****

**Széchenyi István Baptista Középiskola**

**Tapolca**

**HÁZIREND**

Készült: 2017. november 29.

Jóváhagyta: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Szenczy Sándor elnök

|  |  |
| --- | --- |
| Fenntartói jóváhagyás dátuma | 2017. december 06. |
| Az elfogadás dátuma | 2017. december 01. |
| Hatálybalépés időpontja | **2017. december 06.** |
| A program időbeli hatálya, érvényessége | újabb módosításig |

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM…………………………………………………………………………………………………………..3

[PREAMBULUM 2](#_Toc462903530)

[1. A házirend célja és feladata 2](#_Toc462903531)

[2. A házirend hatálya 2](#_Toc462903532)

[3. A házirend nyilvánossága 2](#_Toc462903533)

[4. Az iskola és a tanórák foglalkozási rendje 2](#_Toc462903534)

[5. Védő, óvó előírások 2](#_Toc462903535)

[A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 2](#_Toc462903536)

[6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 2](#_Toc462903537)

[7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 2](#_Toc462903538)

[8. Tanulói jogok gyakorlása 2](#_Toc462903539)

[8.1. A diákkörök létrehozásának helyi szabályai 2](#_Toc462903540)

[9. A tanulók tantárgyválasztása 2](#_Toc462903541)

[10. Tanulói kötelességek gyakorlása 2](#_Toc462903542)

[11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében 2](#_Toc462903543)

[12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 2](#_Toc462903544)

[13. A tanulók mulasztásának igazolása, ellenőrző könyv vezetése 2](#_Toc462903545)

[14. Tanulmányok alatti vizsgák 2](#_Toc462903546)

[15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése 2](#_Toc462903547)

[16. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának……………………… és felosztásának elvei 2](#_Toc462903548)

[17. Tanórán kívüli foglalkozások 2](#_Toc462903549)

[18. A tanulók jutalmazása 2](#_Toc462903550)

[19. Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése 2](#_Toc462903551)

[20. Szabályzataz elektronikus napló használatáról 2](#_Toc462903552)

[21. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 2](#_Toc462903553)

[22. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 2](#_Toc462903554)

[23. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 2](#_Toc462903555)

[24. Záró rendelkezések 2](#_Toc462903556)

# PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;*

*te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,*

*mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,*

*beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,*

*hogy megszégyenüljön az ellenfél,*

*mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.*

*(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

A (Széchenyi István Baptista Középiskola*)* a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek mega tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézménybenszigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el.Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

# A házirend célja és feladata

**Az intézmény megnevezése: Széchenyi István Baptista Középiskola
OM azonosító:037224**

**nevének rövidítése: Széchenyi KI**

**székhelye: 8300 Tapolca, Móricz Zsigmond u. 8**

**telephelye: 8300 Tapolca, Móricz Zsigmond u. 8**

 **8300 Tapolca, Berzsenyi u.**

**típusa: Többcélű, összetett: gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola**

1. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
2. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

# A házirend hatálya

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

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
	* az iskola portáján
	* az iskola irattárában
	* az iskola könyvtárában
	* az iskola igazgatójánál
	* az iskola igazgatóhelyetteseinél
	* az osztályfőnököknél
	* a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
	* az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
	* iskola honlapján (www.szechenyi.tapolca.hu)
3. A házirend egy példányát – 20/2012. (VII.28.) EMMI rendelet alapján – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell.
4. 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.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől.

