BARCSI
IPARI ÉS KERESKEDELMI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM 202 968

HÁZIREND

2014.

Tartalom

I. Bevezető…….3

I/1. Az intézményre érvényes szabályozások ……..... 3

I/2. Alapelvek.....4

II. Általános rendelkezések……4

II/1. A házirend nyilvánossága……..……5

II/2. A házirend mellékletei……...……5

III. A tanulók jogai, jogaik gyakorlásával kapcsolatos elvek, szabályok…….5

III/1. A tanuló jogai……...5

III/2. A tanulói jogok gyakorlása……...……7

IV. A tanulók kötelességei…..…..……..…….8

V. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések……...……10

VI. A hiányzások igazolása……...……12

VII. A tanórák rendjével kapcsolatos szabályok…….…..….16

VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái…….…..….16

IX. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdései…….18

X. Az iskola munkarendje ...…….…….…….....18

XI. A térítési díjra és a tandíjra vonatkozó szabályok……..……..…..22

XII. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának elvei.23

XIII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai……..……24

XIV. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai……..…..….24

XV. Egyéb rendelkezések……...…..…….....…...31

XVI. Mellékletek……...……..33

1. sz. melléklet (Tanulmányi jegyek)……..34

2. sz. melléklet (Az iskola általános elvárásai…)……35

3. sz. melléklet (Az iskolai könyvtár…)……..38

4. sz. melléklet (A sportlétesítmények használati rendje)……...39

5. sz. melléklet (Számítógépterem használati rendje)……..40

6. sz. melléklet (Műhelyrend)……..41

7. sz. melléklet (Az osztályozó vizsga követelményei)…….……..42

I. BEVEZETŐ

A Házirend az iskolai élet tanulókra vonatkozó szabályainak alapdokumentuma. Segíti kialakítani az iskola saját arculatát, nevelőtartalmú szokásait és hagyományait.

Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola, a tanműhely, a gyakorlati képző helyek (továbbiakban: iskola) munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az előírások célja: biztosítani az iskola törvényes működését, a nevelés és az oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését, a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását.

Fő funkciója: az iskola belső életének szabályozása, valamint felvilágosítás a tanulók részére jogaik és kötelességeik gyakorlásához, iskolai munkarendre, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére, iskola által szervezett programokra, iskolai helyiségek használati rendjére és a diákönkormányzatra terjed ki.

Szabályozza: a tanár - diák, a diák - diák, valamint a diák - iskolai alkalmazottak viszonyát.

A házirend hatálya

Területi hatálya kiterjed: az iskola, tanműhely (továbbiakban: iskola) területére, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre (tanműhely, gyakorlati képzés helyei) az iskolán, tanműhelyen kívüli, az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli rendezvényekre.

Személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra, a szüleikre, (gondviselőre) valamint az iskola összes alkalmazottjára.

Időbeli hatálya – a házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve kell alkalmazni.

Hatálybalépés ideje: 2014. december 1.

I/1. Az intézményre érvényes szabályozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- az 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

I/2. Alapelvek

- Útbaigazítást ad arról, hogy jogsérülés vagy kötelességmulasztás esetén hogyan történik a jogorvoslat, illetve a felelősségre vonás.
- A működésre és a munkarendre vonatkozó információkkal, szabályokkal segíti az eligazodást a mindennapokban cselekedeteink jogszerűségére és helyességére vonatkozóan.
- Elsősorban a tanulókra vonatkozóan rendelkezik, de a jogok érvényesülésének biztosítása, a jogérvényesítéshez tartozó és a vonatkozó törvényekben előírt kötelességek teljesítésének ellenőrzése, a szabályok betartatása intézményünk valamennyi dolgozójának kötelessége.
- **A Házirenden foglaltak tükrözik intézményünk *arculatát* is:**

A Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolának tanulóinak és pedagógusainak munkáját, intézményhez való viszonyát a hagyományok és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják *értékrendünket,* amelynek legfontosabb elemei:

- Nyitottság a változások követésére,

- A másság tisztelete, szolidaritás és tolerancia,

- Elkötelezettség a tudás megszerzéséért és megszerzésének segítéséért,

- Partneri együttműködés és szabálykövető magatartás,

- Az intézmény jó hírnevének megteremtése és öregbítése, hagyományainak ápolása.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett rendezvényein és a nevelési, pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az intézmény szervezésében történik.

2. A házirend érvényes az intézmény tanulóira, pedagógusaira, oktatóira és az intézmény dolgozóira egyaránt.

3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az intézményegységek területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).

4. Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményen belüli belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési, pedagógiai programja.

5. Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

6. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

7. Minden tanév megkezdése előtt (augusztusban) az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

8. A házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, a diákság és az iskolaszék, ill. a szülői választmány egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

9. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a *11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. számú melléklete* tartalmazza.

II/1. A Házirend nyilvánossága

- A Házirend kivonatát az intézménybe való beiratkozáskor minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában, és aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat tudomásul vette.
- A Házirend és mellékletei elhelyezésre kerülnek az intézmény könyvtárában, tantermeiben, aulájában, ahol a tanulók, pedagógusok, szülők (törvényes képviselők) megtekinthetik.
- A Házirend egy példányát a diákönkormányzatnak, minden pedagógusnak, és a szülői munkaközösség vezetőségének is át kell adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

II/2. A Házirend mellékletei

- Tanulmányi jegyek
- Az iskola általános elvárásai a tanulókkal szemben
- Az iskolai könyvtár kölcsönzési és működési rendje
- A sportlétesítmények használati rendje
- Informatika terem használati rendje
- Műhelyrend
- Az osztályozó vizsga követelményei

III. A TANULÓK JOGAI, JOGAIK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELVEK, SZABÁLYOK

III/1. A tanuló jogai

1./ A neveléséhez és oktatásához biztosítva legyen az iskolában a biztonságos és egészséges környezet. A tanuló életrendje életkorának és fejlettségének megfelelően legyen kialakítva.

2./ Képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és színvonalas oktatásban

részesüljön.

3./ A tanuló személyiségét, emberi méltóságát, magánszféráját, személyes tulajdonhoz való jogait, világnézeti meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezen jogát.

4./ Az iskola létesítményeit, eszközeit rendeltetésszerűen használhassa.

5./ Megismerje az iskola pedagógiai programjából, szervezeti és működési szabályzatából a rá vonatkozó részeket.

6./ Dicséretben részesüljön. (szakoktatói, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)

7./ Kérdést intézhessen az iskola, vezetőihez, pedagógusokhoz, szülői munkaközösséghez.

8./ Személyes ügyében írásban leadott kérdésére, kérésére 30 napon belül írásban választ kapjon.

9./ A család anyagi helyzetétől függően, kérelmére kedvezményekben részesüljön.

10./ Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a fejlesztő pedagógus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.

11./ Tanuló-tanuló konfliktusában az osztályfőnökhöz fordulhat első fokon.

12./ Tanuló-nevelő konfliktusában az igazgatóhoz fordulhat első fokon.

13./ Kollégiumi ellátást igényeljen

14./ Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a rendelkezésre álló eszközöket, - védő, óvó előírások figyelembevételével - tanári felügyelettel, engedéllyel.

15./ Rendszeres egészségügyi ellátásban, felügyeletben részesüljön.

16./ Tájékoztatva legyen a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

17./ Részt vegyen korrepetáláson, felzárkóztató képzésen, tanulmányi kiránduláson, tanulmányi versenyeken.

18./ Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

19./ Kérje átvételét másik, azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

20./ Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.

21./ Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, támogatásban részesüljön.

22./ Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.

23./ Részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását tagja legyen művészeti, sport és más köröknek, iskolán kívüli más szervezeteknek (ha erről a törvény másképpen nem rendelkezik).

24./ Választó és választható legyen diákképviseletbe.

25./ A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

26./ A diákönkormányzatot, osztálybizalmit véleménynyilvánítási jog illeti meg a diákot érintő valamennyi kérdésben.

