől a szakértői vélemény felülvizsgálatáig érvényesek.
- Rendkívüli helyzetben (pl. baleset) tanév közben is kérhető tantárgyi felmentés, melynek elbírálása a kérelem benyújtásától számított 15. napig történik.
- A jogorvoslati eljárás és a határozat dokumentálása megegyezik az a) pontban leírtakkal.
- Az a tanuló, aki „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, kérheti felmentését az idegen nyelv tanulása alól.
- A szakképző évfolyamon az a tanuló, aki hitelt érdemlően igazolja, hogy az adott OKJ képzés valamely modulját már megtanulta, annak tanulása alól felmentést kaphat, azaz a modul tanulmányokba beszámítható.

2.1.2.15. Független vizsgabizottság előtt történő beszámolás eljárásrendje

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amelyekkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

2.1.2.16. A tanulói átvétel eljárási rendje

- A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője bejelenti az osztályfőnökének, hogy nem kíván az iskola tanulója lenni és – tanköteles tanuló esetén – bemutatja a fogadó intézmény ún. befogadó nyilatkozatát.
- Az iskolatitkár a befogadó nyilatkozat alapján kiállítja a távozási igazolást, ezt rögzíti a beírási naplóban és a tanuló bizonyítványával és egyéb intézményben lévő dokumentumaival együtt postázza a befogadó intézménynek, vagy átvételi elismervény mellett átadja a tanulónak, vagy gondviselőjének. Ezt követően a tanulót kijelenti a KIR rendszerből.
- Az osztályfőnök a tanügyi dokumentumokba (törzslap, napló) bevezeti a távozás időpontját, megnevezve azt az intézményt is, ahová a tanuló távozott.
- Nem tanköteles és nagykorú tanuló esetén – amennyiben a tanuló nem jelzi, hogy hová távozik – akkor az osztályfőnök „a tanulói jogviszony kimaradással megszűnt, létszámból törölve” záradékot jegyzi be.

2.1.2.17. A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak gyakorlása

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

Amennyiben a szakképzésben az iskola tanulója tanulószerveződés alapján vesz részt a gyakorlati képzésben, tanulói jogviszonyával összefüggésben a szakképzési törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

2.1.2.18. Felnőttoktatásban részt vevő tanulók jogai a szakképzésben

- Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. A jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót, a diákképviselőt, a tanulók képviselőjét illeti meg, illetve terheli.
- Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulótanulmányi kötelezettségének teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- A szakképzési törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

2.1.2.19. Kollégiumi, tanulószobai ellátásban részesüljön

- Az ellátás megszervezése a szülői igények alapján történik. A szülők igényüket a már jogviszonyban lévő tanulóakra vonatkozóan a tanév vége előtt két héttel (legkésőbb május végéig), az új beiratkozókra, jogviszonyt létesítőkre vonatkozóan pedig a kötelezően előírt beiratkozásakor kell (írásban) benyújtani a szeptember 1-jén kezdődő tanévre a titkárság részére. Az ellátás megszüntetésére a szülő írásbeli kérvénye alapján kerül sor a következő hónapban.
- Az iskola saját kollégiummal nem rendelkezik, a tanulók elhelyezése a Cegléd városi középiskolai kollégiumban történhet, külön elbírálás után.

2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és végrehajtásának módja

2.2.1. A tanuló kötelességeinek teljesítése

- A tanuló pontosan érkezzon a kötelező, szabadon választott órákra, szakmai gyakorlatokra. Az első foglalkozás kezdete előtt minimálisan tíz perccel korábban érkezzon a helyszínre.
- Pontosán tartsa be a szünetek rendjét. Tartsa meg a foglalkozások rendjét és végezze fegyelmezetten feladatait a tanári útmutatásnak, utasításnak megfelelően. Semmilyen módon ne zavarja a tanár munkáját és ne sértse társai tanuláshoz való jogát.
- A tanuló iskolai magatartásával nem sértse mások (tanulók, pedagógusok, alkalmazottak) jogait.
- Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, továbbá tanulótársai jogait és emberi méltóságát.
- Tankötelezettség teljesítési kötelezettségének tegyen eleget, amelyet a szülő köteles ellenőrizni és köteles együttműködni az iskolával.
- A helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítése érdekében rendszeresen készüljön fel a foglalkozásokra, házi feladatait készítse el, a tudását felmérő, ellenőrző órákon pontosan jelenjen meg és képességei szerint teljesítsen. Legjobb tudása szerint tegyen eleget beszámolási kötelezettségeinek. A vizsgákra határidőre jelentkezzen be, képességei szerint teljesítsen.
- Az iskolai ünnepeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg, (különösen a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepeken ajánlott a fehér felsőrész és sötét alsórész viselése).
- A hetesi teendőket az osztálytitkár/osztály-diákbizalmi (ODB) látja el, megbízatása lemondásáig van érvényben. Azt követően új ODB-t választ az osztályközösség.

A kijelölt ODB kötelessége:

- felelős az osztály rendjéért, tisztaságáért.
 - a hiányzókról jelentést tesz a tanárnak.
 - az óraközi szünetekben szükség szerint szellőztet, gondoskodik krétáról, letörli a táblát.
 - becsengetés után öt perccel jelenti az igazgatói/helyettesi irodában, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg.
 - a teremben észlelt hiányosságokat, károkat jelenti az órát tartó tanárnak,
 - ha az osztály, ill. tanulócsoport más terembe vonul, akkor becsukja az ablakot, utolsó óra után lekapcsolja a villanyt.
- az önként vállalt és rábízott feladatokat lelkiismeretes teljesítse, elvégezze.

2.2.2. A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása

A tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozással együtt járó veszélyforrások, tilos és elvárható magatartás, amelyet a tanulóknak, a pedagógusoknak és a nevelő munkát segítő alkalmazottaknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulók által betartandó védő, óvó előírások:

- ***A tanuló egészsége érdekében a tanuló által betartandó előírások:***
 - Az iskolában, valamint azon kívül az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, szakmai programban szereplő iskolán kívüli programokon az egészségre káros anyag fogyasztása tilos. Egészségre káros anyagnak minősül az alkohol, a cigaretta, a drog minden formája.
 - az étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
 - saját törölköző használata;
 - a WC rendeltetésszerű használata,
 - az intézmény által biztosított kötelező testnevelés órán túli napi testmozgási lehetőség igénybe vétele;
 - a cukrozott, energia italok fogyasztásának kerülése;
 - kötelessége a tanulónak a felügyeletet ellátó nevelő azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy tanulótársa rosszul érzi magát.

- **A tanulók testi épsége érdekében a tanulók által betartandó előírások:**
 - **a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírások, teremhasználati rend elsajátítása és betartása**
 - Az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;
 - Testi épséget közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése; Társai testi épségét a tanuló nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
 - Az iskolában csak a felügyeleti időben, a felügyelet alatt álló helyen tartózkodhat. Csak a nyitvatartási idő kezdetére érkezhet legkorábban az intézménybe és a tanórái befejezését követő legkésőbb tizenöt perc múlva el kell hagynia az intézményt. Reggel a tanítás kezdete előtt csak az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti helyen (gyülekezési helyen) tartózkodhat.
 - Az iskolába való belépéskor az ügyeletet teljesítő dolgozónak az adott tanévre szóló diákigazolványát felmutatja.
 - Az intézmény bejárati ajtaja nyolc órától kezdődően zárva van. Belépés csak engedéllyel, a személyi adatok igazolása után lehetséges.
 - Kilépés az intézményből csak a tanórák befejezését követő távozáskor.
 - Rendkívüli kilépés kilépőkártyával lehetséges. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az osztályfőnök a szülővel történt telefonos egyeztetés után engedélyezheti.
 - Az iskola épületéből kilépni csak névre szóló, személyes adatokat tartalmazó, az illetékes által aláírt és lepecsételt kilépő kártyával lehet, melyet a portán/titkárságon le kell adni. Leadáskor igazolni kell a személyazonosságot diákigazolvánnyal vagy személyi igazolvánnyal.
 - A tanuló köteles társai figyelmét felhívni, normakövető magatartásra figyelmeztetni, ha az előírások megszegését tapasztalja. Ha a figyelmeztetett tanuló nem fejezi be a normaszegő magatartást, köteles a felügyeletet ellátó nevelőnek bejelenteni az esetet, aki köteles intézkedni.
 - A testnevelés órákon csak megfelelő tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanár ellenőrzi és bírálja el. Ékszert balesetvédelmi okokból nem viselhetnek a tanulók. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- **A tanuló az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét a későbbiekben részletezettek szerint köteles betartani. (Házirend 3.5. pont)**
 - Megőrzi és az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- **A tanuló köteles továbbá közreműködni az iskolához tartozó területek, helyiségek rendben tartásában**

A tanterem elhagyása előtt köteles:

 - a padján, a pad belsejében, és közvetlen környezetében az osztályterem padozatán lévő szemetet a szeméttartóba rakni;
- **A tanterembe belépés után, a benntartózkodás ideje alatt köteles elvégezni:**
 - az ODB a levegőcseréjét keresztvuzatos szellőztetéssel biztosítani, krétáról gondoskodni, s a tanár kérésére segítséget nyújtani a tanórára szükséges eszközök előkészítésében;
 - a tanuló a tanóra/foglalkozás során köteles a keletkezett hulladékokat eltávolítani, szükség esetén a pad írólapját lemosni,
 - gyakorlati órákon, műhelyben a használt anyagok, szerszámok, eszközök helyre rakását, az elkészült munkák biztonságba helyezését, a hulladékok összegyűjtését elvégezni,
 - a termék át és visszarendezésében segédkezni,

- az iskola udvarán a felelőtlen tanulók által elszórt hulladék összegyűjtésében közreműködni,
- a termék, műhelyek, gyakorló helyiségek tisztaságáért mindig az adott feladatot végző csoport a felelős.
- Rendszeresen és fegyelmezetten tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, vegyen részt a tanórákon, az iskolai és azon kívüli kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon. Képességei szerint a legjobban tanuljon; számonkéréséhez nem szükséges a tanár előzetes bejelentése:
 - Egy tanítási napon legfeljebb kettő, a hét folyamán legfeljebb négy témazáró dolgozat írható. (nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat”, „szódolgozat”);
 - A témazáró, a nagydolgozatírás időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni, és a naplóba bejegyezni.
 - A dolgozatokat, témazárókat 15 munkanapon belül értékelni kell, ellenkező esetben a tanulóközösség dönti el, a dolgozat megtekintése után, hogy beírja-e az osztályzatot vagy sem (50 % + 1 fő). Az iskolai szünet nem számít be a két hétbe. A tanulót az érdemjegyről értesíteni kell, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban be kell írni.
- A szakképzésben részt vevő tanulók szolgáltatassanak adatot a pályakövetési rendszerbe. (Az OKJ vizsgán a tanulót írásban tájékoztatjuk a pályakövetési rendszerben történő adatközlési kötelezettségéről. Az iskola a pályakövetési rendszerre vonatkozó információt honlapján nyilvánosságra hozza.)
- Folyamatosan kövesse nyomon az őt érintő iskolai, képzési, szabályozási, stb. információkat (interneten, az iskola honlapján, az iskolai hirdetőtáblán, az osztálytermekben, stb.), amelyet közzétettek.

2.3. iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verkedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,

- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulónak és a pedagógusnak egyaránt! A tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban a táskájában tárolja.
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szerezet (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3. Az Iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától este 20²⁰ óráig van nyitva. Az iskolába a pedagógusoknak és a tanulónak a tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük.

Az iskolába késve érkező tanulók kötelesek nevüket bempondani a felügyelő felszólítására függetlenül attól, hogy van-e első (vagy második) órájuk. A tényleges késés tényét, mértékét, jogosságát (igazolt vagy igazolatlan) majd az osztályfőnökök állapítják meg. A késések időtartamát (perceket) a naplóban dokumentálni kell, a késések összeadódnak, amelyet az osztályfőnök hetente, ill. havonta összesít.

A csengetési rend alkalmanként igazgatói, tagintézmény-vezetői engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható.