# Az iskola és a tanórák foglalkozási rendje

1. Az iskola szorgalmi időben munkanapokon730 órától 16 óráig van nyitva, amennyiben az iskolai foglalkozások 16 óráig nem fejeződnek be, a nyitva tartás értelemszerűen meghosszabbodik a foglalkozás végéig.
2. Az iskolába a tanulóknak úgy kell megérkezniük, hogy a tanítási órán munkára, tanulásra kész állapotban, az órára előkészülve részt tudjanak venni.
3. A tanórák 45 percesek, a szakmai iskolai gyakorlati foglalkozások 45 percesek
4. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra 7 óra 10 perc – 7 óra 55 perc

1. óra 8 óra 00 perc −8 óra 45 perc

2. óra 8 óra 55 perc – 9 óra 40 perc

3. óra 9 óra 50 perc –10 óra 35 perc

4. óra 10 óra 50 perc –11 óra 35 perc

5. óra 11 óra 45 perc –12 óra 30 perc

6. óra 12 óra 40 perc –13 óra 25 perc

7. óra 13 óra 30 perc –14 óra 15 perc

8. óra 14 óra 35 perc –15 óra 20 perc

9. óra 15 óra 25 perc –16 óra 10 perc

10. óra 16 óra 15 perc – 17 óra 00 perc

11. óra 17 óra 05 perc – 17 óra 50 perc

12. óra 17 óra 55 perc – 19 óra 40 perc

13. óra 19 óra 45 perc – 20 óra 30 perc

A főétkezés a 7. óra utáni szünetben történhet.

Az iskolai gyakorlatok 6 órától 20 óra 30 percig szervezhetőek. A gyakorlati foglalkozások szüneteit a munkafolyamatok függvényében kell ütemezni.

1. A nagy értékű eszközöket tartalmazó szaktantermeket a tanórák közti szünetekben is zárni kell. ( Az IKT eszközökkel felszerelt tantermek)
2. A harmadik óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Kivéve a zárt tantermek.
3. A tantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért / a jogszabályok előírásai szerint / anyagilag felelős. A szaktantermi ülésrendek betartása kötelező.
4. Az utolsó tanítási óra után a székeket a padokra fel kell rakniuk a tanulóknak a tanár utasításának megfelelően, kivéve a 106-os, a 110-es, a mérőszoba valamint a számítástechnika termet.
5. A lyukasórás tanulók az iskolafelső zsibongójában vagy, ha a könyvtár nem foglalt, a könyvtárban tartózkodhatnak.
6. Az iskola épületét tanulóink csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár által aláírt kilépési engedéllyel hagyhatják el a tanítási óráiknak befejezése előtt.
7. Tanítási napokon a tanulók hivatalos ügyinek intézése az iskolatitkári irodában az ajtóra kifüggesztett időpontokban történik.
8. 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 a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
10. Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve vendégeket a portaszolgálat fogadja és a megfelelő helyre irányítja.
11. Ha az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre a tanulók iskolán kívüli vendéget hívnak, a meghívott vendégekre is vonatkoznak a rendezvény szabályai.
12. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az önköltségen felüli rész 50 százaléka, 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 figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.
13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás:
* A tanulóktól elvárta a rendezett, tiszta, ápolt megjelenésre, kerüljék a feltűnő, a közízlést sértő ruházatot. A ruházaton nem szerepelhetnek olyan feliratok, emblémák stb., amelyek ellentétesek az iskola nevelési elveivel.
* Amennyiben a tanuló a kötelező vagy nem kötelező iskolán kívüli rendezvényen alkohol vagy egyéb bódító szerek befolyásoltsága alatt jelenik meg, a többi tanulótól el kell különíteni és értesíteni kell a szülőt, aki köteles gyermekét a befolyásoltság idejére elvinni az iskolából illetve az iskolai rendezvényről.

