

HÁZIREND

**Kecskeméti Szakképzési Centrum
Gáspár András Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**

2016

Preambulum	3
1. Általános és értelmező rendelkezések	3
1.1. A házirend célja és feladata	3
1.2. A házirend hatálya	3
1.3. A házirend nyilvánossága	4
1.4. Értelmező rendelkezések	4
1.4.1. <i>Tanulók nagyobb csoportját, nagyobb közösséget érintő kérdés</i>	4
1.4.2. <i>Osztályközösség</i>	5
1.4.3. <i>Diákkör</i>	5
1.4.4. <i>Diákönkormányzat</i>	5
1.4.5. <i>Diákközgyűlés</i>	5
1.4.6. <i>Küldöttközgyűlés</i>	5
1.4.7. <i>Kiskorú</i>	5
1.4.8. <i>Nagykorú</i>	5
2. Jogok és gyakorlásuk módjai	5
2.1. A tanulók közösségei	5
2.1.1. <i>Az osztályközösség</i>	5
2.1.2. <i>A diákkör</i>	5
2.1.3. <i>A diákönkormányzat</i>	6
2.1.4. <i>A diákközgyűlés</i>	6
2.2. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	7
2.2.1. <i>Tájékoztatás</i>	7
2.2.2. <i>Véleménynyilvánítás, kérdés, javaslattevél</i>	8
2.3. A tanulók tantárgyválasztása	8
2.4. Tanórán kívüli foglalkozások	8
2.4.1. <i>Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások</i>	8
2.4.2. <i>Iskolai sportkör</i>	9
2.4.3. <i>Szakkörök</i>	9
2.4.4. <i>Versenyek, vetélkedők, bemutatók</i>	9
2.4.5. <i>Kirándulások</i>	9
2.4.6. <i>Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás</i>	9
2.4.7. <i>Szabadidős foglalkozások</i>	9
2.4.8. <i>Iskolai könyvtár</i>	9
2.4.9. <i>Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata</i>	10
2.4.10. <i>Hit- és vallásoktatás</i>	10
2.5. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
2.6. Tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, kollégiumi felvétel iránti kérelmek elbírálása	10
3. Kötelezettségek és végrehajtásuk feltételei	11
3.1. Az intézmény működési rendje	11
3.1.1. <i>Tanműhelyi foglalkozások és foglalkozások közötti szünetek rendje:</i>	12
3.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában; a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében; egészségük, testi épségük megőrzésében	13
3.2.1. <i>Az intézmény használata</i>	13
3.2.2. <i>A tanulók feladatai</i>	13
3.2.3. <i>A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok</i>	14
3.3. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	16
3.4. Tanórán kívüli foglalkozások szabályai	16
3.4.1. <i>A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai:</i>	16
3.5. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	17
3.5.1. <i>Tankönyvekkel kapcsolatos szabályozás, kártérítési kötelezettség:</i>	17
4. Jogkövetkezmények	18
4.1. A tanulók mulasztásának igazolása	18
4.2. A tanulók jutalmazása	19
4.3. Az iskola minősítési és értékelési rendszere	20
4.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	22
5. Záró rendelkezések.....	24
5.1. A házirend elfogadás és módosítás szabályai.....	24

HÁZIREND

Amely a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján a **Kecskeméti Szakképzési Centrum Gáspár András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (OM azonosítója: 203041-012108)** tanulóira, azok szüleire és dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Preambulum

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet; továbbá a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. Korm. rendeletben rögzítettek teljesítésére; valamint e jogszabályokban biztosított lehetőséggel élve, a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium megalkotta illetve felülvizsgálta a következő szabályt:

1. Általános és értelmező rendelkezések

1.1. A házirend célja és feladata

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

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

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az iskolaegységek vezetőinél,
- az iskolaegységek tanári szobáiban,
- az iskolaegységek tanműhelyeiben.
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nagykorú vezetőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- az iskola honlapján (az iskolai dokumentumok között)
- az tagintézmények e-naplóján keresztül

A házirend egy példányát – a köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, az iskolaegységek vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órán, vagy ettől eltérően az előre egyeztetett időpontban.