27./ A diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg az iskola SZMSZ-ének, valamint az iskola házirendjének az elfogadásában.

28./ A diákönkormányzat jogait akkor gyakorolhatja, ha a határozatot a képviselők 51%-a támogatja.

29./ Kérelmére, indokolt esetben magántanuló legyen.

30./ Minden tanulónak joga tudni, teljesítményének értékelési elveit és eredményét. Az értékelési elveket a tanároknak év elején kell közölni a tanulókkal.

III/2. A tanulói jogok gyakorlása

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

2. A tanuló vagy szülei által írásban benyújtott bármilyen kérvényére – 15 napon belül – írásban választ kell kapnia a címzettől.

3. A tanuló az iskola igazgatójához benyújtott kérelem alapján felmentést kaphat a tantárgyak értékelése és minősítése alól. A kérelemhez csatolni kell az orvosi vagy a szakértői véleményt.

4. A kérelemben szereplő tantárgy(ak) félévi majd év végi minősítése alól mentesül az a tanuló, akinek felmentése november 30.-ig rendeződik.

5. Az év végi minősítés alól az a tanuló mentesülhet, akinek felmentése április 15.-ig (végzős tanulónál március 15.-ig) rendeződik.
7. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

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

9. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
   - Diákkör létrehozását minimum 15 tanuló kezdeményezheti.
   - Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
   - A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
   - A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

10. A diákönkormányzat minden tanévben javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap felhasználására, melynek programját a tantestület segítségével állítja össze. A nap programja a pedagógiai programmal összhangot kell mutasson.

11. A tanulók részére az iskola ebédlőjében étkezést biztosítunk, melyért térítési díjat fizetnek. A befizetés egy hónapra előre történik. A befizetés mindenkori határidejéről

szóló tájékoztató az iskola ebédlőjében és az iskolatitkárságon olvasható.

12. Kedvezményes, vagy ingyenes étkezést biztosítunk minden olyan tanulónak, akik szociálisan hátrányos körülmények között élnek. Ennek elbírálása az iskola igazgatójához benyújtott írásos kérelem alapján történik, melyhez az osztályfőnök támogatása és jövedelemigazolás is szükséges.

13. Az iskolai ügyintéző az étkezés lemondását elfogadja,
- ha a tanuló (vagy szülője, gondviselője) a távolmaradást 1 munkanappal előre bejelentette az iskola gazdasági osztályán,
- váratlan távollét (pl.: betegség) esetén, a bejelentés az azt követő 2. naptól esedékes

(amennyiben a bejelentés reggel 8^{30}-ig megtörtént).

14. A tanuló és szülő, vagy gondviselő a tanév végéig tájékoztatást kap a következő tanév teljesítéséhez szükséges taneszközökről, tankönyvekről.

15. A leendő első évfolyamos tanulók ezt a tájékoztatást (taneszköz, tankönyv) írásban, a beiratkozáskor kapják meg.

16. A tájékoztatóban szereplő tankönyvek listáját a tankönyvfelelős állítja össze a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján.

17. A központi forrásból finanszírozott tankönyvellátásban a jogszabály szerint meghatározott tanulók részesülnek.

IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1./ Ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait, valamint a tanműhelyi szabályzatban foglaltakat.

2./ Pályaalkalmassági vizsgálaton vegyen részt.

3./ Meghatározott időpontban olyan külsővel jelenjen meg tanórán, gyakorlati foglalkozáson iskolai megbeszéléseken, amely nem zavarja az oktató-nevelő munkát.

4,/ Az iskolai foglalkozásokra felkészülten, a szükséges eszközökkel és felszereléssel jelenjen meg.

5./ Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

6./ Tartsa meg a tanulmányi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.

7./ Az iskolai foglakozásokon viselkedésével ne akadályozza tanulótársa, a tanulócsoport a tanár oktatással kapcsolatos feladatainak ellátását. Megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, rendelkezéseit.

8./ A tanuló a tanítási órák alatt a kijelölt tanteremben köteles tartózkodni. Ez alól az osztályfőnök és az igazgató adhat felmentést. Tanítási órák alatt a büfében és a folyosón tartózkodni tilos.

9./ Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, az iskola létesítményeit, felszereléseit. Tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

10./ Az iskola, vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát, magánszféráját, személyes tulajdonhoz való jogait tiszteletbe tartsa, tartózkodjon az olyan kijelentéstől, cselekedettől, amely sértő, megalázó lehet bármely iskolai dolgozó vagy diák számára.

11./ Nevelője azonnal végrehajtandó utasítását késedelem nélkül végrehajtsa.

12./ Felkérés esetén képviselje iskoláját tanulmányi, sport- vagy kulturális rendezvényen, akkor is, ha azt nem tanítási napon rendezik meg.

13./ Ha az iskolát képviseli, azt legjobb tudása szerint tegye, példamutató magatartásával növelje az iskola hírnevét.

14./ Választott tisztségéből adódó feladatokat lelkiismeretesen teljesítse

15./ Tilos az önbíráskodás, mások megsértése, megalázása, bántalmazása!

16./ Magatartásával, tevékenységével az iskola és társai vagyontárgyaiban kárt nem okozhat.

17./ Gondatlanságból vagy szándékosan kárt okozó köteles a kárt megtéríteni. Az észlelt károkozást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, vagy az ügyeletes tanárnak. Az osztályok az okozott kárért csoportosan is felelősek, ha a kár okozójának személye nem deríthető ki.

18./ Minden helyiséget (mellékhelyiséget) rendeltetésszerűen használjon.

19./ Betegség esetén az iskolaorvos délutáni rendelésén, vagy a háziorvosánál kérjen orvosi kezelést.

20./ Szakorvosi kezelésen – lehetőleg – csak délutáni rendelésen kezeltesse magát.

21./ Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken szeszes ital**,** kábítószer fogyasztása és a dohányzás t i l o s.

22./ A mobiltelefont a tanuló köteles – tanórák kezdetére – kikapcsolni.

23./ A tanórán a tanuló nem rágógumizhat, nem étkezhet, nem használhat az óra menetét zavaró eszközöket.

24./ Tilos az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényekre balesetveszélyes eszközt, fegyvert, fegyvernek tűnő, minősülő tárgyat (szúró, vágó eszközök) tűzveszélyes eszközöket, petárdát behozni.
Aki ilyenről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

25./ ***Ezek megsértése fegyelmi eljárást von maga után.***

V. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Alapelvek:

- a fegyelmezés elsősorban nevelő szándékból fakad és csak másodsorban büntető szándékú
- a fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően – lehet eltérni

A házirend szabályainak, a tanulói kötelességek megszegésekor alkalmazható **általános fegyelmező intézkedések:**

1. Fegyelmező intézkedést, büntetést kell alkalmazni, ha a tanuló:
   - tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti
   - házirend előírásait megszegi
   - külső megjelenésével, viselkedésével az oktató-nevelő munkát zavarja
   - az iskola eszközeit nem rendeltetésszerűen használja
   - késik, igazolatlanul mulaszt
   - az iskola eszközeiben szándékosan kárt okoz
   - az iskola dolgozóinak, nevelőinek méltóságát megsérti, fenyegeti
   - a nevelő végrehajtandó utasítását nyíltan megtagadja
   - alkoholt, kábítószert hoz iskolai foglalkozásra ill. azt fogyaszt az iskolai foglalkozások alatt vagy alkoholos, kábítószeres állapotban jelenik meg az iskolában, iskolai rendezvényen, gyakorlati képzőhelyen
   - az iskola képviseletében másokat megbotránkoztató magatartást tanúsít
   - diáktársait zaklatja, fenyegeti, zsarolja, megalázza, meglopja, kirabolja, fizikailag bántalmazza

2. Az iskolai **büntetések formái** /fegyelmező büntetések /

   a. Szaktanári figyelmeztetés

   b. Osztályfőnöki figyelmeztetés

   c. Osztályfőnöki intés, és megrovás

   d. Igazgatói figyelmeztetés

   e. Igazgatói intés, és megrovás

3. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi. A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

   a. Megrovás,

   b. Szigorú megrovás,

   c. Áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

   d. Eltiltás a tanév folytatásától /nem tanköteles korú diák esetén /

   e. Kizárás az iskolából /nem tanköteles korú diák esetén /

4. Súlyos jogellenes magatartás esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától. Ezek az esetek a következők lehetnek:

    a. Súlyos agresszivitás mással szemben /verekedés, fizikai és lelki megfélemlítés, zsarolás /

    b. Alkohol, drog fogyasztása és terjesztése

    c. Társadalomellenes, közösségellenes cselekedet

    d. Súlyos szándékos rongálás

5. A fegyelmi bizottság előterjesztését /figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét /a nevelőtestület véglegesíti. A fegyelmi büntetést az iskola igazgatója ismerteti a tanulóval és a tanulóifjúsággal. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva.