# Védő, óvó előírások

# A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

* óvja saját és társai testi épségét, egészségét
* elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, különös tekintettel a gyakorlati foglalkozásokra
* betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a vele ismertetett a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
* azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel
* azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy megsérült
* megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
* rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

* a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
* tanulóink testnevelésórán, sportfoglalkozásokon egyszínű kék nadrágot és fehér pólót viseljenek
* a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és egyéb a testnevelő tanár által veszélyesnek ítélt testékszereket.
1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja, az orvosi rendelő ajtajára kifüggesztett időpontokban.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
* belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
* szemészet: évente egy alkalommal,
* valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát.
* Az iskolaorvos végzi a tanulók munkaköri alkalmasságának I. fokú elbírálását
1. Az iskola évente egy alkalommal biztosítja a fogászati szűrővizsgálatot.
2. Tanulóinknak az iskolában és az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, valamint szeszesital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása!
3. Biztonsági okokból, és a tanórák védelme, valamint a tanulni vágyó fiatalok érdekeit szem előtt tartva, az iskolát épületét 7:57-tól, tanítási időben zárva tartjuk. Ilyenkor belépni az iskola épületébe, csak a porta szolgálat felügyelete mellett lehet.

# Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen kívül más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik. Az órát tartó tanár utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján.

 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

1. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába –rendkívül- szükséges esetben hozhatnak.
 Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, testnevelési óra előtt pedig a testnevelő tanárnak.
2. A tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon a mobiltelefonokat lenémítva kell a táskában tárolni.
3. Amennyiben a tanuló az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

# A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
* az iskola igazgatója
	+ az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább negyedévente
	+ a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
	+ az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja.
* az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön, digitális naplón keresztül írásban tájékoztatják.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösség elnökével.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
* az iskola igazgatója
	+ a szülői szervezet munkaközösségének választmányi ülésén minden félév elején,
	+ az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
* az osztályfőnökök
	+ az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják;

* szóban:
* a szülői értekezleteken
* a nevelők fogadóóráin
* az osztály értékelésére összehívott megbeszéléseken.
* egyéni megkeresés alapján
* írásban
* az ellenőrző könyvben
	+ levél formájában
* elektronikus úton
	+ elektronikus naplóban
	+ e-mail-ban

Az elektronikus naplóhoz való jogokat az iskola biztosítja a szülő kérésére. Az első tanítási napig az újonnan beiratkozott tanulók szülei megkapják a digitális napló eléréséhez szükséges kódot, ez egyedi és csak a saját gyermeke adatainak megtekintéséhez érvényes.

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülői értekezletről távolmaradó szülőket az osztályfőnök elektronikus úton,az iskola honlapján tájékoztatja a szülői értekezleten elhangzottakról, és az ott hozott osztályközösséget érintő döntésekről.

1. Amennyiben a tanár a fogadóórán nem tud részt venni, köteles új időpontot megadni. Ennek napját az iskolai fogadónapon közzé kell tenni.
2. A szülők, a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösség elnökéhez fordulhatnak.
3. Rendkívüli esetben a szülők számára lehetőséget kell biztosítani, előre egyeztetett időpontban a nevelőkkel való konzultációra.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

# Tanulói jogok gyakorlása

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
2. A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot.
3. Tanulóinknak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. Egy tanítási napon két témazáró íratható. Amennyiben az adott tanítási napra a harmadik témazárót jelenti be a szaktanár, akkor a diákönkormányzat képviselője köteles a tanár figyelmét erre a tényre felhívni.
4. A maximum egytanórát igénybevevő dolgozatokat a megíratástól számított tíz munkanapon belül ki kell javítani. Az egynél több tanórát igénybevevő dolgozatokat pedig három héten belül.
5. A határidőn túl kijavított dolgozati jegy csak a tanuló egyetértésével számítható be.
6. Az írásbeli dolgozatokat a jegyek beírása előtt ki kell osztani megtekintés végett a tanulóknak.
7. Az írásbeli dolgozatok nem vihetők haza.
8. A szülő kérésére az írásbeli dolgozat megtekinthető fogadóórán, szülőértekezleten vagy a szaktanárral előre egyeztetett időpontban.
9. Bármelyik tanulónak joga van ahhoz, hogy az igazgatót fogadóóráján személyesen felkeresse, és kéréseit, javaslatait szóban vagy írásban előadja. A diákok felvetéseire 30 napon belül választ kell adni.