Az órára történő becsengetés után max. 5 perccel – ha a tanár még nem érkezett meg az órára – az ODB, (hiányzása esetén egyik tanuló) köteles ezt jelenteni az igazgatói irodában, hogy helyettesítéséről minél előbb lehessen gondoskodni.

3.1. Csengetési rend székhelyen, telephelyen és tagintézményben:

A tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama nappali munkarend szerinti oktatásban:

Nappali képzés:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.30 – 14.15
8. óra	14.25 – 15.10

Nappali képzés, délutáni munkarendben:

0. óra	12.45 – 13.30
1. óra	13.30 – 14.15
2. óra	14.25 – 15.10
3. óra	15.20 – 16.05
4. óra	16.15 – 17.00
5. óra	17.05 – 17.50
6. óra	17.55 – 18.40
7. óra	18.45 – 19.30

Esti képzés

0. óra	13.30 – 14.15
1. óra	14.25 – 15.10
2. óra	15.20 – 16.05
3. óra	16.15 – 17.00
4. óra	17.05 – 17.50
5. óra	17.55 – 18.40
6. óra	18.45 – 19.30

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek 5, 10 és 15 percesek lehetőséget biztosítanak a tízórai elfogyasztására (15 perc). A főétkezésre a tanítás végén, ill. délutáni munkarendben a tanítás megkezdése előtt van lehetőség.

Az egyes képzések tanítási óráinak rendjét a képzésenként – azon belül évfolyamonként, osztályonként, ill. képzési csoportonként - elkészített órarend szabályozza.

- A tanulóknak az iskolába legkésőbb az órarendben előírt első tanítási óra (vagy egyéb foglalkozás) megkezdése előtt min. 10 perccel kell megérkezni. Órakezdekor a tanulóknak a számukra kijelölt tanteremben, szaktanteremben kell tartózkodni.
- Az óráközi szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben tanári felügyelet nélkül (a felnőttoktatás kivételével)
- A tanuló az iskola területét csak írásbeli engedéllyel hagyhatja el. Ez történhet a szülő írásbeli kérése, az osztályfőnök vagy az órát tartó pedagógus írásos engedélyével. Mentésül a tanuló a kötelezettség alól veszélyhelyzet, baleset, tűz stb. esetén. A tanuló köteles abban az iskolaépületben tartózkodni, ahol a tanítási órája van.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Hétfőn (szombat, vasárnap, illetve munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, vagy tanóra az intézmény zárva van. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától, vagy a tagintézmény-vezetőtől.
- Az iskola területén tanítási idő alatt ügyeletet kell tartani. Az ügyeletet az épület portásai vagy tanári felügyelet látják el. Tanítási időben az iskola igazgatója, helyettese, valamint más kijelölt személy, az SZMSZ-ben rögzítve látják el az ügyeletet.

3.2. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók a képzésükkel kapcsolatos hivatalos, adminisztrációs, továbbá szakmai, pedagógiai, ill. személyes ügyeiket a következők szerint intézhetik.

a./ Hivatalos ügyei intézése céljából (pl. iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igénylése) a titkárság hétfőtől-péntekig az ajtón kiírás szerint fogadja a tanulót.

b./ A tanulók a képzésükkel kapcsolatos szakmai, pedagógiai jellegű vagy személyes kérdéseikkel, problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak (értelem szerinti sorrendben):

- tanárait az óráközi szünetekben is megkeresheti kéréseivel a tanári szobában, a tanárt név szerint kihívathatja, a tanári szobába azonban nem léphet be.
- szaktanárok: a tanár által a tanév kezdetekor erre szólóan adott lehetőség, ill. tájékoztatás szerint (pl. személyes konzultáció, e-mail, stb.).
- személyes problémáival az osztályfőnökhöz vagy szakoktatóhoz, illetve az igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz fordulhat a hivatalos út betartásával.
- osztályfőnök: az osztályfőnök által kijelölt osztályfőnöki óra keretében, vagy az általa megjelölt más időpontban, ill. módon.
- igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető: kifüggesztett fogadóórása szerint, ill. – rendkívüli esetben – a titkárságon való bejelentkezés alapján.
- Igazgató: a titkárságon való bejelentkezéssel, az ügy, ill. téma megjelölésével.
- Az iskola telefonját (06-53-500-574) a szülők vagy hozzátartozók hívhatják, ahol a tanárokkal beszélhetnek, tanulónak azonban csak üzenetet adnak át indokolt esetben.

- Tanuló csak rendkívüli esetben és tanári engedéllyel használhatja az iskolai telefont.

c./ A szorgalmi időn kívül – az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben – az iskola titkársága szerdánként 9-12 óra között tart ügyeletet.

3.3. A tanórai foglalkozások rendje

3.3.1. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák maximális védelme érdekében pontosan kezdődnek és végződnek a csengetési rend szerint. A tanulóknak és a tanárnak pontosan kell megjelenniük órakezdésre, a tanár az órát kicsengetéskor befejezi, biztosítva a tanulók szünethez való jogát.
- A tanóráról tanulót kihívni, a tanórát zavarni tilos, kivételes esetben igazgatói engedéllyel lehet megtenni. A tanulónak kikérezkedni, a tantermet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A tanulót óráról elküldeni semmilyen indokkal nem szabad. (Kivéve: rosszullet esetén orvoshoz, szükség esetén kísérettel.) A tanítási órán ételt, italt, napraforgómagot fogyasztani tilos, az ételt is úgy kell tárolni, hogy az ne zavarja az órai munkát, ne szennyezze a füzetét.
- Késés esetén is be kell menni az órára.
- A tanítási órán tisztán, ápoltnak, az alkalomhoz illő ruhában, az előírt felszereléssel (tankönyv, segédkönyvek, füzet, íróeszközök, tornaruha, tornacipő stb.) kell részt venni.
- A taneszközöknek, a felszerelésnek és az könyvnek mindig a tanulónál kell lennie.
- A tanuló számára kötelező az a közösségi magatartás, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a tanuláshoz.
- Ha a tanuló a tanórán kérdezni, felelni vagy hozzászólni szeretne, azt kézfeltartással jelezze.
- A tanórához nem szükséges tárgyat, ha azzal foglalkozik, a tanár elrakatja a tanulóval.
- Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulónak és a pedagógusnak egyaránt! A tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban a táskájában tárolja.

3.3.2. A testnevelés óra rendje

- A testnevelés minden tanuló számára kötelező.
- Öltözet: a szaktanárral egyeztetett felszerelés, de mindenféleképpen váltott tornaöltözet és cipő (az utcai ruházat és cipő nem elfogadható és nem egészséges).
- Testnevelés óra előtt a személyes holmikat a tanteremben, vagy az öltözőben bezárva kell biztonságba helyezni, vagy a testnevelő tanárnak leadni. Az öltözőben az óra alatt tanuló nem tartózkodhat!
- Balesetvédelmi és biztonsági okokból az óra megkezdése előtt minden gyűrűt, láncot, karkötőt, fülbevalót, karórát a testnevelő tanárnak le kell adni.
- Egészségügyi okok miatti könnyített testnevelésre engedélyt a testnevelő tanár adhat (maximum havonta egy alkalommal).
- Betegség után a testnevelési órákról felmentést csak orvosi igazolás alapján kérhet a tanuló.
- Hiányzás alatti felméréseket, osztályozási szintmérőket a szaktanárral egyeztetve pótolni kell.
- Teljes vagy részleges felmentésre csak szakorvosi javaslatra van lehetőség (szakrendelői vagy kórházi igazolás, a háziorvosi nem elegendő!). Amennyiben a szakorvos gyógytestnevelésre utalja a tanulót, akkor a gyógytestnevelés-órákra járás és annak osztályzata helyettesíti a testnevelés tárgyat.

3.3.3. A szakmai gyakorlat rendje

A gyakorlati foglalkozás külső tanműhelyben történik. A szakmai gyakorlat rendjét külön szabályzat tartalmazza. A gyakorlati képzés munkarendje szerint a szakmai gyakorlat 6 - 20 óra között szerveződik. Egy gyakorlati óra időtartama 60 perc. (Ha a gyakorlati oktatást délelőtti-délutáni oktatásban szervezik meg, annak időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg a napi 7 órát, felnőttoktatásban a 8 órát.) A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez. A szakképzési törvény szabályozza a tanulók munkaidejének hosszát, és a foglalkozások alatti szüneteket.

3. 4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

3.4.1. A szakmai programban szereplő tanórán kívüli programok

Az iskola nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhet felzárkóztatás és kiegészítő ismeretek átadása céljából.

Az iskola igazgatója az igazgatókon keresztül minden év március 10-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tanórán kívüli foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak. (lásd ennek eljárásrendje: a 2.1.2.12. pontban)

Tanórán kívüli foglalkozás lehet:

- szakkör
- diákkör
- rendezvények
- iskolai sportkör, tömegsport (Az iskolai sportkör/tömegsport foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre).
- korrepetálás (a szaktanárral történő egyeztetéssel, egyedi esetekben),
- az Iskola által szervezett egyéb rendezvényeken, programokon, képzési területükhöz kapcsolódóan, ill. esetleges egyedi feltételek szerint.

A tanulók ilyen jellegű programok szervezését kezdeményezhetik.

Szakköreink: matematika, idegen nyelv, informatika (a tervek szerint).

Az **iskolán kívüli programot** a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak: a rendezvény helyét, pontos idejét, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, a kísérő pedagógusok nevét, a tanulók gyülekezési helyét (az iskola esetén a terem megjelölését), a programon használni kívánt iskolai eszközöket, a közlekedés módját és idejét. A programon való részvétel önköltséges. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

A tanulók a nyári oktatási szünetben alkalmi vagy rendszeres diákmunkát vállalhatnak.

- Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki tizenhatodik életévét betöltötte.
- A munkaviszony szempontjából fiatal munkavállaló az, aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be.
- Munkaviszonyt létesíthet a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.
- A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszony létesítéséhez törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.
- A tanköteles fiatal munkavállaló a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében ettől eltérően is foglalkoztatható.

3.4.2. A szakmai programban nem szereplő tanórán kívüli programok

— A szakmai programban nem szereplő tanórákon kívüli, esti, hétfélig tervezett iskolán kívüli programokat a programot szervező tanárnak az igazgatóhoz jóváhagyásra be kell terjeszteni írásban a 3.4.1. pontban meghatározott dokumentációval. Az ilyen programok önköltségesek.

— A tanulók kezdeményezésére az iskola törvényes órakeretén felül is lehet tanórán kívüli foglalkozást indítani, de ez önköltséges. Az önköltség magába foglalja a foglalkozásvezető bérét a foglalkozás dologi kiadásait, kivéve a teremhasználati díjat, mert ezt nem számít fel az iskola. A foglalkozás indítására megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató ad engedélyt. A térítési díjat (önköltség) havonta, ill. egy összegben kell befizetni az iskola pénztárába. A hátrányos helyzetű tanulók térítési díj kedvezményéért az iskola fenntartójához fordulhatnak.

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

Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést:

- viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli.
- jelenjen meg az alkalomhoz illő öltözékben,
- ne fogyasszon szeszes ital, stimuláló gyógyszereket, drogokat és kábítószereket, az egészségre káros anyagokat ne terjesszen, árusításon vagy népszerűsítsen, (azt a tanulót, akit az előbbieken felsoroltak tekintetében tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, rendőrségi intézkedés kezdeményezése mellett fegyelmi eljárást indítunk ellene).
- ne használjon trágár szavakat és kifejezéseket,
- ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- ne hozzon a programokra közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda stb.)
- iskolai szervezésű programokon, kirándulásokon, üzemlátogatásokon is tartsa be a Házirend vonatkozó előírásait.

3.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

3.5.1. A helyiségek használati rendje

3.5.1.1. A helyiségek használati rendjét a teremórarend és terem használati szabályok határozzák meg. A helyiségek használati rendje (teremórarend + használati szabályok) a helyiség bejárata mellett kifüggesztett. Ezen előírások szerint használhatók a helyiségek, az előírások betartása kötelező. A tantermekben lévő televízió csak tanári engedéllyel működtethető.