1.4. Értelmező rendelkezések

1.4.1. *Tanulók nagyobb csoportját, nagyobb közösségét érintő kérdés*

Tanulók nagyobb csoportját, nagyobb közösségét érintő kérdés az, amelyik az iskola, a

kollégium tanulóinak legalább egytizedét, vagy egy évfolyam tanulóinak több mint felét érinti. Ha egyes csoportokra, vagy személyekre vonatkoztatva nem lehet egyértelműen eldönteni, hogy érinti-e ő(ke)t az adott kérdés, akkor úgy kell tekinteni, hogy ő(k) is érintett(ek).

1.4.2. Osztályközösség

az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége.

1.4.3. Diákkör

a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére létrehozott tanulói csoport.

1.4.4. Diákönkormányzat

a tanulók és tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, valamint a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére létrejövő szervezet.

1.4.5. Diákközgyűlés

az intézmény, illetve az tagintézmény tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma.

1.4.6. Küldöttközgyűlés

olyan diákközgyűlés, amelyen nem vesz részt az összes tanuló, hanem a diákok egyes csoportjait választott küldöttek képviselik.

1.4.7. Kiskorú

az a személy, aki tizennegyedik életévét már betöltötte, de még nem nagykorú.

1.4.8. Nagykorú

az a személy, aki tizennyolcadik életévét már betöltötte, illetve az is, aki házasságot kötött és a bíróság a házasságot cselekvőképesség hiánya miatt, vagy a kiskorúság miatt szükséges gyámhatósági engedély hiánya miatt nem nyilvánította érvénytelenné.

2. Jogok és gyakorlásuk módjai

2.1. A tanulók közösségei

2.1.1. Az osztályközösség

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- két képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.1.2. A diákkör

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

Diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.1.3. *A diákönkormányzat*

A diákönkormányzat tagjai az osztályokban megválasztott küldöttek és a diákkörök képviselői.

A diákönkormányzat - a törvényi előírásoknak megfelelően - az iskola éves munkatervének összeállításakor dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.1.4. *A diákközgyűlés*

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi minden tanév májusában. Rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője, valamint az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

Az évi rendes diákközségi gyűlésen a diákönkormányzatot segítő nagykorú vezető, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az iskola igazgatója beszámol az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak, végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségi gyűlés napirendi pontjait megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

2.2. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

2.2.1. Tájékoztatás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- az iskolaegységekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- iskolarádió vagy stúdió keresztül folyamatosan,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente egyszer,
- a diákközségi gyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
- az iskola honlapján
- az e-naplón keresztül tájékoztatja

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e- naplón vagy (aki számára ez nem elérhető, ill. szülő kérése alapján) a hagyományos ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint: az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőiehez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején tájékoztatja.

Az intézményben használt elektronikus napló szülői és tanulói hozzáférési kódját a 9. évfolyamon az első megtartott szülői értekezleten osztja ki az osztályfőnök. A jelszó megváltoztatható. A kódok a tanuló iskolai tanulmányainak végéig érvényesek.

A nevelők a szülőket a tanulók egyéni haladásáról szóban szülői értekezleten, nevelők fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszélésen; írásban az ellenőrző könyvben, és az elektronikus naplót folyamatosan vezetve, valamint a félévi és a tanév végi értékelő lapon tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

2.2.2. *Véleménynyilvánítás, kérdés, javaslatétel*

A tanulók véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A szülők a tanulók és saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola és a kollégium pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők véleményüket, kérdésüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, pedagógusaival vagy a szülői szervezettel.

2.3. **A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola igazgatója minden tanévben április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyról, az azt tanító nevelőkről, valamint a felkészítés szintjéről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

2.4. **Tanórán kívüli foglalkozások**

2.4.1. *Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

2.4.2. *Iskolai sportkör.*

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

2.4.3. *Szakkörök.*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2.4.4. *Versenyek, vetélkedők, bemutatók,*

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, szakmai, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

2.4.5. *Kirándulások.*

Az osztályok évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4.6. *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele, ezeken a foglalkozásokon – ha tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

2.4.7. *Szabadidős foglalkozások.*

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4.8. *Iskolai könyvtár.*

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtárak

segítik.