#### A diákkörök létrehozásának helyi szabályai

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület

* a tanulói igények felmérésével,
* a tanév munkatervének összeállítása során tett kezdeményező javaslataival és
* megfelelő tanulói létszám (minimum 8 fő jelentkezése) esetén szaktanári közreműködéssel, egyéb foglalkozások megtartásával segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Iskolánk valamennyi tanulójának – tanulói jogviszonyából adódóan – joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

# A tanulók tantárgyválasztása

1. A szakközépiskolai tanulók a helyi tantervnek megfelelően szabadon választhatnak, hogy a 11. évfolyamtól kezdődően milyen tantárgyból kívánnak emeltszintű képzésben részt venni.A tanulónak döntését minden év május 20-ig kell írásban leadni az osztályfőnökének.
2. A kilencedik évfolyamra beiratkozott tanulók csak olyan idegen nyelvet választhatnak az iskolában tanított idegen nyelvek közül, amelyet előzőleg tanult. Választásukról beiratkozáskor írásban kell nyilatkozniuk.
3. Az informatika szakmacsoportba beiskolázott 9. évfolyamos szakközépiskolai tanulók angol nyelvet tanulnak.

#  Tanulói kötelességek gyakorlása

* 1. Az órára való becsengetéskor a tanuló a tanteremben várja a tanárt, és előkészül az órára illetve zárt terem esetén a tanterem előtt várja a tanárt.
	2. A tanórák kezdésekor a tanulók felállással köszöntik a tanórát tartó pedagógust.
	3. A tanuló köteles legjobb képessége szerint az óra előrehaladását segíteni, pozitív hozzáállással az órán részt venni. A tanuló köteles a szaktanár által megadott eszközöket magával hozni.
	4. Ha az előre bejelentett dolgozat megírásáról vagy ellenőrző óráról hiányzik a tanuló, akkor megérkezése után az iskolai munkaidőben köteles pótolni a mulasztását a szaktanár által megadott időpontban.
	5. Az iskola területén hangot valamint zavaró fényt kibocsátó eszközöket használni tilos.
	6. Tanulóink öltözködésükben és hajviseletükben szolidak és esztétikusak legyenek. Szakmai gyakorlaton a higiéniai és munkavédelmi szabályoknak megfelelően öltözködjenek és viselkedjenek.

#  A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
* az iskola tulajdonának megóvásáért, 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.

2. 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. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

* osztályonként két-két hetes
* osztályonként egy-egy diákbizottsági tag.
1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
* gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra
* a szünetben a termet kiszellőztetik
* az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
* az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
* ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
* a foglalkozás végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát – ha kell, visszaállítják az eredeti rendet.
1. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

#  A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki:

* tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
* vagy a házirend előírásait megszegi
* vagy igazolatlanul mulaszt

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

2. A fegyelmező intézkedések formái:

* szaktanári figyelmeztetés
* osztályfőnöki figyelmeztetés
* osztályfőnöki intés
* osztályfőnöki megrovás
* igazgatói figyelmeztetés
* igazgatói intés
* igazgatói megrovás
* tantestületi figyelmeztetés
* tantestületi intés
* tantestületi megrovás.

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Fegyelmező intézkedéseknél - amelyeket az osztályfőnök köteles figyelni- a harmadik szaktanári figyelmeztetés után mérlegelés nélkül köteles az osztályfőnöki fegyelmezés következő fokozatában részesíteni a tanulót.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

* az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése;
* az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
* üzletszerű pénzkölcsönzés,
* szándékos károkozás;
* az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
* ezen túl mindazon cselekményekért, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek feljelentést teszünk.
1. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

#  A tanulók mulasztásának, betegségének igazolása, ellenőrző könyv vezetése

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A hiányzás első napján a szülő, felnőtt tanuló esetén maga a tanuló köteles értesíteni az iskolát személyesen vagy telefonon a hiányzás okáról és a várható időtartamról.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap távolmaradását igazolhatja. Ezen kérését az ellenőrző könyvben, előre rögzítve, osztályfőnök felé jelezve teheti meg. Ennél hosszabb idejű távolmaradásra az iskola igazgatója adhat engedélyt a szülő előzetes kérelme alapján.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás kezdetekor bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, köteles a hiányzását igazolni hivatalos orvosi, hatósági vagy szülői igazolással. Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, az osztályfőnök távolléte esetén az igazolást az igazgatóhelyettesnek kell átadni.