3.5.1.2. Minden tanév elején a helyiségben töltött első órán a tanár ismerteti a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírásokat, a teremhasználati rendet, ezeket a tanulónak el kell sajátítani, és maradéktalanul be kell tartania. Az elsajátítás megtörténtéről a tanár meggyőződik. A tanuló aláírásával igazolja, hogy meghallgatta, megértette, elsajátította a munka-, baleset-, tűzvédelmi- és a terem használati szabályokat.

3.5.1.3. Számítógépterembe, szaktanterembe, tornaterembe csak tanári jelenlét mellett léphet be és tartózkodhat tanuló, ezért a foglalkozás megkezdése előtt a tanár érkezéséig a terem előtétében fegyelmezetten várakoznak a tanulók.

3.5.1.4. A tanuló felelős az iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendje megtartásáért. Különös fegyelmezettséggel kell megtartania a tanteremtől eltérő rend szerint működő termek, tanműhelyek, szaktantermek, a tornaterem rendjét, valamint a környezet, az udvar tisztaságát. A tanulók kerékpárjukat, motorkerékpárjukat az iskola udvarán a kijelölt helyen tárolhatják.

3.5.1.5. Az egyéni foglalkoztatásra használt helyiségek használatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza, hogy melyik tanuló mikor tartózkodott az adott helyen. A nyilvántartásba minden tanuló beírja nevét, érkezési és távozási idejét. A nyilvántartás használata kötelező.

3.5.1.6. A DÖK (megalakulása esetén) ill. a diákság rendezvényein az iskolavezetés engedélyével díjmentesen használhatják az iskola tantermeit.

3.5.1.7. Az iskola, ill. az együttműködési megállapodás keretében igénybe veszi a városi könyvtárat, amelyet minden nap meghatározott időbeosztás szerint használhatnak a tanárok és diákok. A kölcsönzési idő és a könyvtár működési rendje a könyvtár ajtaja mellett kifüggesztett. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal mindenki köteles visszavinni a könyvtárba. A könyvtár

számítógépeit, internet hozzáférését a tanulók a könyvtáros-tanár felügyelete alatt ingyenesen használhatják, az informatikai szabályzatban meghatározottak betartásával.

3.5.2. A tanműhelyi foglalkozás rendje

- a gyakorlati foglalkozás kezdete: a szakma szerinti gyakorlati képzőhelyen a szakoktató, ill. tanműhelyvezető által szabályozottan történik. A tanuló munkabeosztását minimum két nappal előbb megkapja. Hiányzása utáni első beosztásáról neki kell érdeklődnie, a beosztása nem ismeréséből eredő hiányzások igazolatlanok minősülnek. Az igazolatlan hiányzások mértékében a havi ösztöndíja csökkenhet.
- a gyakorlati foglalkozás időtartama:
 - 18 éves kor alatt 7x60 perc oktatási naponként
 - 18 éves kor felett 8x60 perc oktatási naponként,
- a gyakorlati foglalkozáson a szünetek kezdete helyi szabályozás szerint történik, minimum 2x20 perc,
- a tanműhelyben előírt munkaruha: az adott gyakorlati képzőhely által előírt munkaruha, és balesetmentes munkavégzésre alkalmas zárt cipő,
- a munkavédelmi szempontok miatt a lógó ékszerek viselete tilos és a hosszú hajat össze kell fogni, műköröm és testékszerek használata tilos (a szembe lógó hajat is fel kell tűzni),
- szándékos vagy figyelmetlenségből adódó károkozás esetén egyaránt anyagi felelősséggel tartozik a tanuló,
- a gyakorlati foglalkozásra vonatkozó speciális előírásokat és balesetvédelmi kérdéseket minden év elején a szakoktató ismerteti,
- az első gyakorlati napon az oktató ismerteti a diákokkal az adott terület (gyakorlati képző hely) baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályzat rá vonatkozó (munkakörére előírt) részeit, melynek betartása kötelező. A szabályzatok megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja.

3.5.3. Az eszközök rábízásának rendje:

3.5.3.1. A tanuló az iskola eszközeit, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett, illetve tanári rábízás alapján használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a tanár ismerteti, a tanuló ezeket köteles betartani.

3.5.3.2. Köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Az eszközök, szerszámok meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell az órát tartó vagy felügyeletet ellátó tanárnak.

3.5.3.3. A tanuló az átvett eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik. Raktári kiadási bizonylattal vegye át a használatba átvett eszközöket (pl. szakmai szerszámok, egyes eszközök) Az átvétel, átadás, átvételi jegyzőkönyvvel történik, amely tartalmazza a kártérítési felelősséget is az eszköz elhagyása és megrongálása vonatkozásában.

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha az eszközt, berendezést nem vette át, de az oktatás során használja, eközben szándékosan megrongálta, vagy a hanyag munkavégzés során kárt okozott.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

4.1. A hiányzás bejelentése

A tanuló hiányzását előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek, engedélyt kell kérni a hiányzásra. Ha a tanuló **betegség** miatt mulaszt, a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló – a hiányzás első napján értesíteni köteles az osztályfőnököt, (06-53-500-574) jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is.

4.2. A hiányzás igazolása

A tanulóknak a hiányzását a tanítási óráról, a gyakorlati foglalkozásról, a beszámolóról, a vizsgáról és a tanórán kívüli foglalkozásról igazolni kell, ha a hiányzást a kiskorú tanuló szülője, illetve nagykorú tanuló előre nem jelentette be, illetve, ha tanuló beteg volt. Ellenkező esetben igazolatlanak kell tekinteni.

4.2.1. Az elfogadható igazolás:

4.2.1.1. Betegség miatti hiányzás esetén a tanuló csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába, tehát a betegség utáni első napon az igazolást is hoznia kell, de legkésőbb 5 napon belül az osztályfőnökének át kell adnia. Ha a mulasztás gyakorlati időre esik (táppénzes papír szükséges), akkor először a szakoktatónak kell bemutatni, aki aláírásával hitelesíti.

Néhány órás hiányzásról orvosi igazolás csak sürgősségi ellátás esetén fogadható el, illetve, ha oktatási időn kívül nem lehetett megoldani, és ezt is igazolja az orvos.

Többnapos betegség igazolása felzárkóztató és szakközépiskolai évfolyamon csak orvosi igazolással, szakképzési évfolyamon táppénzes igazolással fogadható el.

4.2.1.2. Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a tanuló, akkor hatóságtól kapott dokumentummal, értesítéssel is igazolható a hiányzás. Olyan igazolást kell kérni, amelyben azt is igazoltatni kell, hogy oktatási időn kívül nem lehetett elintézni az ügyet.

4.2.1.3. Ha a tanuló egyéb más alapos indok miatt hiányzik, a szülő öt napot igazolhat.

4.2.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, nyelvvizsgán, előrehozott érettségi vizsgán vett részt,
- ha a tanuló, ill. szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek és kaptak,
- távolmaradását megfelelően és határidőben igazolni tudta.

4.2.3. A távolmaradás engedélyezése, rendkívüli esetek:

- a) a szaktanár saját tanítási órájáról,
- b) az osztályfőnök három elméleti oktatási nap,
- d) az igazgató tíz oktatási nap, külön kérelemre egyedileg,
- e) a szakoktató egy gyakorlati oktatási nap,
- f) a tanműhely-vezető három gyakorlati oktatási nap mulasztást engedélyezhet.
- g) Rendkívül indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján, - a tanuló szorgalmát, tanulmányi kötelezettségeinek pontos teljesítését is figyelembe véve - ennél hosszabb mulasztást az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezhet.

A tanuló **előzetes engedély kérés nélkül** csak rendkívüli esetben maradhat távol. A szülő ebben az esetben is köteles a lehető leghamarabb (5 napon belül) bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztás akkor is **igazolt**, ha

- betegség esetén az orvos igazolja,
- hatósági intézkedés esetén a hatóság igazolja,
- nyelvvizsgára készül fel (2 nap felkészülés és a vizsganap)
- végzős tanuló középiskolai, egyetemi, főiskola nyílt napon vesz részt (legfeljebb 3 tanítási nap)

A bejáró tanulók részére az osztályfőnök, a tanműhely-vezető engedélyezhet negyed órát meg nem haladó későbbi érkezést a reggeli órákban, illetve a délutáni munkarendbe járók esetében az első óráról, illetve korábbi távozást az esti órákban. A szülő személyes kérelem után az e-napló-ban kér erre engedélyt.

4.2.4. Igazolatlan mulasztás

- ha egy-egy óráról elfogadhatatlan indok miatt hiányzik a tanuló, és az osztályfőnök nem igazolja,
- ha a tanuló igazolását az osztályfőnök vagy a szaktanár nem tartja elfogadhatónak,
- ha nem időben (5 napon belül) igazolja a hiányzását,
- ha a hiányzásról nincs igazolása az adott tanítási nap(ok) óraszámának/óraszámainak arányában.

Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja az intézményvezető jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik. Az igazolatlan mulasztás hatályos jogszabályi rendelkezései a hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetményben olvashatóak, a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat írásban is tájékoztatjuk.

4.2.5. Hiányzó napok, órák pótlása

- a hosszabb hiányzást (1 vagy több hét) követő első tanítási napon – a tanár mérlegelése alapján – mentesülhet a dolgozat megírása alól,
- hiányzás miatti elmaradását a szaktanárral megbeszélve pótolni kell, a hiányosságra számonkéréskor nem hivatkozhat,
- a hiányzás alatti dolgozatokat, feladatbeadásokat pótolnia kell.

4.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:

Minden tanulónak a napi foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy óra hiányzásnak számít. Az osztályfőnök dönti el a körülmények vizsgálata alapján, hogy egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

5. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

5.1. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

- Az iskola szakmai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az oktatói testület a szülői munkaközösség az intézményi tanács, az iskolaszék (ez utóbbiak megalakulása esetén) a véleményét.
- A felnőttoktatásban részt vevő minden tanuló köteles a jogszabályokban meghatározott térítési díjat vagy tandíjat fizetni.
- A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál vagy átutalási postautalványon legkésőbb az I. félév végéig egy összegben befizetni a nappali munkarend

szerinti oktatásban részt vevők, ill. a felnőtt iskolarendszerű, a fenntartó által támogatott képzési formáin. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

- Az önköltséges iskolarendszeren kívüli képzési formákon a teljes képzési költséget a beiskolázási tájékoztatóban meghatározottak szerint kell befizetni.

Amennyiben a tanuló fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

- a nappali munkarend szerinti oktatásban a szolgáltatást nem veheti igénybe,

- a felnőttoktatásban a tanulói jogviszony nem jön létre, ill. megszűnik.

5.2. A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok

- Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan két hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjköteles foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

- Amennyiben a felnőttképzésben részt vevő tanuló önhibáján kívül nem veszi igénybe a szolgáltatást, kérelmére különösen indokolt esetben az iskola igazgatója engedélyezheti a tandíj, ill. a térítési díj teljes egésze, vagy annak egy része visszafizetését.

- Nincs visszafizetési kötelezettsége az iskolának sem a nappali sem a felnőttképzés esetében, ha a tanuló hibájából szűnik meg a tanulói jogviszony, ill. a tanuló elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást.

- Amennyiben az iskola hibájából nem veheti igénybe a tanuló az oktatási szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni. Ez a szabály a nappali és a felnőttoktatásra egyaránt érvényes.

A tanuló egyéni rászorultsága alapján – az egyéb szociális támogatásokon kívül - az osztályfőnök javaslatára az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

Az odaítélés eljárási szabályai a 2.1.2.7. pontban leírtak szerint alakulnak.

5.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez. Amennyiben ilyenre valamilyen speciális okból sor kerülne, úgy a tanuló, a termék kalkulációjában szereplő munkabér, mint számítási alap szerint, a végzett munka arányában juttatásra jogosult.

Amennyiben a tanuló tanmenet szerinti feladatvégzés során olyan művelet végrehajtásában vesz részt, amiben szereplő anyagból készült végterméket az iskola értékesíti, vagy pl. géphasználati díjat számol el bizonyos technológiai lépés elvégzéséért, ezért a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.

Témaköri gyakorló munka esetén az elkészült munkadarabért a tanulónak, amennyiben azt szeretné megvásárolni, csak az alap- és segédanyagköltséget kell megtérítenie.