6. A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan, vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető.

7. Adható büntetési **fokozatok**

    a. Szaktanári figyelmeztetés: (írásban történik, bekerül az ellenőrzőbe)

    - Tanóra,vagy gyakorlati foglalkozás zavarása esetén (evés, ívás, magatartási Problémák)
    - Tiszteletlen viselkedés

    b. Osztályfőnöki figyelmeztetés

    - Szaktanári figyelmeztetések után (3. után)
    - Ismétlődő tiszteletlen viselkedés esetén
    - Iskolai rendezvényeken való, nem az alkalomhoz illő viselkedés és öltözködés
    - Ismétlődő igazolatlan késések esetén (3. után) 2 igazolatlan óra után
    - Gyakorlati foglalkozásokon való fegyelmezetlenség esetén

    c. Osztályfőnöki intő

    - 3-5 igazolatlan óra esetén
    - 5 szaktanári után
    - Ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után

    d. Osztályfőnöki megrovás

    - 6-10 igazolatlan óra esetén
    - Tanár szándékos félrevezetéséért
    - Rongálásért
    - Osztályfőnöki figyelmeztetés és 3 szaktanári után
    - 8 szaktanári után

e. Igazgatói figyelmeztetés

- A fentiek halmozott előfordulása esetén
- 11-20 igazolatlan óra esetén
- Nem a kijelölt helyen történő dohányzás esetén
- Osztályfőnöki megrovás és 3. szaktanári után
- 12 szaktanári után

f. Igazgatói megrovás

- Tanulóközösség bomlasztása esetén
- A többi tanuló tanuláshoz való jogának sorozatos megsértése esetén
- 20-30 igazolatlan óra
- 15 szaktanári után

g. Igazgatói szigorú megrovás

- 31-50 igazolatlan óra
- Sorozatos fegyelmi vétség esetén

h. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása.

i. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza (áthelyezés másik iskolába, eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából)

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

VI. Hiányzások igazolása

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az

iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)–c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés *d)* pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az iskola házirendje szerint az előre látható hiányzást és annak okát a tanuló vagy szülője az osztályfőnöknek köteles bejelenteni.

- A hiányzás igazolható:

a./ szülői igazolással (18. életévét betöltött diák önmaga)
- ellenőrzőbe rögzítve évente 21 óra (3 nap)
- 21 órán túl is igazolhat a szülő, ennek módját az osztályfőnök határozza meg

b./ orvosi igazolással

c./ hivatalos szervezet igazolásával

d./ osztályfőnöki igazolással tanévenként 21 óra (3 nap)

e./ igazgatói igazolással

f./ igazgatói engedéllyel

- ha bejárási körülmények miatt az igazgató engedélyt ad a rendszeres késésre, hiányzásra. (az engedély tényét az osztályfőnök rögzíti a naplóba)
- A hiányzást a hiányzást követően minél előbb igazolni kell.

Ha ez két héten belül nem történik meg, az osztályfőnöknek jogában áll igazolatlannak tekinteni.

Nem tanköteles tanuló esetén - az iskola értesíti a tanulót illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszűntetését vonják maguk után.

Jogszabályi háttér:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. §

(4) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Az iskola jelzési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén

igazolatlan mulasztás száma	tanköteles tanuló esetében	törvényi háttér 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE 19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok
első hiányzás (akár egy óra után)	- Törvényes képviselő, szülő értesítése. - Kollégista esetén a kollégium értesítése is.	51. § (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
második alkalom (akár a második óra után)	Az iskola a lakóhely szerinti területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.	51. § (3) Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
10 óra	Értesíteni kell a gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt. Tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot is.	51. § (4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
30 óra	Ismételten összegyűlt 30 óra után újból jelzés küldése (a hiányzások göngyölt feltüntetése a jelző lapon)	51. § (5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. (6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.
50 óra	Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.	51. § (5), (6) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

VII. A TANÓRÁK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- **Mobiltelefont** csak kikapcsolt állapotban lehet tanórára bevinni és a táskában kell tartani, elővenni **TILOS**.
- **Az ülésrendet** a tanulók az osztályfőnökkel (szakcsoport és nyelvi csoport esetében a szaktanárral) közösen alakítják ki a tanév, illetve a félév kezdetén. Az ülésrenden csak az osztályfőnök vagy a szaktanár változtathat fegyelmezési és óraszervezési (pl. páros és csoportmunka) okokból.
- A tanuló az óra elején az órát tartó pedagógusnak köteles jelenteni, ha a padján vagy székén, illetve egyéb munkaeszközön, berendezésen **rongálás**t vesz észre (rongálásnak minősül a firkálás is).
- **Számonkéréskor** csak a megengedett eszközök használhatók.
- **A tanuló nem korlátozhatja a többi tanuló tanuláshoz és a pedagógus tanításhoz való jogát.**
  Korlátozásnak számít az indokolatlan beszélgetés, a levelezés, a nem a pedagógus által engedélyezett eszközök, tárgyak használata.
  Nem sérti a tulajdonhoz való jogot, ha a tanár a tanóra rendjét zavaró eszközöket (oda nem illő könyv, folyóirat, játék, kártya, élelmiszer, mobiltelefon, zenei, *illetve egyéb szórakoztató elektronikai* eszközök stb.) a tanóra idejére elveszi. A tanóra ideje alatt az étkezés, rágózás TILOS.
  Tanórán nem érvényesül a levelezéshez való jog. Az órai levelet a pedagógus elveszi, és a felelősségre vonás után visszaadja a levéltitok megsértése nélkül.
- **Az óráról kimenni** csak az órát tartó pedagógus engedélyével lehet.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében **a tanárt és a tanulót az óráról kihívni**, vagy más módon zavarni **nem szabad**. (Rendkívüli esetben a vezetők kivételt tehetnek.)

VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Alapelvek:

- dicséretet, elismerő oklevelet, címet, díjat kaphatnak azok a tanulók, tanulóközösségek, akik tanulmányi, gyakorlati, kulturális vagy sportteljesítményükkel, közösségi munkájukkal, példás magatartásukkal és szorgalmukkal kiérdemelik iskolánk közösségének elismerését, hozzájárulnak iskolánk jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez
- az elismerésnek nyilvánosságot kell adni (faliújság, iskolarádió, iskolaújság, iskolai ünnepség, helyi médiák)

A tanulói magatartás elbírálásának szempontjai:

- Felelősségérzet, - Önállóság, - A közösség érdekében végzett munka, - Viselkedés,
- Hangnem

A szorgalom elbírálásának szempontjai:

- Tanulmányi eredmény, - Aktivitás a tanulmányi munkában,
- Az órán kívül végzett egyéb rendszeres munka (diákkör, szakkör, tanulmányi versenyek)

A dicséret formái és fokozatai:

- Szaktanári dicséret (szóban, írásban):
  Odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért.