Amennyiben a tanuló üzemi gyakorlatról is hiányzott és hiányzása után újra üzemi gyakorlaton vesz részt, igazolását a munkahelyi vezetőnek kell leadni és a munkahelyi vezető a hiányzást a munkanaplóban igazolja.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.

1. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét osztálynaplóba bejegyzi*.* Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
2. A végzős tanuló egy tanévbe két alkalommal pályaválasztás céljából nyílt napon vehet részt. Erről igazolást kell bemutatnia az osztályfőnökének.
3. **tanköteles tanuló esetében:**
* első és további igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, megítélés szerint a gyermekjóléti szolgálat értesítése is
* tízedik igazolatlan óra után: a szülő, gyermekjóléti szolgálat ismételt iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a település illetékes járási hivatalának gyámhivatalát.
* harminc igazolatlan óra után a szülő, gyermekjóléti szolgálat ismételt iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a település illetékes járási hivatalának gyámhivatalát, valamint minden harminc óra után a szabálysértési hatóságát.
* ötven igazolatlan óra után a szülő, gyermekjóléti szolgálat ismételt iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a település illetékes járási hivatalának gyámhivatalát.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

 **nem tanköteles kiskorú tanuló esetében**:

* első igazolatlan óra után a diák és a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a tízedik igazolatlan óra után: a diák és szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a huszadik igazolatlan óra után: a diák és a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

1. Ha a tanuló igazolatlanul késik, fegyelmező intézkedésben is részesíthető.
2. Az igazolások bejegyzésére elsősorban az ellenőrző könyvet kell használni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.
3. Betegség igazolása: Betegséget orvos által az ellenőrzőbe, vagy egyéb más hivatalos háziorvosi, kezelőorvosi dokumentummal lehet.
4. Az ellenőrző könyv hivatalos okmány.

Tanulóink minden nap kötelesek azt magukkal hozni, rendszeresen vezetni, adataikat és tanáraik nevét beírni, a bejegyzéseket aláíratni. Az osztályfőnökök az érdemjegyek beírását fogadóórák előtt ellenőrzik.

Ha a tanuló 3 alkalommal (elektronikus naplós bejegyzés) nem hozza magával az ellenőrzőjét vagy azt hanyagul vezeti, az a fegyelmezés fokozatait vonja maga után.

Az új ellenőrzőért eljárási illetéket is kell fizetni.

#  Tanulmányok alatti vizsgák

**Osztályozó vizsga rendje:**

Az osztályozó vizsga írásbeli, és szóbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga minimum 60 perces.

Az osztályozó vizsga eredményét az írásbeli és a szóbeli vizsga alapján minimum 3 fős bizottság állapítja meg.

Osztályozó vizsga egy tanévben háromszor szervezhető:

minden év január 1- és 15 között,

minden év április 15 és 30 között

minden év június 1 és 15 között

A tanuló osztályozó vizsgájára jelentkezés:

* Az osztályozó vizsgára való jelentkezést írásban kell benyújtani az igazgató számára, 20 munkanappal a vizsga időpontja előtt.

Tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni ha:

* Magántanuló
* Osztályozó vizsgára kötelezett

**Javítóvizsga:** Minden következő tanév megkezdése előtt augusztus 15-től augusztus 30-ig terjedő időszakban szervezhető.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha tanév végén- legfeljebb három tantárgyból- elégtelen osztályzatot kapott.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

**Terjedelmi okok miatt az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a iskola informatikai hálózatán, valamint az intézmény honlapján nyilvánosan elérhetőek.**

#  Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
2. A térítési díjatminden hó 03. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

A tandíj mértékéről és a befizetés módjáról határozatban értesíti az iskola az érintett diákokat.

1. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetésére csak akkor van lehetőség, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja tanulmányait folytatni, és a megkezdett tanév fele nem telt el. A térítési-, tandíj visszafizetését kérvényezni kell. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja az iskola pénztárából felvenni.

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 01. napjáig iskola pénztárosánál kell befizetni.
2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezési felelősnél lemondja.
3. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos térítési díj be- és visszafizetésének szabályai:

Az érettségi vizsgák térítési díját a vizsgára történő jelentkezéskor kell az iskola pénztárában befizetni. A térítési díjból akkor jár visszatérítés, ha a tanuló az érettségi vizsgát hivatalosan igazolt alapos okkal nem kezdte meg vagy megszakította. A visszatérítés mértéke a térítési díj 50%-a, ha a vizsgát nem kezdte meg, illetve 25%-a ha a vizsgát megszakította.

#  A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. 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.
2. 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 60 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

#  Tanórán kívüli foglalkozások

* 1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
* ***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.
* ***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.

Iskolai sportkörrel a mindennapos testnevelés két órája is teljesíthető, ebben az esetben az kötelező foglalkozásnak minősül és az erről való hiányzást az általános szabályok szerint igazolni kell.

* ***Szakkörök.*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
* ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
* ***Kirándulások.*** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek, amelyre egy tanítási nap is igénybe vehető. Osztálykirándulásnak az minősül, ha az osztály létszámának 70%-a vállalja a kirándulást. Amennyiben ezt az arányt nem éri el a résztvevők száma, a kirándulás tanítási időn kívül szervezhető. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulást az osztályfőnöki munkatervben tervezni kell, és annak részletes tervét, költségeit az igazgatóval és a szülőkkel jóvá kell hagyatni.

A kirándulásokon a kísérőtanárok száma minden megkezdett 25 fő után 1 fő.

Szakmai gyakorlat terhére - a munkaközösség javaslatára az igazgató engedélyével- szakmai fejlődést célzó üzem, üzletlánc, kiállítás, vásár, stb. látogatás szervezhető. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szakmai programtól függően a kísérőtanárok számát az igazgató határozza meg szakmai szempontok figyelembevételével.

* ***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 az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
* ***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, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
* ***Iskolai könyvtár.*** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a kiírás szerint 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.

* ***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 vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
* ***Hit- és vallásoktatás.*** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hitoktatás helyét és időpontját a porta melletti hirdetőtáblára ki kell tenni.

2. 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, a jelentkezés egy tanévre szól.

3. 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 az iskola igazgatója adhat.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

5. A szabadidős tevékenységek szervezését szabadidő-szervező segíti.

# A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

* szaktanári dicséret
* osztályfőnöki dicséret
* igazgatói dicséret
* nevelőtestületi dicséret.

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

* szaktárgyi teljesítményért
* példamutató magatartásért
* kiemelkedő szorgalomért
* példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

1. A kiemelkedő tanulmányi eredményért valamint a megyei, országos versenyek 1-6 helyezéséért az iskola igazgatója jutalomkönyvet ad át az iskola közössége előtt.

#  Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése

Jogszabályi háttér:

A nemzetiköznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a 110/2012. (VI.04.) Kormányrendelet (NAT), a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, az 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény6.§ (4) bekezdése: „ A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.”

4.§ (15) bekezdés:”közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”

97.§ (2) bekezdés: „Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

A törvénynek megfelelően iskolánk a 9-11. évfolyamok számára szervezi meg a közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálat keretei között a következő területeken folytatható közösségi munka:

1. egészségügyi,
2. szociális és jótékonysági,
3. oktatási,
4. kulturális és közösségi,
5. környezet- és természetvédelmi,
6. katasztrófavédelmi,
7. óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport és szabadidős területen

A közösségi szolgálatot koordináló pedagógus legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart. A fogadó intézménynek mentort kell biztosítania.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről való hazautazás nem számítható be a teljesítésbe.