Amennyiben a tanuló nem kívánja megvenni témaköri gyakorlómunkáját, úgy a tárgy tulajdonjoga az iskolára száll.

6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

6.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

6.1.1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

6.1.2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki sajátos nevelési igényű,
- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét nem haladja meg,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

6.1.3. Fenntartói határozat rendelkezései szerint.

Szeptember hó 15-ig a tanévre vonatkozó tandíjat, térítési díjat meg kell fizetni. Részletfizetést írásos kérelemre engedélyezhet az iskola igazgatója. A tanulói jogviszonynak a tanuló önhibáján, illetve akaratán kívül álló okok miatti megszűnése esetén az időarányos részt az iskola a tanuló írásos kérelmére visszafizeti.

Az eljárásrendet a 2.1.2.7. pont tartalmazza.

6.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztását a hatályos jogi előírások betartásával kell megvalósítani.

A tankönyvtámogatásra vonatkozó igényeket és az igazolásokat a már jogviszonyban lévő tanulóknak a tanév vége előtt két héttel (legkésőbb május végéig), az új beiratkozókknak, jogviszonyt létesítőknek pedig a kötelezően előírt beiratkozáskor kell benyújtani a szeptember 1-jén kezdődő tanévre.

Az igények elbírálására a teljes képzési tanács és a diákönkormányzat képviselőiből álló fórum [iskolánkban jelenleg: az igazgatóhelyettes, ifjúságvédelmi felelős, diák és szülői képviselő, (továbbiakban fórum)] javaslatot tesz a kérelmek rangsorolásával tartós tankönyv erejéig.

A tankönyvtámogatás szétosztásánál az alábbi kategóriák különülnek el:

- ingyenes tankönyvellátás,
- emelt összegű tankönyvtámogatás,
- egyéb aktuális tankönyvtámogatás.

Ingyenes tankönyvellátás illeti meg azokat, akik számára ezt jogszabály írja elő. Ezt a tanuló automatikusan megkapja, amennyiben határidőre beadja az igénylést és csatolja az igazolást.

Ingyenes tankönyvellátás adható azoknak, akik számára ezt az erre irányuló kérelem, illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembevételével az igazgatóhelyettesből és az ifjúságvédelmi felelősökből álló bizottság szótöbbséggel megállapítja. A támogatás csak a tankönyvvé nyilvánított kiadványokra vonatkozik.

Az **emelt összegű tankönyvtámogatás** összege lehetőség szerint a tanulócsoportonként megállapított tankönyvtámogatás összegének kétszerese, de minimum a tankönyvek árának fele, és azokat illeti

meg, akik számára ezt az erre irányuló kérelem, illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembe vételével a fórum szótöbbséggel megállapítja.

Az **aktuálisan rendelkezésre álló összeg** függvényében tankönyvtámogatás illet meg minden tankönyvet vásárló nappali képzésben részt vevő, tandíjmentes diákot az általa vásárolt tankönyvek árának arányában, amennyiben az ingyenes tankönyvellátás és az emelt összegű tankönyvtámogatás kiosztása után erre még fedezet van.

A szociális kérelem alapján megítélhető ingyenes tankönyvellátásra, az emelt összegű tankönyvtámogatásra, valamint a tankönyvtámogatásra fordítható összegek arányáról, az igények és a rendelkezésre álló keretek függvényében a fórum javaslata alapján az oktatói testület dönt.

Az elbírálás szabályai:

A lehetőség arányos elosztása érvényesüljön az évfolyamok között,

A kérelemben foglalt indokok, okok osztályfőnök általi ellenőrzéséről szóló beszámolóit vegye figyelembe.

Az iskola igazgatója a javasolt rangsor figyelembe vételével dönt a rendelkezésére álló keret felhasználása, illetve az iskolai könyvtár állományában lévő tartós tankönyv 95%-a erejéig.

A döntésről írásban értesíti a tanulót.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. A tanuló véleménynyilvánítása

A tanuló véleményt nyilváníthat az ún. „véleménydoboz” segítségével, mely lezárt állapotban a székhelyen és a telephelyeken az iroda melletti „folyosón” van elhelyezve. Véleményét névvel vagy név nélkül bedobhatja, de nem sértheti vele társainak vagy nevelőinek alapvető emberi-személyiségi jogait.

A doboz kéthetente kerül kinyitásra. A kinyitásnál jelen van a diákképviselő és a diákképviselő munkáját segítő pedagógus. Őket titoktartási kötelezettség terheli. A doboz tartalmáról feljegyzést készítenek, melyet az iskola igazgatójának 1 példányban benyújtanak.

A tagintézményi oktatói testület elé a tagintézmény-vezető terjeszti be a véleményeket a havonta megtartott munkaértekezleteken, ahol jelen lehet meghívás esetén a diákképviselő is. A tagintézmény-vezető gondoskodik a szükséges teendőkről, és szóban vagy írásban tájékoztatja az igazgatót és a diákképviselőt.

Az iskola **igazgatója hetente egy órában fogadóórát** tart, tanításon kívüli időpontban, melynek idejét a tanév elején kihirdeti.

A tanulók véleménynyilvánításának eljárásrendjét a 2.1.2.4. pont szabályozza.

7.2. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása

A tanulók kollektív jogérvényesítése keretében a diákönkormányzat (megalakulása esetén), ill. a diákképviselő véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.2.1. Diákközgyűlés

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fórumai a diákközgyűlések, ahol felszólalási szándékukat kézfeltartással kell jelezni, s a levezető elnök a jelzés sorrendjében szót ad. A felszólalási, véleménynyilvánítási szándékot előzetesen is – a napirendi pontok kihirdetésétől a diákközgyűlés megkezdéséig- lehet jelezni a levezető elnöknel.

7.2.2. Fórum

Az iskola igazgatója által összehívott - e házirendben szabályozott- tájékoztatási fórumon is az előbbieket szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a résztvevők.

7.2.3. Iskolai véleménynyilvánítási fórum

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben véleménynyilvánítási szándékkal, iskolai véleménynyilvánítási fórum összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője/diákképviselő. A fórum résztvevői az oktatói testület tagjai, az iskola tanulói. Az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője/diákképviselő megegyezhet arról is, hogy közös megegyezéssel meghívják külső személyt.

Az iskolai fórumot az ügy megjelölésével az iskola igazgatójánál kell kezdeményezni, s a kérdésről egyeztetnek. Ha a DÖK vezető/diákképviselő az ügygel kapcsolatosan a tanulók 50%-ának támogató aláírásával alátámasztott ívet ad le, az iskola igazgatója a fórumot összehívja. (lásd a 2.1.2.9. pontban leírtakat)

A tanulók közösségei véleményüket, javaslataikat írásban az iskola igazgatójának címezve leadhatják az iskolatitkárnál. Az igazgató tizenöt napon belül válaszol rá.

7. 2. A tanulók tájékoztatása

Az iskola jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz iskolai tájékoztató fórumok szervezésével, írásbeli tanuló tájékoztató lapok kiadásával, szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, valamint az iskolai hirdetőtáblán, honlapon történő tájékoztatással.

A tanulók tájékoztatása a tanév munkarendjéről a tanévnyitó ünnepélyen, illetve az azt követő osztályfőnöki órákon történik. A munkarendet az iskolai hirdetőtáblán nyilvánossá kell tenni.

Az iskola igazgatója felelős a tényszerű, objektív tájékoztatásért, az aktuális tájékoztatási forma házirendben foglaltak figyelembe vételével történő megválasztásáért:

Az iskolai tájékoztató fórumot akkor hívja össze, ha a tanulóközösséget, szülői közösséget/ szervezetet szükséges tájékoztatnia.

Az iskola „Tanuló tájékoztató lapot” ad ki írásban az intézmény diákjai számára, ha megítélése szerint nagyon fontos információt szükséges eljuttatni a tanulóhoz, a kiskorú tanuló szülőjéhez. A tanuló tájékoztató lapot az osztályfőnök/iskolatitkár adja át a tanulónak. Ha jogkövetkezmény társul az információ ismeretéhez minden esetben tanuló tájékoztató lapot kell kiadnia, melynek átvételét a tanuló, tájékoztatást nyilvántartó íven aláírásával igazolnak. Ha a tanuló három napot meghaladóan nem tudja átvenni hiányzás miatt a tájékoztató lapot, levélben kell kiküldeni a tanuló lakcímére. A tanuló tájékoztató lapot az iskola hirdető tábláján, a tanári szoba hirdető tábláján és a honlapon is közzé kell tenni.

Az iskolai szülői értekezletek előtt az igazgató a szülők számára tájékoztatót tart és tájékoztatói lehetőséget biztosít. Egyéb esetekben a hirdetőtáblákon és a honlapon kell a tájékoztatást közzétenni.

Az osztályfőnökök felelősek a tanulók folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából a tanulók, szülők az osztályfőnökhöz forduljanak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az iskolatitkárón keresztül igazgatót keressék meg személyesen vagy telefonon.

A kiskorú tanulók szüleit az iskolai rendezvényekről, szülői értekezletekről és tanári fogadóórákról az e-naplón keresztül kell értesíteni.

Az e-ellenőrzőn keresztül történik a tantárgyi előmenetelekről és a félévi eredményekről való tájékoztatás is.

8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

8.1. A jutalmazás elvei:

8.1.1. Egyének és csoportok jutalmazása

8.1.1.1. Egyéni jutalomban részesüljön, aki legalább két dologban kiemelkedő:

- valamely szakmában nyújtott teljesítmény, (országos 1-8)
- tanulmányi/sportversenyen nyújtott teljesítmény, (országos 1-8)
- példamutató magatartás,
- tanulmányi eredmény,
- közösségi munka,
- az év legjobbjá.

8.1.1.2. Csoportjutalomban részesüljön az az osztály, amely:

- Az iskolai ünnepélyeken a legszínvonalasabb produkciókat nyújtotta,
- A művészeti/sport versenyeken kiemelkedően teljesített
- Egész évben tanulói a legkevesebbet hiányoztak

8. 2. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- szakoktatói dicséret,
- tanműhely-vezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret,
- Az év legjobbjá cím odaítélése tantárgyanként és szakmánként szaktanári javaslatra („az év biológusa”, „ az év festője”, „az év sportolója” stb.)

A dicséretet tanügyi nyilvántartásokba (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap) történő beírásához alapított záradékot az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanulók jutalmazásának részletezését a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9. 1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- határozott tiltás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intó
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás
- a szülő, az osztályfőnök és az igazgató jelenlétében történő elbeszélgetés a tanulóval;
- fegyelmi eljárás megindítása (a házirend és a jogszabályok súlyos és vétkes megszegése esetén. A súlyos és vétkes megszegés tényét az oktatói testület állapíthatja meg.)

9.2. A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- nevelő célzatú;
- a súlyosság és vétkeség figyelembe vétele.

A tanulók fegyelmezésének részletezését a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánkban bevezetésre került a KRÉTA Elektronikus Napló a 2020/2021 tanévben.

A diákok névre szóló borítékban viszik haza az e-napló használatához szükséges adatokat. A boríték tartalmaz:

- egy kártyát szülői (gondviselői) belépési adatokkal (késsel jelölve),
- egy kártyát tanulói belépési adatokkal (zölddel jelölve).

A SZÜLŐI belépés a következő módon történik.

1. Az iskola honlapján található e-Napló linkre kattintva, vagy a <https://klik202783001.e-kreta.hu> webcím beírása után jutnak el az e-Napló rendszerhez.

2. A bejelentkezés adatai:

Felhasználónév: a kis kártyán megadott azonosító

Jelszó: a kis kártyán megadott jelszó

A felhasználónév és a jelszó begépelése után a BEJELENTKEZÉS gombra kattintva éri el a rendszert.

Az e-Napló kezelése nem bonyolult, de amennyiben szükséges, részletes leírást a következő címen találnak.

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2424861>

11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

11.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a Szakmai programban az egyes tantárgyak tantervei, valamint az egyes OKJ/Szakmagjegyzék képzések, Szakmagjegyzék szakmai programjai és a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

11.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

11.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga.

11.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A vizsgák tényleges időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók és kiskorú tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.
- A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- A javítóvizsga ideje minden félév- (1,5 éves vagy keresztféléves képzés esetén) és évvége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon szervezhető.