2.4.9. *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.*

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2.4.10. *Hit- és vallásoktatás.*

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola – nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatás órák igény szerint, órarendbe iktatva a tanítási órák után szervezhetőek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2.5. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

2.6. Tanulósobai foglalkozásokra való felvétel, kollégiumi felvétel iránti kérelmek elbírálása

Az iskola a szülői igények alapján biztosítja a tanulók tanulósobai foglalkozásokon való részvétel lehetőségét a törvényi előírásoknak megfelelően.

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei:

- Kecskeméttől való távolság,
- bejárás, közlekedés nehézségei,

- szociális rászorultság.

Ha bármely felvételi eljárás során két tanuló azonos pontszámot ér el, előnyben kell részesíteni:

- a halmozottan hátrányos helyzetűeket,
- a helyi lakosokat, valamint
- azokat, akiknek sajátos helyzete ezt indokolja (pl. állami gondozott, SNI-s besorolás, felmentés)

- 2.7.** Az osztályozó vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontját a mindenkori tanév rendje szabályozza. A jelentkezést írásban, kérvény benyújtásával, kiskorú tanuló esetében szülő által aláírva az iskola Titkárságán kell megtenni. A magántanulóknak a kapott Határozaton szereplő időpontban meg kell keresni az osztályfőnököt és a szaktanárt. A vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Melléklet tartalmazza.

3. Kötelezettségek és végrehajtásuk feltételei

3.1. Az intézmény működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

A tanórák ill. foglalkozások zavartalan megkezdése érdekében a tanulók legalább 5 perccel a tanítás ill. foglalkozás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába ill. a foglalkozás kijelölt helyszínére. Tantermi órák esetén a tanterem előtt sorakozva várják a tanárt.

Az tagintézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Gáspár Tagintézmény: 7.30-14.40-ig, nyolc órát és hat 10, ill. egy 15 perces szünetet tartanak. A tanulóknak a szünetekben a folyosókon kell tartózkodniuk, az órát tartó tanár a termet bezárja.

A kiskorú tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Amennyiben mégis kimegy, azt csak a saját felelősségére teheti. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az ügyeletes vezető adhat engedélyt.

Tanítási napokon a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanuló-nyilvántartó irodában történik 8.00 óra és 15.00. óra között az ügyfélfogadási időben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt 5 tanítási nappal a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskolaegységek vezetőitől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében **a tanulók által készített dolgok** vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. (közoktatási törvény 12.§ (4) bekezdés) A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 25 százaléka (a nyereség 10%-a), melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Amennyiben az egy tanulóra jutó személyi jövedelemadóval csökkentett, kifizetendő összeg nem éri el az 500 Ft.-ot, annak személyenkénti kifizetésétől eltekintünk. Ez esetben az így képződött összeggel megemelkedik a Diáknapon, Szalagavatón, egyéb diákrendezvényen a tanulók számára biztosított előirányzat.

A **kulturált viselkedés** elemi követelménye, hogy az egy iskolában dolgozók, tanulók első találkozáskor üdvözlik egymást. Követendő norma, hogy a fiatalabbak üdvözlik a náluk idősebbet, illetve azonos korúak esetén a fiúk (férfiak) üdvözlik a lányokat (nőket).

Az iskolában elvárt üdvözlés tanuló és felnőtt között a napszaknak megfelelő köszöntés ill. a nők köszöntésénél más társadalmilag is elfogadott kulturált üdvözlés.

A tanulók öltözete, hajviselete legyen tiszta, gondozott.

Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon vagy más ünnepi jeles alkalmakkor, illetve amikor egyénileg vagy kisebb csoportokban iskolánk egészét képviselik a tanulók, akkor az ünnepi öltözet - fehér ing, blúz, sötét nadrág, szoknya - viselete kötelező.

Iskolai jelkép: KEMU embléma, azon belül Kandó, ill. Gáspár embléma, amely az intézményi jelvényen, mezen szerepel.

3.1.1 *Tanműhelyi foglalkozások és foglalkozások közötti szünetek rendje:*

A foglalkozások a tanév órarendje szerint kerülnek lebonyolításra. Amennyiben a foglalkozások időtartama engedi, úgy az alábbi fő szabályokat kell követni.