- Osztályfőnöki dicséret (szóban, írásban):
  Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.

- Igazgatói dicséret (írásban):
  Tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Ezek a dicséretek a tanév során folyamatosan és többször is adhatók.

- nevelőtestületi dicséret (írásban):
  a tantestület szavazata alapján félév, ill. tanév végén adható.

  Az iskola jó hírnevére (országos, megyei versenyen) dicsőséget hozó tanuló részesüljön tantestületi dicséretben,

Az erkölcsi elismerés további formái (éves teljesítményért)

- emléklap (iskolai versenyeken, vetélkedőkön jól szereplőknek)
- oklevél (iskolai versenyeken, vetélkedőkön 1-6. helyezetteknek)
- „Jó tanuló” cím
- „Jó sportoló” cím
- „Jó tanuló és jó sportoló” cím
- „Jó gyakorlati munkájáért” cím

Az anyagi elismerés formái:
- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- pénzjutalom
- jutalomkirándulás

„Jó tanuló” címet kaphat az a tanuló, akinek:
- tanulmányi átlaga félévkor és év végén 4,5 fölött volt
- magatartása és szorgalma példás
- a tanuláshoz, a munkához, a közösséghez és a pedagógusaihoz való viszonya mások számára is követendő példát mutat
- aktív tagja az osztályközösségnek és a diákönkormányzatnak
  (Tanulmányi jegyek lásd 1.sz. mellékletben)

„Jó sportoló” címet kaphat az a tanuló, akinek:
- testnevelés osztályzata jeles,
- tanulmányi átlageredménye 3,5 felett van,
- aktívan vesz részt az iskolai sportrendezvényeken,
- tagja egy külső sportegyesületnek,
- életvitele, és sportoláshoz, a közösséghez való viszonya példamutató

„Jó tanuló és jó sportoló” címet kaphat az a tanuló, akinek:
- tanulmányi átlageredménye 4,0 fölött van,
- testnevelés osztályzata jeles,
- magatartása és szorgalma példás
- a tanuláshoz, a munkához, a sporthoz és a közösséghez való viszonya mások számára is példamutató,
- aktív tagja a diákönkormányzatnak,
- sporttevékenysége több az átlagosnál

„Jó gyakorlati munkájáért” címet kaphat az a tanuló, akinek:
- gyakorlati osztályzata félévkor és év végén jeles
- magatartása és szorgalma példás
- munkához való viszonya példamutató
- aktív tagja a gyakorlati csoportnak
- gyakorlati teljesítménye magasabb az átlagosnál

A fent említett címek év végén ítélhetők oda. A címekre az osztályközösségek és a tantestület tagjai terjeszthetik fel a tanulókat. Az odaítélésről a DT dönt a tantestület egyetértésével.

IX. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI

A tanulóknak csak az idegen nyelv terén van választási lehetőségük, eldönthetik, hogy német vagy angol nyelvet tanulnak. A választást a jelentkezési lapon kell rögzíteni, ami a beiratkozáskor véglegesül. Az egyéb tantárgyaknál akkor lesz választási lehetősége a tanulónak, ha erre a kerettantervek lehetőséget adnak.

X. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1./ Az iskolai tanév rendjét a munkaterv és az eseménynaptár rögzíti.

2./ Az iskola életére vonatkozó eseti információkat tájékoztató leveleken – „körlevél, iskolarádió” – keresztül juttatjuk el a tanulókhoz.

3. Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől ***csütörtökig*** 7^{00} órától ***19^{00}, pénteken 7^{00} órától 15^{00}*** óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

4. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 5 perccel a tanítás helyszínén kell lenni.

5. A tanítás megkezdése előtt, a zárva tartott szaktermek előtt gyülekeznek a tanulók.

6. A tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7^{40}-kor kezdődik. A tanórán kívüli és az esti foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után 14^{00}-kor kezdődnek, és a porta nyitva tartásáig (19^{00} óra) befejeződnek. Kivételes esetben lehetőség van lyukasórákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani.

Az órák csengetési rendje:

Általános esetben:		Rövidített órák esetén:
1. óra	7^{40} - 8^{25}	7^{40} - 8^{10}
2. óra	8^{35} - 9^{20}	8^{20} - 8^{50}
3. óra	9^{30} - 10^{15}	9^{00} - 9^{30}
4. óra	10^{30} - 11^{15}	9^{45} - 10^{15}
5. óra	11^{20} - 12^{05}	10^{20} - 10^{50}
6. óra	12^{10} - 12^{55}	10^{55} - 11^{25}
7. óra	13^{00} - 13^{45}	11^{30} - 12^{00}

7. Tanítási órák alatt étel, ital nem fogyasztható!

8. A testnevelési órák a jelzőcsengetéskor érnek véget, az öltözködési és tisztálkodási lehetőségek biztosítása miatt.

9. Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosókon, vagy az udvaron töltik az ügyeletes nevelő felügyelete mellett. Minden problémával hozzá lehet fordulni.
   Lyukas óra esetén az udvaron illetve az aulában lehet tartózkodni.

10. Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. Kivételes esetben az osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt.

11. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon 10^{15}– 10^{30}-ig, és 13^{00} – 15^{00}-ig lehetséges.

12. Minden tanuló köteles ellenőrző könyvét az iskolába magával hozni. Egyénileg felel ő is az osztályzatok bejegyzéséért. A tanár és a szülő aláírása, valamint az értesítések tudomásul vételét igazoló aláírások, továbbá az iskola és a szülő kölcsönös értesítése azonnal kerüljön az ellenőrző könyvbe.

13. A tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmeket a tanulók szülei (nagykorú tanuló esetén maga a tanuló) írásban nyújthatják be az igazgatónak; szükség esetén az előírt dokumentumok mellékelésével.

14. A távolmaradás igazolását a megérkezés utáni első osztályfőnöki órán kell igazolnia az osztályfőnöknél. A szülő egy évben 3 napot igazolhat, egyébként hiteles orvosi, ill. hivatalos igazolás szükséges.

15. A távolmaradás engedélyezése egy-egy elméleti óráról indokolt esetben az órát tartó szaktanár és az osztályfőnök adhat. Egy napról – indokolt előzetes szülői kérés alapján – az osztályfőnök engedélyezheti a távolmaradást. Több napot az igazgató engedélyezhet. Az orvosi igazolást csak akkor tudjuk elfogadni, ha a szülő aláírásával az ellenőrzőben megerősíti**.**

16. A mulasztás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell, a szaktanár egyeztetésével. A témazáró dolgozat megírását pótolni kell.

17. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni „késés” jelzéssel. Késésnek minősül az órakezdés után 10 percen belüli megérkezés. 10 percnél nagyobb késés, hiányzásnak minősül.
    Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az

idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
Indokolatlan késés esetén a tanuló „fegyelmező” büntetésben részesül

Testnevelés ill. gyakorlati foglalkozás alól szakorvosi javaslatra felmentést kell adni, ugyanakkor a felmentett tanuló köteles a foglalkozáson jelen lenni.

18. A tanuló magatartásának értékelésénél figyelembe kell venni az igazolatlan hiányzásokat. Egy igazolatlan óra esetén példás, 2-3 igazolatlan óra esetén jó, 4-6 igazolatlan óra esetén változó, ennél több igazolatlan óra esetén rossz magatartás is adható.

19. Az a tanuló, aki egy osztályfőnöki figyelmeztetést kap változó; 2-3 osztályfőnöki, és több szaktanári figyelmeztetést, vagy egy igazgatói figyelmeztetést kap az legfeljebb rossz magatartást kaphat.

20. Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul hiányzik, akkor első alkalommal hivatalos levélben értesíteni kell a szülőt, majd a további igazolatlan hiányzás után a gyermekjóléti szolgálatot kell tájékoztatni. 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is. A tanköteles tanuló estében az igazolatlan hiányzás eléri a 30 órát, akkor az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot. A nem tanköteles korú tanuló esetén értesíteni kell a szülőt legalább 10 óra igazolatlan mulasztásnál.