11.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

11.3.1. Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

- ha a tanuló a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után
- egyéb más esetben a vizsgát megelőző egy héten belül.

A Házirend 2. sz. melléklet Vizsgaszabályzatában szereplő jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, valamint a tantárgya(ka)t.

11.3.2. A javító vizsgára az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapot a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a jelentkezési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének és a tantárgy(ak)nak a feltüntetésével. Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat az igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

11.3.3. A különbözeti vizsgák előírásáról, időpontjáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető.

11.3.4. A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető.

A vizsgák menetét, értékelését és az eljárási rendet az Iskola Vizsgaszabályzata rögzíti részletesen (Házirend 2. sz. melléklet)

12. További felvételi, átvételi kérelmek elbírálása

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki hozzánk jelentkezik.

1. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező sajátos nevelési igényű (SNI), azt követően a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. Az SNI és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk székhelyén, telephelyein, tagintézmény esetében abban a városban található.
2. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
3. Az SNI és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először azokat a tanulókat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül

található.

4. A sajátos helyzetű tanulók felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételt az iskola az általános iskolához hasonlóan sorsolás útján dönt.
5. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó tanulókat, vagy kiskorú tanulók szüleit meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola/tagintézmény épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az osztályfőnöki és közismereti, valamint a szakképzési munkaközösség vezetője, a képzési tanács (megalakulása esetén) a leendő 9. osztályos tanárok, az iskola igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
6. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó tanulóknak, ill. szülőknek.

13. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzésben történő elhelyezési kötelezettség

13.1. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő **behozatala általánosságban tilos!**

13.2. Feltételesen behozható tárgyak:

- a) a mobiltelefonok,
- b) értékesebb órák,
- c) nem értékes ékszerek
- d) pénz.

13.3. A mobiltelefon csak szünetben az udvaron és a folyosón használható. Becsengetéskor ki kell kapcsolni, s a teljes tanóra alatt ilyen állapotban kell tartani. Felvételt készíteni csak az udvaron és folyosón a felügyelő tanár jelenlétében és engedélyével lehet a személyiségi jogok betartásával. A

szabály megszegésekor az órát tartó tanár elveszi, csak óra végén adja vissza. Ismétlődő esetben a tanítás végén az igazgatói irodában vehető át. Ha a szabályszegés szünetben történik, a felügyeletet teljesítő tanár a telefont elveszi, szünet végén adja vissza, a jelenlétében a tanuló köteles a telefont kikapcsolni.

13.4. Pénzt csak akkor lehet indokolt esetben hozni, ha befizetést kell teljesíteni. Ha reggel nem sikerül a befizetés az iskolatitkárnál/pénzügyi dolgozónál kell leadni megőrzésre.

13.5. Az ékszer, órák viselését a testnevelés órán balesetvédelmi okokból nem engedélyezzük, megőrzésre le kell adni a testnevelő tanárnak az óra kezdete előtt. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

13.6. Veszélyes eszközt az iskolába hozni tilos!

Ha azonban a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (bilincs, láncos bot, boxer, éles szúró- és vágóeszköz, fegyver, gázspray, ólmos bot stb.), az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tarozó eljárást von maga után.

14. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések

14.1. A kölcsönzési igény bejelentése

Az iskolai könyvtárba minden év szeptember 1-ig leadják a normatív kedvezményeken túli tankönyvtámogatás odaítéléséről szóló igazgatói határozatot az érintett tanulók, valamint az iskolai tankönyvfelelős a normatív kedvezményezettek listáját. Ezek alapján az iskolai könyvtáros felméri a további kikölcsönözhető tartós tankönyvmennyiséget és az iskolai hirdető táblán közzéteszi.

14.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása

A kölcsönzött tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője megvásárolhatja. Az igényt a könyvtárosnak kell bejelenteni.

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban lévő használt tankönyvet, illetve tankönyv céljára szolgáló, szakmai irodalmat, szakkönyvet (a továbbiakban tankönyv) az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:

- a kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára:
- egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 60%-a;
- két évig való használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 40%-a;
- három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a;

Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négy éves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

Ezt az árat csekken kell befizetni az iskola számlájára, a befizetési bizonylatot be kell mutatni a könyvtárosnak, aki fénymásolatot készít róla, s a befizetés számlára történő megérkezése után kivezeti a tanuló kölcsönzési lapjáról, ezzel egyidejűleg értesíti erről a tanulót. (Ezt az SZMSZ 9.4.6 pontja szabályozza.)

14.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése

14.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése

A kikölcsönzött könyv visszavételekor a könyvtáros ellenőrzi a tartós tankönyv állapotát, megrongálódása esetén a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki árat megfizeteti, függetlenül attól, hogy a tanuló azt hány évig használta.

Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.

14.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet. A kérelemben célszerű indokolni, hogy a tanuló, ill. kiskorú tanuló szülője miért kérelmezi a mérséklést, ill. az okozott kár elengedését.

15. A diákkörök létrehozásának módja, szabályai

- A diákkörök létrehozásának eljárási rendjét a Házi rend 2.1.2.5. pontja szabályozza.

- Legalább 15 tanuló részvételével diákkörök (szakkörök, önképzőkörök, érdeklődési körök, énekkar) szervezhetők. Az alapító létszámot az oktatói testület, a diákközösség, az iskolavezetés módosíthatja, minden tanév kezdetén.

A diákköri tagság lehet ingyenes vagy tagdíjjal járó. A tagdíj összegének megállapítása a diákkör vezetőjének vagy az iskolavezetésnek a joga.

- Az ingyenes diákköri foglalkozásokon való részvétel az egész tanévre kötelezően szól.

- A diákköri foglalkozások helyszínének biztosítása az iskolavezetés feladata.

- Iskolánkban politikai párt és a párthoz alapszabály szerint kötődő ifjúsági szervezet diákkört nem hozhat létre.

16. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Elvárható, hogy mindenki életkorának megfelelően az emberi együttélés általános szabályai szerint viselkedjen, és kerülje a balesetveszélyes helyzetek előidézését.
- Mindenkinek tudnia kell, hogy hol van az elsősegélynyújtó doboz.
- A munkavégzés során elszenvedett balesetet azonnal jelezni kell. Ha a sérülés állapota olyan, hogy jelentést tenni képtelen, a balesetet az a személy köteles jelenteni, aki először észrevette a balesetet.
- Villamos berendezések szerelési- és javítási munkáit csak megfelelően képzett személyek végezhetik, tanulók nem. Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!
- Minden tanulói balesetet jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a balesetet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- A balesetről a baleset idején felügyeletet tartó nevelő köteles feljegyzést készíteni. A feljegyzést hivatalos naplóba kell vezetni, mely az igazgatói, tagintézmény-vezetői irodában, titkárságon található.
- A balesetvédelmi ismereteket az első tanítási napon az osztályfőnökök tartják. Az oktatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Testnevelés, fizika, kémia órákon a szakirányú balesetvédelmi oktatást meg kell tartani.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (melyet előre nem lehetett látni) figyelmeztető jelzéseket kell leadni, intézkedéseket kiadni, a tanulókat az épületből kivezetni.
- Tűz észlelését vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az iskola bármely felnőtt tagjának.

- Tűz, tűzriadó, bombariadó vagy bármilyen rendkívüli esemény alkalmával a tantermekben elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni (székhelyen és valamennyi telephelyen).
- A tűzriadót a tűzjelző rendszer bekapcsolódása, valamint folyamatos, 1 percen át tartó csengetés jelzi.
- A fali tűzoltó készüléket csak felnőtt kezelheti.
- Az intézmény kiürítésének gyorsnak és szakszerűnek kell lennie! Az osztálytermet a tanár hagyja el utolsónak, aki a terem ajtaját kötelese nyitva hagyni, továbbá meggyőződni arról, hogy valamennyi tanuló a termet, az egyéb helyiségeket, folyosót elhagyta. Ő(k) kötelese(ek) a rendet, nyugalmat biztosítani és megtartásáról gondoskodni.
- Az iroda dolgozói mentik a szigorú számadású iratokat.
- Bombariadó esetén az épület rendőrségi és tűzszerezeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, a képzési tanáccsal (ha van) és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban kötelese írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a tanítási órák időszakára esik, (pl.: szülői értekezlet) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

A pedagógus - az iskola SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

17. A Házi rend nyilvánossága

A házi rend egy példányát minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. A dokumentum megtalálható az iskolai titkárságon és az intézményi honlapon. A házi rend legfontosabb – változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

18. A Házi rend megszegése

A házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A házi rend vétkes és súlyos megszegését az oktatói testület állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg az oktatói testület

- a tanóra bármiféle zavarását,
- mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését,
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást,
- a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása,
- az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását,
- a tanulói kötelességek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is,
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást,
- a tanulói jogviszonyból eredő kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

ZÁRADÉK

1. A házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők és diákok képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt az oktatói testület elfogadja, ill. az oktatói testület erre javaslatot tesz.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi büntetést von maga után. Ez a házirend az igazgató jóváhagyása után lép életbe.

2. A legitimációs eljárás

1) A diákképviselő a Házirendet megismerte, az abban foglaltakkal szemben kifogással nem élt, véleményezési jogát gyakorolta.

Cegléd, 2020.

.....
diákképviselő

2) A Képzési Tanács képviselője a Házirendet megismerte, az abban foglaltakkal szemben kifogással nem élt, véleményezési jogát gyakorolta.

Cegléd, 2018. március 27.

.....
Képzési tanács képviselő

3) Ezt a Házirendet az iskola oktatói testülete a 2020-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt az ülés jegyzőkönyv vezetője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Cegléd, 2020-

Hitelesítők:

.....
oktatói testület képviselője

.....
oktatói testület képviselője

.....
jegyzőkönyvvezető:

4) Az iskola igazgatója a Gubody Ferenc Szakképző Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagyta. A dokumentum 2020.....hatályba, és a 2020. szeptember 1-től érvényes iskolai házirend hatályát veszti.

Cegléd, 2020.....

P.H.

.....
Vincze Ildikó
igazgató

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei

Magyar nyelv és irodalom

9. évfolyam

Írásbeli: Kommunikáció: sajtóműfajok (hír, cikk, riport, interjú, kommentár); leíró nyelvtani ismeretek: hangtan, alaktan, szófajtan, mondattan – komplex feladat; helyesírás.

Szóbeli:

1. Ókori eposzok: Homérosz: Odüsszeia
2. Ókori tragédia: Szophoklész: Antigoné
3. A Biblia
4. A reneszánsz irodalom: Janus Pannonius és Balassi Bálint költészete
5. Az angol reneszánsz színjátszás: Shakespeare

10. évfolyam

Írásbeli: Az érvelés: módszerei, érvelési hibák, szónoklat, ismertetés, ajánlás. Helyesírás. Jegyzetelés, szövegszerkesztés menete.

Szóbeli:

1. A szintézissteremtő Csokonai Vitéz Mihály
2. Kazinczy Ferenc, a nyelvújító és Berzsenyi Dániel
3. A reformkor óriásai (Kölcsey, Vörösmarty, Petőfi)
4. Arany János költészete

11. évfolyam

Írásbeli: Stílusrétegek, stílusesszók, stílusárnyalatok – szövegelemzések. Gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos szövegalkotás.

Szóbeli:

1. Jókai Mór: Az arany ember – kötelező olvasmány elemzése
2. Madách Imre: Az ember tragédiája komplex elemzés
3. Mikszáth Kálmán novellái
4. A Nyugat nemzedéke (Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi, Móricz)

12. évfolyam

Írásbeli: Nyelvtörténeti korszakaink, nyelvméleink, nyelvtípusok összehasonlítása, az agglutináló magyar nyelv változásai, nyelvújítás, nyelvpolitika.

Szóbeli:

1. Modernség a XX. század első évtizedeiben (világirodalom)
2. József Attila költészete
3. Radnóti Miklós költészete
4. Örkény István a komikus irodalom mestere
5. Kertész Imre: Sorstalanság – irodalom határterületei: regény és film
6. Egy szabadon választott kortárs író művészetéről

Történelem

Az osztályozó vizsgán cél annak a mérése, hogy a tanuló mennyire van birtokában az ismeretszerzési és feldolgozási képességeknek, a szóbeli és írásbeli kifejezőképességeknek, hogyan tud tájékozódni térben és időben. Ezen képességeket az adott évfolyam tananyagának ismerten keresztül mérjük és értékeljük.