1. foglalkozási ciklus 7:00 – 9:00-ig; 20 perc szünet

2. foglalkozási ciklus 9:20 – 12.00-ig; 10 perc szünet
3. foglalkozási ciklus 12.10 – 14:00-ig

3.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában; a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében; egészségük, testi épségük megőrzésében

3.2.1. Az intézmény használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megővéseért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.2.2. A tanulók feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint),
- a szünetben a (saját) termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a sorakozóra a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az ügyeletes vezetőt, illetve jelentik a tanári szobában,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- utolsó óra után gondoskodik az ablakok zárásáról, a székek asztalra történő felrakásáról.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A

tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.2.3. *A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok*

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helységei és az ezekhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve tanáraitól, szakoktatóitól, nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- tartózkodjon az egészséget veszélyeztető, szenvedélybetegségeket előidéző termékektől (pl. szeszes ital, kábítószer), ezek fogyasztásáról társait is lebeszélje. Ezen termékek iskolába hozatala minden tanuló számára tilos;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait,
- megtartsa a házirendben, valamint az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat,

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait; valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetet okozó testékszereket;
- testnevelés óra alól felmentést csak orvos - írásban – adhat, a felmentésnek megfelelően köteles a tanuló a gyógytestnevelési foglalkozásokon részt venni;
- a felmentett tanulók is kötelesek az órán megjelenni és adott esetben a testnevelő tanár munkáját segíteni, utasításait végrehajtani.
- a testnevelési órákon a részvétel minden tanuló számára kötelező. Az a diák, aki testnevelés órára az előírt sportfelszerelést vagy sportruházatot nem hozza magával, az előírt feladatokat nem tudja teljesíteni, órai munkájára elégtelen (1) érdemjegyet kap. - A testnevelésből év végén kapott elégtelen (1) osztályzat a nyár végi javítóvizsgán (az előírt gyakorlatok bemutatásával, a megkövetelt szintidők teljesítésével stb.) kijavítható.

Aki testnevelésből a javítóvizsgán is elégtelen (1) osztályzatot kap, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.

A munkatervben szerepel az ellenőrző vizsgálatok időpontja, rendszeressége, amit a szakrendelőben végeznek el.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Az ellenőrző, szűrő vizsgálatról - annak időpontja előtt egy héttel- az iskola az ellenőrző füzetben keresztül tájékoztatja a szülőket.

Az ellenőrző, szűrővizsgálatokra az alábbi területeken kerül sor:

- fogászat: évente egyszer,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,

- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- pályaalakmassági vizsgálatok elvégzése: folyamatosan.

Az iskola nemdohányzó intézmény, ezért az intézmény épületeiben és az iskola teljes területén (beleértve az iskola tanműhelyét is) tilos a dohányzás. Továbbá tilos a dohányzás az iskola körüli járdákon (pl. a Gáspár intézmény melletti Kandó K. utca). Nagykorú személy a 2012. jan. 1-től hatályos 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény előírásait betartva, az iskola területén kívül, a bejáratoktól távol eső részen kihelyezett dohányzóedények környékén óráközi szünetekben dohányozhat, különösen figyelve a környezet és a tisztaság megóvására.

3.3. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

Nagyobb értékű tárgyat, illetve egyéb iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak, de ezekért az értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, az órát/foglalkozást tartó tanárnak be kell jelenteni, amennyiben ezt elmulasztják, és ez tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat leadni a tanárnak megőrzésre a tanítás végéig.

Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az iskola csak a szülőknak adja át.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak eltűnése esetén az iskola- hivatalból- a magasabb rendű jogszabályoknak megfelelően intézkedik.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell elhelyezni, érte az intézmény anyagi felelősséget nem vállal

3.4. Tanórán kívüli foglalkozások szabályai

3.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai:

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14.00 óra és 18.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, indokolt esetben, az tagintézmény vezetője adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az tagintézmény vezetőjének engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

3.5. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint, **melyek az Oktatási és Kulturális Közlöny 2014. évi 21. számában megjelent 8/2014. (X.10) KLIK elnöki utasításában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata kiadásáról címen vannak megfogalmazva**, az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a szülői szervezet, a nevelőtestület véleményét. Az intézmény vezetője a fizetendő díjról írásban értesíti a gondviselőt/tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, határidejét, elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget. A befizetés határideje október, ill. március 15, elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kitűzésével felhívja a gondviselőt/tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

Érdeklődni a tagintézmények titkárságán, befizetni a pénztárban lehet. Díjkedvezmény iránti kérelmet/szülői nyilatkozatot szintén a titkárságon kell tenni.