21. Ha a nem tanköteles tanuló 30 óránál többet hiányzik igazolatlanul és az iskola a tanulót, legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, akkor tanulói jogviszonya megszűnik.

22. Aki a tantárgyi órák 30 %-ról hiányzik és teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, az nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

23. 250 óra feletti igazolt és igazolatlan mulasztás a fentiekhez hasonlóan osztályozó vizsgát eredményezhet, vagy a tanulót a tantestület évismétlésre kötelezi.

24. Tanulók délelőtti orvosi rendelésre csak osztályfőnöki engedéllyel mehetnek.

25. Fogászati rendelésen délutáni rendelésen vehetnek részt. (Kivétel csak sürgős esetben.)

26. Az iskolában a tanulók nem fogadhatnak látogatót, kivéve a szüleit tanítási órák közötti szünetben, indokolt esetben.

27. Alkohol és kábítószer hatása alatt álló személy az iskolában nem tartózkodhat. Ezen szerek fogyasztása, tartása és árusítása az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos. Megszegése fegyelmi büntetést vagy feljelentést von maga után.

28. Az iskolába tilos más testi épségét veszélyeztető illetve balesetet okozó vagy a tanórák rendjének zavarására alkalmas tárgyakat behozni.
Testnevelés óra előtt a testékszert ki kell venni.

29. Elektronikus szórakoztató és kommunikációs eszköz használata tanórai foglalkozás alatt tilos! Például mobiltelefon, MP3 és MP4 lejátszók stb.. Ezeket az eszközöket tanórán ki kell kapcsolni, és a táskában kell elhelyezni. Tanítási időben a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgyakat a tanár elveheti, de a tanítási óra végén a tanulónak vissza kell adni, indokolt esetben az elvett tárgyakat az osztályfőnök a szülőnek adja vissza.

30. Az iskolában a kártya és más szerencsejáték tilos!

31. Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

32. Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez igazgatói engedély szükséges. Az iskolai közösségek iskolai és iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségéről a szülőket az ellenőrző könyv útján értesíteni kell.

33. ***A tanulók az iskolában baráti- és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általános elfogadott együttélési szabályait***.

34. Az iskola egész területén (az épületben és az udvaron is) tilos a dohányzás. 18 éven felüli tanulók csak – az iskola területén kívül - a dohányzás céljára kijelölt, (bejárattól számított 5 m távolságon kívül) tűzvédelmi szabályoknak megfelelő helyen dohányozhatnak. A tanulók a felügyeleti beosztás szerint felelnek a dohányzó hely tisztaságáért, takarításáért.

35. A tanuló pénzt és értéktárgyakat csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

36. Minden tanuló figyeljen a tantermek, folyosók és mellékhelyiségek tisztaságára, az eldobott szemetet – felkérésre is – szedje fel, még ha nem is ő volt a szemetelő.

37. Az iskola tanulói a tornateremben, a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

38. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet a tanuló köteles a határidő lejártával visszavinni. Ha ennek felszólításra sem tesz eleget, köteles a hiányzó, kölcsönzött könyv árát megtéríteni az intézmény részére.

39. A térítési kedvezményekre való jogosultságot (tankönyvtámogatás, étkezési kedvezmény) a tanulónak a megjelölt határidőre igazolni kell, ellenkező esetben a kedvezményt számára az iskola nem tudja biztosítani.

40. A tanulók fegyelmi felelősségéről az Oktatási Törvény 76.-77. §-a rendelkezik.

41 Minden tanulónak kötelessége megismerni a tűzriadó, bombariadó kivonulási tervet.

42. ***A portaügyeletes feladatai:***
- ***az iskolába érkező idegenek tájékoztatása, eligazítása,***
- ***az aula rendjének biztosítása,***
- ***idegen tanulót nem engedhet fel a tanulókhoz***

Az ügyeleti idő tanítási napokon 7^{00}-től 14^{00}-ig tart. Délutáni ügyelet 15^{00}-től 19^{00}-ig Tartózkodási helye az épület bejárata melletti portásfülke.

43. Évente két alkalommal – ***november és április hónapban*** - szülői értekezletet tartunk.

44. A nyári szünetben az igazgatóság a tanévzáró ünnepélyen kihirdetett időpontban ügyeletet tart.

XI. A TÉRITÉSI DÍJRA ÉS A TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Térítési-díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások (Kt. 115. §)

- Térítésköteles a megállapított tanórán és az időkereten kívüli - a tanulók érdeklődése, igénye alapján, a tanuló szabadidejében - szervezett foglalkozások, és más szolgáltatások
- A tanuló az iskolában igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Térítési díj mértéke a Közoktatási törvény 117. § alapján kerül megállapításra.

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Minden tanórai foglalkozás, annak a tanévnek a megkezdésétől, amelyben a tanuló 22. életévét betöltötte. (Kt. 116. §)
- A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez /alaptevékenységhez/ nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
- Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett alapműveltségi vizsga, érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító-és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- A második vagy további szakképesítés megszerzése nappali tagozaton.
- Tandíj mértéke a Közoktatási törvény 117. § alapján kerül megállapításra.

A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok:

- A Közoktatási Törvény 115.§-ban meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónap 10.-ig.
- A Közoktatási Törvény 116 §-ában szabályozott tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik. Időpontja: szeptember 30, február 28.
- Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont naponta 8.00-12.00 óra között.
- A térítési díj és a tandíj tanévenként, a szakmai feladatra év elején tervezett összeg egy tanulóra jutó hányada. Az iskolavezetés - a diákok szerény anyagi körülményeire tekintettel egységes kedvezményben részesíthet minden tandíjra kötelezett tanulót. Ennek kedvezménye a megállapított tandíj 50%-a lehet.
- A második vagy további szakképesítés után a vizsgadíj 24.000,- Ft/fő.
- A tanulói jogviszony megszűnése után tett vizsgák díjai:
  érettségi vizsga 15.000,- Ft/tantárgy
  szakmai vizsga 8.000,- Ft/vizsgarész (írásbeli, szóbeli, gyakorlat)
- Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állit ki. Ennek összege az év első munkanapján érvényes minimálbér 10 százaléka melyet az iskola pénztárába kell befizetni.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok másolataiért illetéket is kell fizetni a kérelmezőnek. Ennek összege a jelenleg érvényes jogszabály szerint 5.000,- Ft.

XII. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, illetve SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
   - aki hátrányos helyzetű,
   - aki állami gondozott,
   - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
   - akit az egyik szülő egyedül nevel,
   - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
   - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
   - tartósan beteg,
   - testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása estén halmozottan hátrányos,
   - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyozottan akadályozott,
   - három – vagy többgyermekes családban él,
   - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
   - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

   A jogosultságot bizonyító okmányokat csatolni kell.

3. A tankönyvtámogatáshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente az igazgató dönt, az érvényes jogszabályok alapján. Támogatásnál az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni, valamint a vásárolt tankönyv értékét.

4. Ösztöndíj pályázatra lehetősége van annak a tanulónak is, aki
   - tanulószerződést köt,
   - hiányszakmát tanul,
   - Útravaló pályázat kritériumát teljesíti

XIII. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

1. A tanuló jogutódjaként, az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésében, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulói jogviszony részeként az iskola profitorientált terméket nem készíttet tanulóival, tehát nyereség nem képződik, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

3. Az első és második bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanulószerződés alapján vesz részt.
   Tanulószerződés esetén a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogaira vonatkozóan a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 12.§ (2) és (4) bekezdése rendelkezik.

XIV. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. A tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév kezdetén az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.
A tankönyvellátás feladatait intézményünkben az igazgató által *megbízott tankönyvfelelős* látja el.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az igazgató állapítja meg.