9. évfolyam

Őskor és ókori Kelet. Ókori Görögország. Ókori Róma. Korai feudalizmus Európában. A magyar nép története az államalapításig.

10. évfolyam

Az érett középkor Európában. A Magyar Királyság az Árpádok alatt. A késő középkor Európában. Magyarország az Anjouktól Hunyadi Mátyás haláláig. Kora újkor (1490 – 1721). Magyarország a Jagellóktól a Rákóczi szabadságharcig.

11. évfolyam

A Felvilágosodás kora (1721-1789). Magyarország a Habsburg Birodalomban (1711-1790). A polgári átalakulás kora (1789-1848). Polgári átalakulás kezdetei Magyarországon. (1790-1847). Forradalom és szabadságharc Magyarországon (1848-49). Nemzetállamok és nagyhatalmi politika (1849-1914). Magyarország 1849-1914. A dualizmus kora (1867).

12. évfolyam

Az I. világháborútól a gazdasági válságig (1914-1933). Magyarország 1914-1931-ig. Trianon (1920). A világ a II. világháború végéig (1933-1945). Magyarország 1931- 1945-ig. A világ és Magyarország 1945 után. Jogi alapismeretek. Állampolgári ismeretek. Gazdasági ismeretek.

Matematika

9. évfolyam

Halmazműveletek, logikai szita, intervallumok. Hatványozás, nevezetes azonosságok, műveletek algebrai törtekkel. Oszthatóság, Inko. és lkt. Függvénytranszformációk (lineáris, abszolútérték, másodfokú, négyzetgyök, fordított arányosság függvénye, egészrész- törtrész fgv.). A háromszög nevezetes vonalai, pontjai és körei. Pitagorász-tétel, Thalesz-tétel. Négyzetek és sokszögek. Egyenletek egyenlőtlenségek megoldása. Egybevágósági transzformációk. Statisztika.

10. évfolyam

Négyzetgyökvonás és n . gyökvonás alkalmazása. Másodfokú egyenlet és egyenlőtlenség és egyenletrendszerek megoldása, gyöktényező alak, Viete-formulák, négyzetgyökös egyenletek. Kerületi és középponti szögek, Párhuzamos szelők tétele, Arányossági tételek a derékszögű háromszögen. Alakzatok hasonlósága, terület és térfogat arány. Szögfüggvények ismerete, összefüggések a hegyesszög szögfüggvényei között, trigonometrikus egyenletek, megoldása. Kombinatorika és valószínűség számítás.

11. évfolyam

Törtkitevőjű hatvány, exponenciális és logaritmus egyenletek, egyenlőtlenségek egyenletrendszerek. Skaláris szorzat, sinus- cosinus-tétel, trigonometrikus egyenletek. Két pont távolsága, két vektor hajlásszöge, szakasz adott arányú osztáspontja. Egyenes helyzetét jellemző adatok, egyenes, kör egyenlete, és kölcsönös helyzetük. Kombinatorika, gráf. Műveletek eseményekkel, valószínűség klasszikus modellje, binomiális eloszlás.

12. évfolyam

Számítási, mértani és vegyes sorozatok. Kamatszámítás. Testek térfogata és felszíne (hasáb, gúla, henger, kúp, csonka gúla, csonka kúp, gömb). Rendszerező összefoglalás: halmaz, gráf, logika, függvények, algebrai kifejezések, egyenletek egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, vektorok, trigonometria, koordináta geometria, kombinatorika, valószínűség számítás, statisztika, sík és térgeometria).

Fizika

9. évfolyam

A mozgásról általában. Az egyenes vonalú egyenletes mozgás, a vektor. Az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. A szabadesés. Nem nulla kezdősebességű, egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. Egyenletes körmozgás. Számításos feladatok megoldása.

A tehetetlenség törvénye, Newton I. törvénye. A lendület, a lendület megmaradása. Mozgásállapot-változások, az erő fogalma. Newton II. törvénye. Az erők mérése, az erők összegzése. Erő-ellenerő, Newton III. törvénye. Nehézségi erő, súly, súlytalanság. Külső erők. A forgatónyomaték. Egyszerű gépek, a lejtő. A szilárd testek alakváltozásai. Az egyenletes körmozgás dinamikai feltétele. A bolygók mozgása, a Naprendszer. Az általános tömegvonzás. Mesterséges égitestek mozgása. Számításos feladatok megoldása.

A munka, a munkavégzés fajtái. Az energia. A munkatétel. A teljesítmény és a hatásfok. Számításos feladatok megoldása.

10. évfolyam

A belső energia. A fajhő. A gázok nyomása zárt térben. A gázok hőtágulása. Az ideális gáz. Az egyesített gáztörvény. A hőtan első és második főtétele. Halmazállapot-változások (olvadás, fagyás, párolgás, forrás, lecsapódás) Hőterjedés. Folyadékok viselkedése hőmérséklet-változáskor. Szilárd testek hőtágulása. Számításos feladatok megoldása. Elektrosztatika. Elektrosztatikai alapjelenségek. A Coulomb-törvény. Az elektromos térerősség, elektromos erővonalak. Munkavégzés, elektromos feszültség. Vezetők az elektromos térben. Kapacitás, kondenzátorok. Elektromos áram. Áramerősség fogalma. Ellenállás, Ohm-törvény. Elektromos munka, teljesítmény, Joule-hő. Soros- és párhuzamos kapcsolások. Áramforrások jellemzése. Vezetési jelenségek különböző anyagokban.

11. évfolyam

Mágneses mező, elektromágneses indukció. Mágneses alapjelenségek. A mágneses indukcióvektor fogalma. Mágneses indukcióvonalak, fluxus. Lorentz-erő. Alkalmazások.

Mozgási indukció. Nyugalmi indukció. Önindukció, a mágneses tér energiája. Váltakozó feszültség. Transzformátor.

Mechanikai rezgések. Kinematikai jellemzők. Harmonikus rezgőmozgás (kapcsolat az egyenletes körmozgással, kitérés-idő, sebesség-idő, gyorsulás-idő függvény). A harmonikus rezgőmozgás dinamikai feltétele, rezgésidő és tömeg kapcsolata, energia. Kényszerrezgések, rezonancia. Mechanikai hullámok. A hullámok jellemzői, longitudinális és transzverzális hullámok. Hullámjelenségek (törés, visszaverődés, állóhullámok, polarizáció, elhajlás, interferencia).

Hangtan

Elektromágneses rezgések és hullámok és alkalmazásaik. Az elektromágneses spektrum. Geometriai optika (visszaverődés, törés, tükrök, lencsék, optikai eszközök). Fizikai optika (a fény elhajlása, interferenciája, diszperzió).

Modern fizika. Az elektron részecske és hullámtermészete, katódsugárzás. Radioaktivitás (α , β , γ - sugárzás). Atommodellek (Thomson, Rutherford, Bohr, hullám-modell). A fényelektromos jelenség. Magfizika. Az atommag szerkezete. Magerők. Radioaktív bomlás (bomlási törvény, bomlási sorok). Maghasadás, láncreakció. Az atomenergia előállítása, atomreaktorok jellemzése, előnyei, hátrányai. Magfúzió. Csillagászat

Angol nyelv

9. évfolyam

Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek (előző nyelvtani ismereteik bővítése, elmélyítése + igeidők: az összes igeidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek)

Szóbeli

Témák: environment/sightseeing/holiday accommodation/school and education/feelings and emotions/music/literature/rooms and furniture/types of housing/food and drink/diet/lifestyles/restaurant/

tudjon: jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kérdésekre egyszerű struktúrákba rendezett mondatokban válaszolni; eseményeket elmesélni; megértési probléma esetén segítséget kérni; részt venni egyszerű párbeszédben, beszélgetést kezdeményezni, befejezni.

10. évfolyam

Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek + igeidők: befejezett folyamatos jelen, múlt, befejezett jelen, árnyalt jövők; passzív szerkezet, feltételes 1-2. típus, időhatározói mellékmondatok, gerund, infinitive alakok)

Szóbeli

Témák: ecology and the environment/jobs/relationships/newspapers, magazines/ the internet/the media/crime and the law/films/entertainment/sports and fitness

legyen képes a tanult témakörökben 1-2 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni egyszerű szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 1 percig önállóan beszélni

11. évfolyam

Írásbeli

az összes igeidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek

Szóbeli

Témák: the European Union/countries/nation, society and the government/clubs, societies, organisations/computers/mobile phones/law and punishment/behaviour/natural disasters/school, work/personality

legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 2 percig önállóan beszélni.

12. évfolyam

Írásbeli

A különböző nyelvtani szerkezetek elmélyítése, gyakorlati alkalmazása

Szóbeli

Témák: airport/statistics/education/cultural entertainment/advertisements/election/democracy/future plans/science and technology

legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 3 percig önállóan beszélni;

Német nyelv

9. évfolyam

Ismerje az alapvető nyelvtani szerkezeteket, szófajokat, a mondatalkotás szabályait, mondatfajtákat: (kijelentő, kérdő, felszólító mondat), kérdőszavakat, kötőszavakat. A tanult témakörökben legalább 1000-1200 szó aktív használata. A feltett kérdésekre egyszerűbb mondatokkal tudjon reagálni kérdéseket feltenni. Tudjon jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott szöveget elolvasni, benne fontos információt megtalálni, ismert struktúrák felhasználásával tényszerű, információt közvetítő szöveget írni.

10. évfolyam

Tudja a tanult nyelvtani szerkezeteket alkalmazni: Plusquamperfekt, cselekvő passzív szerkezet minden igeidőben, passzív szerkezet módbeli segédigével, állapot passzív mondatok, időhatározói mellékmondatok, Vonatkozó mellékmondatok. Legalább 2000 szó aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott 100-200 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni és azt közvetíteni, baráti levelet írni.

11. évfolyam

Tudja helyesen használni az összes igeidőt, összetett mondatok, jelzős szerkezeteket, zu+Infinitives szerkezetek, feltételes mód jelen-múlt idő, óhajtó mondatokat. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel

megfogalmazott kb. 150 szavas szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban. Tudjon rövid hivatalos és baráti levelet írni figyelve a formai követelményekre.

12. évfolyam

Tudja a különböző nyelvtani szerkezetek helyes gyakorlati alkalmazását. Feltételezés módbeli segédjével, Futur II., függő beszéd. Kb. 200-250 szavas autentikus szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban. Tudjon 100-150 szavas szöveget önállóan alkotni. Tudja gondolatait leírni hivatalos, baráti levél és esszé formájában.

Kémia

9. évfolyam

Az atom felépítése, az elektronburok szerkezete. A kvantumszámok, az elektronhéjak kiépülése a periódusos rendszer. Kapcsolódó számítások. Anyagi halmazok, halmazállapotok, Avogadro törvénye, számítások. Az oldatok, oldatkonzentrációk, számítások. Rácstípusok. Kolloidkémiai alapfogalmak. Hess tétele. A reakciósebesség, kémiai egyensúly. Sav-bázis reakciók, pH, számítások. Redoxi reakciók. Galvánelemek, elektródpotenciál. Elektrolízis, Faraday törvényei, számítások.

10. évfolyam

A szénatom vegyületképző sajátosságai, a szénvegyületek csoportosítása. Az alkánok, a kőolaj és a földgáz. Kapcsolódó számítások. Az acetilén. Aromás szénhidrogének. Alkohokok, fenolok, éterek. Aldehidek, ketonok. Karbonsavak, észterek, gliceridek. Szappanok, mosószerek. Aminok, heterociklusos vegyületek, amidok. Szénhidrátok, aminosavak, nukleinsavak. Műanyagok.

Biológia

10. évfolyam

Alapfogalmak – rendszerezés, biológiai szerveződés. A vírusok, prokarióta élőlények: baktériumok és kékbaktériumok. Az alacsonyabb rendű eukarióták. Az állatok testfelépítése, életműködései és a legfontosabb törzsei. Az állatok viselkedése. A növények teste és életműködései. A gombák teste és életműködései, életmódjuk. A gombák gyakorlati jelentősége.