Az étkezési térítési díjakat az adott hónap 15.-éig a kollégium pénztárába kell befizetni. Az ebédrendelés módosítása, lemondása esetén a végelszámolás a tárgyhó végéig megtörténik.

Lemondás esetén a korrekcióra a következő hónapban kerül sor.

3.5.1. Tankönyvekkel kapcsolatos szabályozás, kártérítési kötelezettség:

Az ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybe vételének rendjét a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – alapján a következőkben szabályozzuk:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár

állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

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

Figyelembe véve a 2013. évi CCXXXII. törvényt a tankönyvellátásról, a tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanuló birtokába adni. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik, illetve vizsgát kell tenni. A tanuló (szülő) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az intézménynek megtéríteni, kivéve a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

4. Jogkövetkezmények

4.1. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanulónak a hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról, igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az tagintézmény vezetője adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a legközelebbi osztályfőnöki órán

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. A késést - hasonlóan a mulasztáshoz - igazolni kell, amennyiben ez elmarad, igazolatlan órának kell tekinteni.

Aki előre bejelentett témazáró dolgozatírásról igazolatlanul távol marad, az a dolgozatára elégtelen (1) érdemjegyet kap és a dolgozat későbbi időpontban történő megírásának lehetőségét nem kérheti.

Nem osztályozható az a tanuló, akinek éves hiányzása a 250 órát meghaladja, ill. akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta

A Nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgát tehet az a tanuló:

- akinek éves hiányzása a 250 órát meghaladja ill.
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta

Igazolatlan hiányzások:

a) tanköteles tanuló esetén:

- 1 óra igazolatlan után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 5 óra után a szülő írásbeli tájékoztatása
- 10 óra után az illetékes Kormányhivatal és Gyermekjóléti Szolgálat és a szülő írásbeli tájékoztatása+osztályfőnöki figyelmeztetés
- 20 óra után az illetékes Kormányhivatal és Gyermekjóléti Szolgálat és a szülő írásbeli tájékoztatása+igazgatói figyelmeztetés
- 30 óra után bejelentés az illetékes szabálysértési hatóságnál és a szülő írásbeli tájékoztatása+fegyelmi eljárás megindítása

Az igazolatlan órák utáni írásbeli szülői értesítést az osztályfőnök 1-10 óráig az elektronikus napolóban teszi meg.

b) nem tanköteles tanuló esetén:

- megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, akinek 30 óránál több igazolatlan órája van és kétszer írásban figyelmeztették a hiányzás jogkövetkezményéről
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

4.2. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret (szakoktatói, kollégiumi nevelőtanári)
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, országos versenyen eredményesen szerepelt, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a ballagási ünnepélyen az tagintézmény közössége előtt vehet át. A végzős tanulók közül a legkiválóbbak külön elismerésben részesülhetnek. Ez a Kandó ti.-ben azt jelenti, hogy –a Kandó Bizottság döntése alapján- Kandó Plakett-et vehetnek át a ballagási ünnepélyen.

4.3. Az iskola minősítési és értékelési rendszere

Magatartás

Példás (5) magatartású az, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- felelősségérzettel van az iskola, a közösség iránt, megtartja az iskola házirendjét, tevékenységében, feladatkörében igyekszik arra, osztálytársai és diáktársai is megtartsák,
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, és ezt megbízhatóan teljesíti,
- iskolán kívüli magatartásával öregbíti iskolánk jó hírnevét
- önállóan, meggyőződéssel és felelősségteljesen nyilvánítja ki véleményét, emberi kapcsolataiban, viszonyulásaiban őszinte, művelt fiatalhoz illő hangnemet használ,

- nincs fegyelmi büntetése, ill. fegyelemsértésre vonatkozó tanári bejegyzése,
- nincs igazolatlan mulasztása. (Gáspár ti.), legfeljebb 2 óra igazolatlan mulasztása van (Kandó ti.)