<u>Tájékoztatási kötelezettség</u>
Az iskola értesíti, illetve tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

<u>Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása</u>
A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.
A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a közoktatási törvény 19. §-ának (2)-(3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára.
A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.
Az intézmény vezetője minden évben felméri a kedvezményt igénylőket: normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl - hirdetményben közzé tett feltételek szerint - hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.
Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.
A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az intézmény vezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik.
A törvény szerint ennek két formája lehet:

- Az iskola igényli a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomagot, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott támogatással a tankönyv tartós tankönyvként az iskola tulajdonában marad.
- Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben is a tankönyv az iskola tulajdona a tanuló csak használja azt.

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.
A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet figyelembevételével.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvellátás rendje a Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolában - a tankönyvrendelet (16/2013. EMMI rendelet) alapján

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról, - A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függhessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt

Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.
Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgatóhelyettes csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

A tankönyvek rendelése

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a könyvtárossal egyezteti az igazgatóhelyettes és a kijelölt tankönyvfelelőssel a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján készíti el az igazgatóhelyettes a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A tanulói tankönyvtámogatás rendje, az ingyenes tankönyvek igénylésének rendje

Az iskola igazgató január 10-éig felmérte, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés útján. A felmérés után a szülők tájékoztatást kaptak arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Normatív támogatásra jogosultak

A normatív támogatásra – ingyenes tankönyvre – jogosultak körét jogszabály határozza meg. A normatív támogatásra jogosultaknak igénylőlap (lásd melléklet) benyújtásával kell

jelezniük, hogy igényt tartanak az ingyenes tankönyvekre. Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, elégséges azokat bemutatni, de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

Az iskola a mellékletben szereplő igénylőlapok kitöltetésével állapítja meg, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményre. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az errõl szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt

Az igazgató 2014. január 20-áig tájékoztatta a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot a normatív kedvezmény igénylés eredményéről.

Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból

a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%- áért.

A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgatóhelyettes, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti. Az iskola megbízottja átadja a szülőknek, illetve a tanulóknak a tankönyvet, és elveszi az ellenértékét, melyről a tankönyvforgalmazó nevében az általános forgalmi adót is tartalmazó számlát állít ki. A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.
Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg. Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az igazgató állapítja meg.

A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök

Január 10.: az iskola értesítette a szülőket a normatív kedvezmények iránti igények beadásának határidejéről, az igénylőlapok kiosztása **. Felelősök: tankönyvfelelős, osztályfőnökök**

Január 20.: az iskola felmérte, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezményeket. **Felelősök: tankönyvfelelős, osztályfőnökök**

Január 25.: Az iskola a felmérés alapján megállapította, hogy hány tanulónak kell biztosítania normatív kedvezményt. **Felelősök: igazgató, tankönyvfelelős**

Január 25.: Az igazgató tájékoztatta a nevelőtestületet, az szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről. **Felelős: igazgató**

Február 20.-tól.: Az osztályfőnöki munkaközösség elkészíti a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját. **Felelős: tankönyvfelelős, munkaközösség-vezető**

Március utolsó munkanapja.: A tankönyvlisták összesítése, ennek alapján a tankönyvrendelés elkészítése, figyelembe véve a belépő osztályok becsült létszámát. **Felelős: igazgató, tankönyvfelelős**

Március utolsó munkanapja.: A tankönyvek megrendelése. **Felelős: igazgató és a tankönyvfelelős**

Április 30.: A tankönyvlisták elkészítése csoportonként, és azok kiosztása a tanulóknak.

Felelős: tankönyvfelelős, osztályfőnökök

Május 15.: Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani. **Felelős: osztályfőnökök**

Június 15.: A rendelés a beérkezett igények figyelembevételével a tankönyvrendelés módosítása. A pótrendelés határideje szeptember 5. **Felelős: : igazgató, tankönyvfelelős**

Augusztus: Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése. **Felelős: tankönyvfelelős**

Augusztus vége.: Normatív kedvezményre jogosultak körének ellenőrzése, módosítása.

Felelős: : tankönyvfelelős

Augusztus utolsó hete és szeptember első hete: tankönyv-értékesítés, a pénzszállítás megszervezése a KELLO-ba **Felelős: tankönyvfelelős**

Szeptember 30.: Visszáruzás **Felelős: tankönyvfelelős**

A tankönyv-értékesítéssel kapcsolatos szabályok:

A tankönyv értékesítése, a tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az iskola igazgatója az iskolában kifüggesztett hirdetés útján az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv értékesítésének helyszínéről és időpontjáról.
Az iskola tankönyvfelelőse: **Sziklainé Luczek Lívia könyvtáros-pedagógus**

A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi. A díjazás mértékét a KELLO állapítja meg.
Az iskola a tankönyveket a tankönyvfelelős közreműködésével a Könyvtárellátótól vagy a közreműködő tankönyvforgalmazótól átveszi, a Könyvtárellátó vagy a közreműködő tankönyvforgalmazó nevében kiosztja azokat. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadás kivételével – a Könyvtárellátó illetve a közreműködő tankönyvforgalmazó felel.

Egyéb szabályozás

A Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:

1. A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, oktatást segítő

kiadványok stb.) TTK betűjellel külön, egyedi nyilvántartásba (leltárkönyv) kerülnek.

2. Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.
A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.
Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

a. A tanuló joga, hogy évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

b. Az iskola megszervezi a fenti vizsgálatokon való részvételt.

c. Ha a tanulónál betegség /fertőző / tüneteit észleljük, azonnali orvosi ellátásról gondoskodunk, majd értesítjük a szülőt.

d. Az iskolaorvos rendelési idejét az ***orvosi szoba ajtaján*** kifüggesztjük.

2. Kapcsolattartás a tantestület és a tanulói közösség között, véleménynyilvánítás alkalmai, területei és módjai.

a. A diákközgyűlés küldöttein keresztül képviseli az iskola tanulóközösségét, megválasztja vezető testületét

b. A diákönkormányzat az osztályok által delegált tagokon keresztül képviseli az iskola tanulóközösségét,

c. Az osztály-diákbizottságok képviselik az osztályok tanulóit, 3 tagú osztály diákbizottságot szervezhetnek.

d. A diákközgyűlés időpontját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza, megszervezéséért a diákönkormányzatot támogató tanár felelős.

e. Az iskolai diákközgyűlésen a tantestület tagjai, a diák önkormányzati gyűlésen a diákmozgalmat segítő tanár, illetve valamennyi rendezvényen az iskolavezetés legalább egy tagja részvételével biztosítja az érdemi kapcsolattartás lehetőségét.

f. A DÖK minden hónapban egyszer ülésezik

g. Az iskola igazgatója az ifjúságot érintő kérdésekben való döntés előtt kikéri a tanulók véleményét. (tanári értekezletekre szóló meghívás)

3. A tanulók jogorvoslati jogának gyakorlása

a. A tanuló jogsérelmét elsősorban az osztályfőnök segítségével tudja orvosolni.

4. **A tanulók nagyobb közössége** A diákönkormányzat jogainak gyakorlásával összefüggésben a „tanulók nagyobb közössége” minimálisan a középiskolai és a szakiskolai egy évfolyam tanulóit jelenti.

5. **Az ifjúság által kiválasztott tanítás nélküli munkanap /Diáknap/** A diákönkormányzat legkésőbb szeptember 20-ig, az éves munkaprogram kialakításáig jelentheti be igényét az egy tanítás nélküli munkanapra. Ennek programját a jelzett időpont előtt két héttel le kell adni az igazgatónak.

6. **Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása**

A diákönkormányzat működésének kiadásait a költségvetési törvényben biztosított keret fedezi. A tanulói létszám arányában kiszámított összeget az iskola gazdasági hivatala kezeli és bocsátja számla ellenében a diákönkormányzatok rendelkezésére.