18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani.

16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel.

16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

#  Szabályzataz elektronikus napló használatáról

**1. Bevezető**

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az - összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetővé teszi, hogy gyermekük iskolai teljesítményét folyamatosan kövessék. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

**2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

**3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

**1. Adminisztrátori szint**

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátója: a megbízott rendszergazda.

**2. Operátori szint**

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik. Lehetősége van:

- tanulók/gondviselők adatainak kezelése, módosítása,

- osztályok adatainak kezelése, módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok,),

- tanárok adatainak kezelése, módosítása.

- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,

- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése

- felhasználók kezelése.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazdák és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

**3. Szaktanári szint**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,

- szaktanári bejegyzések rögzítése,

- a napló adataiban történt változások nyomon követése,

- kapcsolattartás a szülőkkel.

**4. Osztályfőnöki szint**

Megegyezik a szaktanárival. Ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

**5. Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

**6. Diákok**

A diákok saját magukra vonatkozó napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

**4. Rendszerüzemeltetés szabályai**

**A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola gazdasági vezetője és a rendszergazda.

**A rendszer elemeinek meghibásodása esetén** a következő eljárási szabályok érvényesek:

A tanár feladata:

Papír alapon rögzíti az adatokat (melléklet).

A rendszer üzemeltetőnek feladata:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

**Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

#  A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai. Pedagógus-kézikönyvek beszerzése, használata

**A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.),** valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján**

**A pedagógus kézikönyvek az iskola könyvtárából kikölcsönözhetőek.**

*A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:*

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
* lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
* biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
* biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
* a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
* a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
* *A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik*. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)
* Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
* ***Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38. § (8)***

 (**17/2014. (III.12.) EMMI. rend. 32. § (8)bek.) és**

(**17/2014. (III.12.) EMMI. rend. 32. § (5)bek.)**

**A tankönyv rendelés zárt informatikai rendszeren keresztül történik. A fenntartói jóváhagyás, e felületen kialakított bejegyzéssel történik. Ezt a fenntartó vagy az általa szóban megbízott személy végzi.**

1. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
2. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
* *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
* *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
* *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
* *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
	+ Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. ­– *R. 25.§ (3)*
* a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – *R. 26.§ (3)*
1. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése– R. 26.§ (5)
* *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
* *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
1. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
* erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
* erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
* a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
1. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
* elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)
* a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
1. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c
2. A neveléshez, oktatáshoz szükséges pedagógus könyveket a munkaközösség vezetők az előzetes igényfelmérés alapján összeírják, és javaslatot tesznek az igazgatónak a beszerzésre. A megvásárolt könyvek könyvtári állományba kerülnek, ahonnét kikölcsönözhetőek.

#  Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

* a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
* a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
* a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**3.Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

**4.** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**5.A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

#  A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a tanulók és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

#  Záró rendelkezések

1. Az intézményi rendezvényekre vonatkozó szabályozás
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény ünnepélyein, a vizsgákon a tanulóknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenniük
		1. Leányoknál
			* fehér blúz
			* fekete alj, vagy nadrág
		2. Fiúknál
			* fehér ing
			* fekete nadrág
			* nyakkendő
2. Tantárgyi felmentések szabályai

Az SZMSZ-benleírtak szerint eljárást kell lefolytatni a tanulóknak a testnevelés alóli felmentésekor. A tanulmányok során az egyes tantárgyak tanulása alóli mentesítés a köznevelési törvény előírásai szerint történik. A tanuló írásbeli kérelme alapján, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató dönt, melyről szóló határozatot az érintettek megkapják.

1. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Tapolca, 2017. november 29.

P.H. Szollár Gyula

 igazgató