Jó (4) magatartású az, aki a házirendet általában betartja,

- a rábízott feladatokat elvégzi
- legfeljebb 1 szaktanári figyelmeztetése van
- max. 2 igazolatlan órája van (Gáspár ti.), 4 óra (Kandó ti.)

Változó (3) magatartású, aki gyakran megszegi a házirend előírásait

- osztályfőnöki, vagy igazgatói figyelmeztetése van
- max. 8 óra igazolatlan hiányzása van

Rossz (2) magatartású, aki a házirendet semmibe veszi és társait is akadályozza ennek megtartásában

- aki nevelőtestületi figyelmeztetést, illetve ennél súlyosabb büntetést kapott,
- aki 8 óránál többet mulasztott igazolatlanul.

Szorgalom

Példás (5) szorgalmú az, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- aki kötelességeit pontosan teljesíti (írásbeli feladatait mindig elkészíti, indokolt késületlenségét időben jelenti, hiányzása miatti elmaradását rövid időn belül pótolja, az órákra képességének megfelelően és megbízhatóan készül),
- aki tevékenyen részt vesz az egyéni fejlődését szolgáló tanórán kívüli tevékenységekben, diákkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- aki rendben tartja iskolai, tanműhelyi felszerelését padja, könyvei, füzetei tiszták, felszerelését mindig elhozza az órákra.

Jó (4) szorgalmú, aki képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt,

- órákon való aktivitása, munkához való viszonya a tőle elvárható szint alatt marad
- többletfeladatot nem vállal
- max. 2 tizedet rontott átlageredményén

Változó (3) szorgalmú az, akinek tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől

- tanulmányi munkája ingadozó
- tanulmányi átlaga legalább 4 tizedet romlott
- félévi vagy év végi osztályzata egy tantárgyból elégtelen

Hanyag (2) szorgalmú, aki a követelményeknek csak minimális szinten felel meg

- feladatait sorozatosan nem végzi el
- félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen

4.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések formáit és azok alkalmazási elveit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés f) pontja értelmében a Házirend az alábbiakban szabályozza:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések:

1) *szaktanári figyelmeztetés*

Odaítéléséről a szaktanár dönt, ha a tanuló zavarja a szaktanár és osztálytársai munkáját vagy felkészületlensége, esetleg felszerelésének hiányossága miatt nem tud az órán együttműködni a tanárral.

2) *osztályfőnöki figyelmeztetés*

Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Három szaktanári figyelmeztetés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

3) *igazgatói figyelmeztetés*

Igazgatói figyelmeztetés adható egyszeri vétségért, figyelembe véve a vétség nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértései a fokozatosság elvét figyelembe véve ezt a fegyelmező intézkedést indokolják.

4) *nevelőtestületi figyelmeztetés*

Félévi nevelőtestületi értekezlet alkalmával a tanulót tanító tanárok javaslatára sorozatos fegyelemsértésért adható.

A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint fegyelmi eljárás is indítható.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a tagintézmény vezetője határozza meg.

A fegyelmi és kártérítési felelősség kérdését, a fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes eljárási rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

5.1. A házirend elfogadás és módosítás szabályai

- A házirend tervezetét a tanárok, a tanulók, szülők, iskola egyéb alkalmazottai javaslata alapján az iskola igazgatója, illetve a megbízott csoport készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a diákközösségek és javaslataikat választott képviselőik útján eljuttatják a diákönkormányzat vezetőségéhez, a vélemények összesítése után az igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a munkaközösségek és véleményüket összegezve eljuttatják az igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a szülői szervezet képviselői, véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
- Az igazgató az érdekelt felekből munkacsoportokat alakít, akik a módosítást, végleges szövegek tervezetét elkészítik.
- Elfogadás előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el és az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
- A hatályos házirend módosítását - bármely nevelő, szülő, tanuló, nevelőtestület, szülői közösség, tanulóközösség javaslatára kezdeményezheti az igazgató, vagy szabályozó környezet változására (jogi, tartalmi stb.) elrendelhető.
- A módosítást az 1-6 pont szerint kell végrehajtani.

Kecskemét, 2016. február.

Gubán Gyula
tagintézmény igazgató