7. Intézményi védő és óvó előírások

a. Az iskola „riasztó” védelmi rendszerrel rendelkezik

b. A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást nyújt a tantestület, az alkalmazottak részére minden tanévnyitó értekezleten.

c. Minden diák részt vesz a tanév első napján balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson. Erről jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával.

d. A tanév eleji első órákon /különösen kémia, fizika, testnevelés, gyakorlati stb.. foglalkozáson / az illetékes pedagógus felhívja a figyelmet a veszély-forrásokra. Ezt az osztálynaplóba is beírják.

e. Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles a tűzvédelmi szabályzat rá vonatkozó előírásait betartani. Tűzriadó jelzése (többszöri szaggatott csengetés) esetén az aulában és a tantermekben kifüggesztett elvonulási rendet kötelesek betartani.

f. Az iskolában történt baleset esetén az ügyeletes tanár megszervezi a tanuló egészségügyi ellátását, majd jelenti az esetet az intézmény vezetőjének. A munkavédelmi felelős felveszi a jegyzőkönyvet.

8. **Bombariadó az iskolában**

Ha valaki erre utaló telefonhívást kap, vagy eseményt észlel, azonnal köteles az iskola igazgatójának jelenteni. Bombariadó elrendelése esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerinti értesítési és elvonulási rend érvényes. Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat délután, vagy szombati napokon bepótoljuk.

9. **Ifjúságvédelmi felelős**

A megelőző jellegű ifjúságvédelmi feladatokat az ifjúságvédelmi felelős az iskolai pedagógiai programban meghatározott rend szerint végzi. A tanítási hét meghatározott napjain tagintézményenként fogadóórát tart, s ennek idejét ki kell függeszteni. Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi szolgálattal.

10. **Iskolai rendezvények** Az iskolai rendezvények rendjét és időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Iskolai rendezvénynek minősül:

a. Iskolai ünnepélyek /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató /

b. Nemzeti ünnepek d. Helyi rendezvények

e. Diák és sport napok f. Nyílt napok

g. Vetélkedők, versenyek

Iskolai rendezvényeken az aktuálisan előírt öltözékben kell megjelenni. Ezt az osztályfőnök közli a tanulókkal a rendezvény előtti héten és ***ellenőrzi ennek betartását.***

XVI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Tanulmányi jegyek

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5 példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 tizedet javít)
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (nincs bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

2. számú melléklet

AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSAI A TANULÓKKAL SZEMBEN

- Aktívan vegyenek részt az iskolai hagyományok ápolásában és gyarapításában.
- Törekedjenek általános és szakmai műveltségük megalapozására, elmélyítésére, viselkedésükkel, teljesítményükkel járuljanak hozzá az iskola hírnevének öregbítéséhez.
- A tanulást, a tudást tekintsék értéknek, egymás teljesítményét, sikereit ismerjék el és becsüljék meg.
- A tanórán a tanulók fegyelmezett magatartással, a tananyag feldolgozásában való aktív részvétellel segítsék az oktatás eredményességét.
- Önként vállalt feladataikat felelősségteljesen és pontosan teljesítsék.
- Tartsák meg a kultúrált viselkedés és beszéd szabályait mind az iskolán belül, mind az iskolán kívül. Az iskola dolgozóit a napszaknak megfelelően üdvözöljék. A tanítási óra kezdetén felállással köszöntsék az órát tartó pedagógust.
- Tartsák meg az együttélés szabályait, tanúsítsanak tiszteletet tanulótársaik és az iskola dolgozóinak személye és munkája iránt.
- Az iskolába érkező látogatókkal, vendégekkel szemben viselkedjenek tisztelettudóan, udvariasan és előzékenyen.
- Vigyázzanak saját és társaik testi épségére, egészségére és tulajdonára.
- Óvják az iskola berendezési tárgyait, eszközeit, vigyázzanak a rendre és a tisztaságra.
- A tanulók külseje ápolt, gondozott, ruházatuk szélsőségektől mentes legyen.
- A lányok és fiúk kapcsolata a jó ízlésen és az illem szabályain alapuljon.

A fentieket tekintse minden diák kölcsönös viselkedési elvárásnak, az iskola erkölcsi, viselkedési kódexének.

VISELKEDÉSI KÓDEX

A házirend mellékletét képező összefoglaló viselkedési szabályok, amelyek betartása minden diák számára kötelező érvényűek!

A diákévek ideje alatt az iskolai élet rendezettsége érdekében nélkülözhetetlen az együttélés alapvető szabályainak ismerete, annak folyamatos és következetes betartása elkerülhetetlen. Így a **Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskola** minden diákjától elvárható, hogy ennek megfelelően viselkedjen intézményen belül és kívül is. Az elvárásoknak való megfelelés érdekében fogalmazzuk meg a következő szabályokat:

- Az udvariasság alapvető normáinak megfelelően tisztelettudó, illedelmes viselkedést tanúsítok társas kapcsolataim során. Az ajtónál történő ki és belépéskor előre engedem a felnőtteket és a lányokat.
- Ugyanennek a normának megfelelve tisztelettudó, illedelmes hangnemet használok a felnőttekkel és diáktársaimmal történő kommunikáció során. Felnőttekkel történő beszélgetéskor nem teszem zsebre a kezem, türelmesen végighallgatom a mondanivalójukat, s csak utána mondom el kulturált módon a véleményemet. Iskolánk valamennyi dolgozójával a tisztelet és megbecsülés jegyében alakítom kapcsolatomat. Emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartom.
- Véleményemet diáktársaimról, tanáraimról és az intézmény többi dolgozójáról olyan módon, olyan helyen és időpontban fogalmazom meg, hogy az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértsem meg.
- Kerülöm a trágár, a durva és vulgáris beszédet.
- Tartózkodom a fizikai bántalmazás, verekedés és fenyegetés minden formájától.
- Az iskola területén a párkapcsolatokban kerülöm a jó érzést sértő, a nyilvánosságra, társaimra nem tartozó (intimitásra utaló) viselkedést.
- Kötelességemnek érzem – tudva, hogy a tanulás saját érdekemet szolgálja -, hogy rendszeresen tanuljak, óráról órára történő készüléssel és önképzéssel fejlesszem tudásomat.
- Az iskolában tanítás előtt illetve a tanítási órákon pontosan jelenek meg. A tanórákon felkészülten veszek részt, és fegyelmezetten viselkedek. Nem zavarom az óra vagy a szilencium menetét, vagyis biztosítom diáktársaimnak a tanuláshoz, a nyugodt munkavégzéshez való alkotmányos jogát. (Ennek megfelelően ez idő alatt nem étkezem, nem rágógumizok, nem használok mobiltelefont vagy egyéb zavaró eszközt.)

- Mindenféle ismeretet és véleményt elfogulatlanul meghallgatok, mindemellett nyitott maradok az eltérő vélemények irányába is.
- Terveim, céljaim megvalósulásáért minden tőlem telhetőt megteszek. Önkritikusan viszonyulok saját munkámhoz. A külső ellenőrzéseket, értékeléseket elfogadom és jó tanácsként kezelem, beépítve a további tevékenységeim sorába.
- Ha bármely iskolát vagy társaimat érintő kérdésben nem tudom eldönteni, hogy jót cselekszem-e, tanáraimhoz, fordulok segítségért.
- Szüleimet az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztatom. Mindent megteszek azért, hogy hiányos vagy téves információk miatt szüleim ne keveredjenek konfliktusba tanáraimmal, az intézmény dolgozóival.
- Tanórán kívül a szabadidős programokon részt veszek, lehetőségeimhez mérten annak szervezésében is részt veszek.
- Közreműködök intézményünk és környezete alakításában. A helyiségeket, a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használom, nem rongálom. Az iskola és a kollégium területén a szemetet az arra használatos tároló edényekben helyezem el. Adott esetben az eldobott szemetet felszedem, még akkor is, ha nem én voltam a szemetelő.
- Az iskola rendezvényein az alapvető etikai normákat figyelembe véve jelenek meg. Színházban és más kulturális programokon is az alkalomhoz illő öltözetet viselem.
- Rendezvényeken és a napi tevékenységeim során is mellőzöm a dohányzást, az ital és egyéb doppingszerek fogyasztását.
- Osztálykirándulásokon úgy viselkedek, hogy ne hozzak szégyent sem magamra, sem társaimra, tanáraimra, sem az iskolámra.
- A felsoroltak mellett az iskola házirendjének minden pontját betartom.
- Elkövetett hibáimért felelősséget vállalok, az érte járó büntetést elfogadom. Ha javaslatot, magyarázatot kapok az elkövetett hibákról, azok orvoslási lehetőségeiről, a továbbiakban minden tőlem telhetőt megteszek, hogy újra ne hibázzak. A hibák megelőzésére és kijavítására való törekvés etikai kötelességem.