11. évfolyam

A sejtek felépítése és életműködése. Az ember életműködései és az életműködések szabályozása. Az önfenntartó működések (keringés, táplálkozás, légzés, kiválasztás) és azok egészségügyi vonatkozásai. A kültakaró és a mozgás, azok egészségügyi vonatkozásai. Az életműködések szabályozása és egészségügyi vonatkozásai. Az ember szaporodása és egyedfejlődése, azok egészségügyi vonatkozásai.

12. évfolyam

Az öröklődés: alapfogalmak, az öröklődés szabályai, kapcsoltság, a genetikai kutatások jelentősége. Az élővilág evolúciója és a jelenkori bioszféra. Az evolúció genetikai alapjai; a bioszféra evolúciója; az ember evolúciója. Az élővilág és a környezet. A bioszféra; a biomok. A populációk és az életközösségek. Populációk és társulások. A bioszféra jelene és jövője.

Földrajz

9. évfolyam

A környezet ábrázolása, csillagászati földrajzi ismeretek, a geoszférák földrajza (kőzetburok, levegőburok, vízburok), a földrajzi övezetesség

10. évfolyam

Általános népesség-, település- és gazdaságföldrajz, a világgazdaság jellemzése, az Európai Unió regionális földrajza, Magyarország társadalmi – gazdasági jellemzői, globális problémák

Rajz és vizuális kultúra, művészetek

9. évfolyam

A tanuló legyen képes a tanult művészettörténeti korszakok festészetének, szobrászatának, építészetének összehasonlítására, következtetések levonására, műalkotások elemzésére. Tudjon tárgyakat, fogalmakat vizuálisan megjeleníteni, tudatos tervező munkát végezni. Testcsoportot legyen képes ábrázolni különféle térábrázolási konvencióban szabadkézzel és szerkesztéssel. Legyen jártas az akvarell, tempera, grafit, toll, pasztell, montázs technikákban.

10. évfolyam

A tanuló ismerje a művészettörténeti korszakok jellemző alkotásait. Tudja azokat elemezni, összehasonlítani a történelmi háttér figyelembe vételével. Legyen képes a művészeti ágak lényeges vonásainak megfogalmazására. Ismerje a korszakok kiemelkedő alkotóit, műveit. Tudjon értelmezni tárlaton látott alkotást. Jártas legyen a térábrázolási konvenciók alkalmazásában. Tudjon tárgyat, teret tervezni forma és funkció figyelembe vételével.

Művészetek

11. évfolyam

A tanuló tudatosan elemezze a média szerepét. Tudja a médiumokat kifejező eszközeik alapján csoportosítani. Ismerje a filmes formanyelvet, és alkalmazza elemzéskor. Legyen képes a televízió működését, műsortípusait, a hír, a reklám szerepét értelmezni. Tudja a csatornákat összehasonlítani. Ismerje a médiatörvény lényegesebb pontjait. Képes legyen kreatív (képről történet, forgatókönyv, tanulmányrajz, illusztráció, újságcikk) alkotó munkára.

12. évfolyam

A tanuló legyen képes megfogalmazni a média társadalmi szerepét. Ismerje fel és alkalmazza a mozgóképpel kifejező eszközeit. Tudja rendszerezni a mozgóképi szövegeket különböző szempontok alapján. Ismerje fel a szerzői és műfaji filmeket, a műfaji sajátosságokat. Ismerje a filmtörténetet. Találjon összefüggést a filmstílus és a társadalom között. Képes legyen kreatív (képről történet, forgatókönyv, tanulmányrajz, illusztráció, újságcikk) alkotó munkára.

Informatika

9. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Egyszerű, egyoldalas feladat elkészítése. (oldal -, karakter-, és bekezdésformázás)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

10. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

11. évfolyam

Gyakorlati

Táblázatkezelés

Összetett táblázat elkészítése (középszintű érettségi feladatsorból)

Adatbázis kezelés

Többtáblás adatkezelő feladat (középszintű érettségi feladatsorból)

12. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Egyszerű algoritmuson alapuló grafikus program elkészítése.

Összetett algoritmus átírása konzolra

Informatika alapismeretek

11. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Egyszerű algoritmuson alapuló grafikus program elkészítése. (informatikai alapismeretek középszintű érettségi feladat)

Egyszerű algoritmuson alapuló konzolos program elkészítése. (informatikai alapismeretek középszintű érettségi feladat)

12. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Összetett algoritmuson alapuló konzolos program elkészítése. (informatikai középszintű érettségi feladat)

Testnevelés

Az osztályozó vizsga képességszintjeinek követelményei különbözőek fiúk és lányok számára, melyhez kidolgozott táblázatunk van. Minden évfolyamon teljesíteni kell: 30m-es futás, 60m-es futás, 1200m-es futás, medicinlabda dobás, karhajlítás, 4 perces felülés, helyből távolugrás, magasugrás, távolugrás, kislabdahajítás,

9. évfolyam

Kosárlabda: elindulás, megállás, felvételi pályán labdavezetés.

Röplabda: kosár-alkarérintés, érintések kör közepén állva, nem léphet ki a körből.

Torna: talaj: gurulóátfordulások, tarkóállás, fejállás, kézállás, mérlegállás, szekrényugrás: guggolóátugrás 4-5 részes szekrényen keresztben, gerenda: felugrás-3-as lépés, érintőlépés -mérlegleugrás, korlát: alaplendület, saslengés 5db, gyűrű: alaplendület lefuggás, lebegőfüggés, leugrás.

Atlétika: magasugrás lépő vagy hasmánt technika vagy távolugrás, kislabdahajítás 5-ös lépésritmusban, 60m-es futás vagy 2000m-es futás.

Kötélmászás,

10. évfolyam

Kosárlabda: önindítás, jobb – baloldaltól fektetett dobás,

Röplabda: alsó nyitás, felső nyitás, páros gyakorlatok

Torna: talaj: gurulóátfordulások, tarkóállás, fejállás, kézállás, mérlegállás, tigrisbukfenc

szekrényugrás: guggolóátugrás 4-5 részes szekrényen keresztben, gerenda: felugrás-3-as lépés, érintőlépés -mérlegforduló-leugrás, korlát: alaplendület, saslengés, terpeszbukfenc pedzés, kiugrás hátra, gyűrű: alaplendület lefuggás, lebegőfüggés, hátsófüggés, bicskaleugrás.

Atlétika: flopp magasugrás vagy távolugrás guggolótechnika, kislabdahajítás 5-ös lépésritmusban, 60m-es futás vagy 2000m-es futás.

Kötélmászás, fiúknak függeszkedve.

11. évfolyam

48 ütemű gimnasztika, kötélmászás lányoknak, függeszkedés fiúknak.

Kézilabda: labdavezetés, átadások, kitámasztásos kapuralövés, falrapassz, kapura lövés

Labdarúgás: labdavezetés, dekázás, kapura lövés

Torna: talaj: gurulóátfordulások, tarkóállás, fejállás, kézállás, mérlegállás, tigrisbukfenc, cigánykerék

szekrényugrás: guggolóátugrás 5 részes szekrényen keresztben lányoknak, fiúknak hosszában., gerenda: terpeszfelugrás-3-as lépés, érintőlépés -mérlegforduló-leugrás, korlát: alaplendület, saslengés,

felkarállás, terpeszbukfenc pedzés, kiugrás hátra, gyűrű: alaplendület, lebegőfüggés, hátsófüggés, vállátfordulás előre bicskaleugrás.

Atlétika: magasugrás vagy távolugrás tetszés szerinti technika, kislabdahajítás vagy súlylökés, 60m-es futás vagy 2000m-es futás.

12. évfolyam

48 ütemű gimnasztika, kötélmászás leányoknak, függeszkedés fiúknak.

Kézilabda: labdavezetés, átadások, kitámasztásos kapuralövés, falrapassz, kapura lövés, átlövés, húzás

Labdarúgás: labdavezetés, dekázás, kapura lovas, átadás, kezelés,

Torna: talaj: gurulóátfordulások, tarkóállás, fejállás, kézállás, mérlegállás, tigrisbukfenc, cigánykerék, fejen átfordulás,

szekrényugrás: guggolóátugrás 5 részes szekrényen keresztben leányoknak, fiúknak hosszában

terpeszátugrás, gerenda: terpeszfelugrás-3-as lépés, érintőlépés, gurulóátfordulás előre -mérlegforduló-

leugrás, korlát: alaplendület, saslengés, felkarállás, hátultámasz, terpeszbukfenc pedzés, kiugrás hátra,

gyűrű: alaplendület, lebegőfüggés, hátsófüggés, vállátfordulás előre terpeszleugrás.

Atlétika: magasugrás vagy távolugrás tetszés szerinti technika, kislabdahajítás vagy súlylökés, 60m-es futás

vagy 2000m-es futás.

Az egyes OKJ képzések követelményei szakmánként és évfolyamonként

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

Sorsz.	Tartalom	Oldalszám
1.	A vizsgaszabályzat célja	3
2.	Általános szabályok	3
2.1	Osztályozó vizsga	3
2.2	Különbözeti vizsga	4
2.3	Javító vizsga	4
2.4	Pótló vizsga	4
2.5	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	4
2.5	A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei	5
3.	Vizsga lebonyolítása	5
	A tanulmányok alatti vizsgarészek	5
3.2	Írásbeli vizsgák általános szabályai	5
3.3	A szóbeli vizsgák általános szabályai	6
3.4	Gyakorlati vizsgák általános szabályai	6
3.5	Vizsgák időpontjai	6
3.6	Jelentkezés a vizsgákra	7
3.7	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	8
3.8	Vizsgatárgyak részei	8
3.9	A vizsgaeredmények dokumentálása	9
	Mellékletek	

1. A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatunk célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) eljárási szabályai alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét az oktatói testület a szakmai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Szakmai programja szerint nem lehetett meghatározni
- a szakmai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

2. Általános szabályok

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

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzat hatálybalépése a 2017/2018-as tanév végén megszervezendő vizsgáktól érvényes, és határozatlan időre szól.

2.1. Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a (általános műveltséget megalapozó szakasz), illetve 20 % a szakképzésben.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha
 - felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól az Nkt. 56.§ (1) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt,

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- c) osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Sikeres osztályozó és előrehozott érettségi vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

2.2 Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

2.3 Javító vizsga

Ha a tanuló tanév végén – maximum három tantárgyból- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga ideje minden félév- (keresztféléves indítás esetén) és évvége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon szervezhető. A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

2.4 Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

2.5 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Az Nkt. 46.§ (6) bekezdés m) pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyaktól megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

2.6 A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgabizottság minimum három főből áll.

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök által ellátandó feladatok:

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

Kérdező tanár(ok):

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

3. Vizsga lebonyolítása

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása, a vizsgabizottság megbízása, az írásbeli és szóbeli és gyakorlati vizsgák menete a R. 64. § -72. § alapján történik.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarész(ek)ből állhat az iskola Szakmai programja alapján.

A tanulmányok alatti vizsgán az Nkt. 4. § (13) aa) hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

3.1 A tanulmányok alatti vizsgarészek:

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati

3.2 Írásbeli vizsgák általános szabályai

- a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék

- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot

- a feladatlap megoldásának ideje:

- 45 perc,
- a magyar nyelv és irodalom, nyelvi előkészítő évfolyamon a célnyelv vizsgáján 60 perc áll a tanuló rendelkezésére

- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak. A tanuló a vizsgát tovább folytathatja.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár az adott napon kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli

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

3.3 A szóbeli vizsga általános szabályai

Egy napon három szóbeli vizsga tehető le.

- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helyiséget kell biztosítani
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonytságot, egy alkalommal póttételt húz, amit az elnök jegyzőkönyvbe vesz a vizsgabizottság
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről.

Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

3.4 Gyakorlati vizsga általános szabályai

- A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható
- a gyakorlati oktatást vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarészt a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

3.5 Vizsgák időpontjai

Az intézmény:

a) osztályozó vizsgát évente négyszer szervez:

- az I. félévi osztályozó értekezletet követő három héten belül azon tanulók számára, akik a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtöttek össze, és emiatt félévi osztályzatukat nem tudta a szaktanár megállapítani.
- év végi osztályozó értekezletet követően az augusztusi javítóvizsgákkal egy időben azon tanulók számára, akik a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtöttek össze, és az év végi osztályzatukat nem tudta a szaktanár megállapítani.
- a 2.1/b és 2.1/c pontban meghatározott tanulók számára félévkor – az első félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében és évvégén – a második félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében a munkatervben meghatározott tanítási héten,

b) javító vizsgát évente egyszer szervez:

- minden év augusztusának második felében, a munkatervben meghatározott héten.

- c) a különbözeti vizsgák ideje megegyezik az osztályozó vizsgák idejével, ha az Intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.
- d) a pótló vizsgák ideje megegyezik az osztályozó vizsgák idejével, ha az Intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

3.6 Jelentkezés a vizsgákra

- a) osztályozó vizsgák
Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.
 - ha a tanuló a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, (2.1/a pont) Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után
 - egyéb más esetben (2.1/b és 2.1/c pont) a vizsgát megelőző egy héten belül.
Az 1. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulókat nevét, valamint a tantárgya(ka)t.
Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyetteseknek adják át.
- b) javító vizsgák:
A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a 2. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének és a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.
Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyetteseknek adják át.
- c) különbözeti vizsgák
A különbözeti vizsgák előírásáról, időpontjáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettesek.
- d) pótló vizsgák
A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.
A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettesek.

3.7 Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

- **A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.**
- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Szakmai programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény szakmai programjában található követelményrendszerével.

Június 30-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

A tanulók értékelése:

- Olyan tantárgyak esetében, amelyből írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsga is van, a vizsgákon a tanulók teljesítményének értékelése, az elért pontszámok érdemjeggyé történő alakítása az egyes tárgyak középszintű érettségi vizsga értékelésével azonos módon történik. A legalább elégséges osztályzat megszerzésének feltétele vizsgarészenként legalább 15%-os teljesítmény elérése.

- Olyan tantárgyak esetében, amelyből csak írásbeli/szóbeli/gyakorlati vizsga van, a vizsgákon a tanulók teljesítményét %-ban kell kifejezni. A százalékok átváltása osztályzatra a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott kulcs szerint történik.
- Szóbeli vizsgákon, valamint a testnevelési gyakorlati vizsgán a póttétel húzása esetén az értékelés a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott módszer szerint történik.

Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. A vizsgabizottság által hozott döntés iskolai döntés, amellyel kapcsolatban alkalmazni kell a köznevelési törvény eljárási szabályait.

3.8 Vizsgatárgyak részei

Irodalom	írásbeli + szóbeli
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli
Történelem	írásbeli + szóbeli
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli
Matematika	írásbeli + szóbeli
Fizika	írásbeli + szóbeli
Földrajz	írásbeli + szóbeli
Biológia	írásbeli + szóbeli
Kémia	írásbeli + szóbeli
Művészeti ismeretek	írásbeli + szóbeli
Informatika	gyakorlati
Testnevelés	gyakorlati
Szakmai elmélet (szakképző évfolyamon)	írásbeli + szóbeli
Szakmai gyakorlat	gyakorlati + (írásbeli)

3.9 A vizsgaeredmények dokumentálása

A tanulmányok alatti vizsgák eredményeit osztályzattal minősíti a vizsgabizottság, és jegyzőkönyvben rögzíti- (3;4; melléklet) majd aláírásával igazolja azok valódiságát. Az elért osztályzatokat az osztályfőnök a vizsga napján záradékolja a naplóba és a törzslapon az alábbiak szerint:

Vizsga típusa	Napló	Törzslap	Bizonyítvány
Osztályozó vizsga 2.1/a pont alapján	x	x	-
Osztályozó vizsga 2.1/b pont alapján	x	x	x
Osztályozó vizsga 2.1/c pont alapján	x	x	x
Különbözeti vizsga	x	x	*
Javító vizsga	x	x	x
Pótló vizsga	x	x	x
Független vizsgabizottság	x	x	x

*A határozat alapján esetenként más és más

Melléletek:

1. melléklet: jelentkezető lap osztályozó vizsgára
2. melléklet: jelentkezető lap javító vizsgára
3. melléklet: Tü. 950. jegyzőkönyv osztályozó vizsgáról
4. melléklet: Tü. 1023. Jegyzőkönyv javító vizsgáról

1. sz. melléklet

JELENTKEZTETŐ LAP
osztályozó vizsgára

Vizsgaidőszak: 20..../.....-es tanév ... félév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek osztályozó vizsgát:

A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)

Cegléd, 20.....

.....
osztályfőnök

2. sz. melléklet

JELENTKEZTETŐ LAP
javító vizsgára

Vizsgaidőszak: 20..../.....-es tanév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek javító vizsgát:

A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)

Cegléd, 20.....

.....
osztályfőnök

A tanulói tevékenység értékelése

1. Értékelés, osztályozás

- A tanuló tantárgyi munkájának értékelése az adott szaktanár joga.
- A félévi és év végi érdemjegyet nemcsak az osztályzatok számtani átlaga adja, hanem a hozzáállás és a fejlődés iránya is.
- Az év végi értékelés az egész éves munka alapján történik – az év-végi pótlás, „ráhajtás” nem pótolhatja az egész éves folyamatos munkát.
- Az iskola magasabb évfolyamába lépéséhez szükséges feltételek meghatározása az iskola helyi tantervének szabályozási jogkörébe tartozik.
- Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, ha három tantárgyból megbukott, javítóvizsgát tehet. Ezt a szülő és a tanuló jogosult eldönteni (megszűnt az oktatói testület mérlegelési, engedélyezési jogosítványa), feltéve, ha mulasztása okozta az eredménytelenséget.
- Ha a tanuló a tanítási évben a megengedettnél többet volt távol a tanórai foglalkozásokról, az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben meghaladja a 250 órát, a szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át, abban az esetben a tanítási év végén nem állapítható meg részére osztályzat. Ez alól kivétel, ha a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. Ebben az esetben az oktatói testület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, melyet a tantestület csak akkor tagadhat meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.
- Abban az esetben, ha a tanuló sikertelenül kísérelte meg az osztályozó vizsga letételét, és elégtelen osztályzatot kapott, az ismertetett feltételek szerint javítóvizsgára jelentkezhet.
- A tanulmányok alatti vizsgák során alkalmazni kell mindazokat a szabályokat, amelyeket a Köznevelési tv. a sajátos nevelési igényű tanulók vizsgáztatására meghatároz.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének hiánya (miután ez utólag nem pótolható) önmagában is évisméltléssel jár

1.1. Magatartás és szorgalom

- Az évközi magatartás és szorgalomjegyeket az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok, és az osztályközösség véleményének meghallgatása után állapítja meg, de az igazolatlan hiányzások következtében történő besorolást nem javíthatja.
- A félévi és év végi magatartás és szorgalomjegyeket a tantestület közösen állapítja meg.
- Nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, akinek igazolatlan órája van.
- Akinek a féléves vagy év végi osztályzataiban elégtelen szerepel, annak a szorgalomjegye csak hanyag (2) lehet.

1.1.1. A magatartást minősítő osztályzatok tartalma

- 2 /rossz/: szándékosan árt a közösségnek, egyes tanulóknak, a követelményeket általában nem teljesíti. A közösségben a romboló aktívához tartozik: szembeszáll az iskolai követelményekkel, megsérti a fegyelmet, bomlaszt. Szemben áll a közösségi célokkal, nem törődik senkivel, durva, goromba.
- 3 /változó/: tudatosan nem árt a közösségnek, megnyilvánulásai megbízhatatlanok, a követelményeket többé-kevésbé teljesíti. A közösségben ingadozó, hajlamos a fegyelem megsértésére. Sodródik: néha a közösség mellett, máskor a közösség ellen lép fel. Szimpátiája ingadozó, időnként a rosszak felé fordul. Udvariatlan felnőttekkel, társaival egyaránt.
- 4 /jó/: a közösségi életben szívesen vesz részt, de annak alakítását nem befolyásolja. Nem vét a házirend ellen, a házirend szabályait megtartja. A közösségben az egészséges

passzívához tartozik. Vitás kérdésekben az aktíva mellé áll, viselkedésére nincs panasz. Nem kezdeményez, de a helyes kezdeményezéseket támogatja, a vezető mellé áll. Együtt érez a problémával küzdő tanulókkal, de nem foglalkozik velük. Az elemi szabályokat megtartja, de közömbös a laza viselkedéssel szemben.

- 5 /példás/: a közösségi motiváció irányítja tetteit, szereti a közösségi életet, pozitív hatást gyakorol a közösség tagjaira. A házirend kialakításában részt vesz, követelményeit megtartja társaival. Tudatosan vállalja az iskolai követelményeket, kiáll mellettük társai előtt. Közösségérzete fejlett, ez pozitív tettekben, kezdeményezésekben mutatkozik meg, vállalja a közösség vezetését, jól látja el. Segítőkészsége fejlett, társait buzdítja, keresi a javítás útját, módját, foglalkozik a gyengékkel. Viselkedése, hangneme mindenkivel – különféle körülmények között – udvarias, példamutató.

1.1.2. A szorgalmat minősítő osztályzatok tartalma

- 2 /hanyag/: figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait, munkáját nem hajlandó elvégezni, kötelességeivel nem törődik. Érdektelenség, teljes közöny jellemzi. Tantárgyi bukás
- 3 /változó/: munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan. Önállóan, csak utasításokra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát. Munkája változékony jellegű. Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.
- 4 /jó/: figyel az órákon, házi feladatait lelkiismeretesen elvégzi. Az órákra becsületesen felkészül, rendszeresen és megbízhatóan. Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik és ellenőrzi önmagát. Rendszeresen készül, de különösebb érdeklődést nem árul el: érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- 5 /példás/: igényli tudása bővítését, céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját. Munkavégzése pontos, megbízható. Minden tárgyban elvégzi feladatait, de valamilyen irányban többet is vállal. Önálló a munkában, önellenőrzése rendes és rendszeres. Magas fokú a kötelességtudata, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig készül, figyel, érdeklődik, ami az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed. Egyes tárgyakban a tananyagot felül is produkál.

1.2. Dicséret és jutalmazás:

- A kiemelkedő tantárgyi munkát értékelő dicséret a bizonyítványba is bekerül „D” (dicséretes) jelzéssel.
- Aki egész évben egy napot sem hiányzott, külön jutalomban, elismerésben részesül.
- A közösségért végzett kiemelkedő munkát az év végén külön jutalmazzuk.
- Az iskolai követelmények maradéktalan teljesítése, a képességek szerinti kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka, töretlen szakmai fejlődés, szorgalom, fegyelmezett magatartás, megjelenés stb. az iskola valamennyi dolgozójának, tanárának elismerésével jár, mely:
 - javíthatja a félévenkénti magatartás- és szorgalomjegyét.
 - az ösztöndíjat is növelheti.
 - külön jutalmat eredményezhet.
- Jó és jeles tantárgyi osztályzatok alapján a tanuló iskolai tanulmányi versenyeken vehet részt, majd területi illetve országos versenyeken képviselheti iskolánkat, melyet tanárai a tantárgyi jegyekben jutalmazznak.
- Az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez.
- Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók **szóban vagy írásban**:
 - szaktanári (szakoktatói) dicséret,

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

2. Fegyelmezési intézkedések, fegyelmi felelősség:

- Ha a Házirendben foglalt kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi a tanuló, tanárai fegyelmi büntetésben részesíthetik.
- Az iskolai büntetések formái **szóban vagy írásban**:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - szakoktató figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés – **csak írásban**,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés – **csak írásban**,
- A következő büntetési fokozatok **csak fegyelmi eljárás** során adhatók:
 - igazgatói megrovás,
 - oktatói testületi megrovás,
 - kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba,
 - áthelyezés másik iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (szeszecital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- Ha a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt. Fegyelmi büntetés csak a tanuló vétkes és súlyos köteleességszegése esetén adható. (Ennek eljárási rendje az SZMSZ-ben található)
- A kollektív felelősségre vonás nem alkalmazható. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.