Tudomásul veszem, hogy

- felkérés esetén iskolámat képviselem esetenként olyan sport vagy kulturális rendezvényen is, amelyet nem tanítási napon rendeznek meg,
- az iskolai házirend és viselkedési kódex bármely pontjának folyamatos megsértését tanáraim a legnagyobb fegyelmi vétségként fogják kezelni.

……, 20 . ……..hó……nap

Tanuló

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és működési rendje

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

3. A könyvtár használat ingyenes.

4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

6. Részben kölcsönözhetők, pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.

7. Nem kölcsönözhetők, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap, mely korlátlanul meghosszabbítható.

9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

11. Ha másik példány nem szerezhető be, a dokumentum elvesztője kártérítési díjat köteles fizetni. A kártérítési díj összegét a könyvtáros állapítja meg. Az összeg megállapításánál a dokumentum valós értékét, nem pedig az egykori beszerzési árát kell alapul venni.

12. Amennyiben a tanuló a könyvtári tartozását a kölcsönzési idő lejárta után nem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez vagy az intézmény vezetőjéhez fordul.

13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ezért a könyvtáros mellett az osztályfőnökök is felelősek.

14. Az ingyen tankönyveket tiszta állapotban kell visszaszolgáltatni, amikor arra a könyvre, könyvekre már nincs szükség. Ha érettségi, vagy szakvizsga tantárgy könyveiről van szó, akkor a tartozást legkésőbb az érettségi ill. szakmunkás bizonyítvány átadása előtt kell rendezni.

15. A könyvtár 7.30-15.30 óráig van nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

16. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

4. számú melléklet

A sportlétesítmények használati rendje

I. Tornaterem

1. A tornateremben tanári felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat, a tornatermet szünetekben zárva kell tartani.

2. A tornatermi szerek használata csakis tanári engedéllyel és felügyelettel lehetséges.

3. A teremben rögzített tornaszereket (bordásfal, gyűrű, mászókötél) csak céljuknak megfelelően szabad használni, tanári felügyelet mellett.

4. Ha a diák szándékosan megrongál valamilyen tornaszert vagy eszközt, akkor annak árát köteles megtéríteni az iskolának.

5. A testnevelő tanár köteles az év első óráján balesetvédelmi tájékoztatást tartani a diákoknak.

6. A testnevelés óra vagy a sportfoglalkozás ideje alatt a balesetek elkerülésének érdekében a diákok nem viselhetnek ékszert.

7. A testnevelés óra alatt rágógumizni tilos.

8. A testnevelés óra ideje alatt kötelező felszerelés: egyen póló, rövidnadrág vagy melegítő alsó, szükség esetén felső, sportcipő.

9. A tornateremben csak sportcipőben lehet tartózkodni.

10. Tilos a mobiltelefon behozatala és használata a testnevelés óra ideje alatt.

11. A diákok értékeiért az iskola és a testnevelő tanár felelősséget nem vállal.

12. Iskolai, illetve egyéb rendezvények alkalmával a parketta kímélésének érdekében kötelező a PVC leterítése.

13. A tornateremben szemetelni tilos.

II. Öltöző

1. Az öltöző kulcsáért és rendjéért az aktuális órát tartó (testnevelő) tanár felel.

2. Az öltöző ajtaját a lopások elkerülésének érdekében a testnevelés óra ideje alatt zárva kell tartani, az öltöző kulcsáért a tanóra ideje alatt a testnevelő tanár felel.

3. A testnevelés óra ideje alatt senki sem tartózkodhat az öltözőben. A felmentett tanulók is a tornateremben vannak a tanóra ideje alatt.

4. A testnevelés óra után a testnevelő tanár nyitja, öltözés után zárja az öltöző ajtaját, és a kulcsot a portára adja le.

5. A soron következő osztály nem mehet be az öltözőbe, ha az előtte levő osztály még nem fejezte be az öltözést.

6. Az öltözőben szemetelni tilos.

III. Sportszertár

1. A szertárból tornaeszközt csak testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni.

2. A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

5. számú melléklet

Számítógépterem használati rendje

1. A számítógéptermekben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Nem iskolai személyek nem tartózkodhatnak a számítógéptermek egyikében sem.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika tanárok, illetve a takarítónők kaphatják meg.

3. A számítógépek és tartozékaik szerelése tilos.

4. Enni és innivalót a számítógépterembe bevinni tilos.

5. Programok telepítése, saját adathordozó használata tilos.

6. A számítógépeket és monitorokat ne egyszerre kapcsolják be a tanulók, ez a biztosíték lecsapásához vezethet.

7. **Az óra végén minden eszközt** (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.

8. Az óra végén a főkapcsolót is le kell kapcsolni**,** az ablakokat be kell zárni.

9. Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos.

10. Az eszközöket (egér, stb.) gépek között csereberélni tilos.

11. Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálási nyomot a számítógép-füzetében kell rögzíteni, valamint a szaktanárt értesíteni.

12. A számítógépeken az Internetről letöltött vagy egyéb helyekről átmásolt erotikus, pornográf vagy pedofil képek, dokumentumok nézegetése, tárolása szigorúan TILOS.

13. Tilos a számítógépek hardver illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni.

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

6. számú melléklet

MŰHELYREND

1. A munkahelyen, tanműhelyben ittas dolgozót, szakoktatót, tanulót foglalkoztatni tilos!

2. A munkahelyen, tanműhelyben dohányozni tilos!

3. Nem végezhet munkát az a dolgozó vagy tanuló, aki:

   - az előírt védőeszközt nem vagy nem rendeltetésszerűen használja,

   - a tanmenet szerinti oktatáson nem vett részt,

   - az előírt szakvizsgát nem tette le,

   - az előírt munkaköri vagy szakmai orvosi vizsgálaton nem vett részt.

4. A dolgozó vagy tanuló rosszullétét vagy sérülését köteles azonnal jelenteni felettesének vagy oktatójának.

5. Anyagmozgatás, anyagtároláskor a közlekedési BEO IV. fejezete előírásait be kell tartani.

6. Az egyes gépek, berendezések használati utasításában előírt munkavédelmi utasításokat be kell tartani.

7. A gépkezelő munkavállalónak a munka megkezdése előtt tüzetesen meg kell vizsgálni, hogy gép a biztonságos üzemelésre alkalmas állapotban van-e.

8. Gép kezelését csak az arra kioktatott, már gyakorlattal rendelkező munkavállaló végezhet. Tanulónak gépet kezelni csak szakoktató felügyelete mellett szabad.

9. Működő gépet elhagyni tilos!

10. Ha a gépen bármilyen meghibásodás, zavar keletkezik, azt a szakoktató illetve felettese felé azonnal jelenteni kell.

11. Munkavégzés közben gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót viselni tilos!
    A hosszú hajat össze kell kötni.

12. A gépet használat után ki kell kikapcsolni, műszak után a főkapcsolóval a villamos hálózatról le kell választani.

13. A gépekről a védőberendezéseket eltávolítani szigorúan tilos!
    Meglévő védőberendezés használata kötelező!

Barcs, 2014. 08.28.

Csonka Zoltán Róbert
igazgató