

**SZENT JÓZSEF KATOLIKUS
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA**



HÁZIREND

EGYHÁZASGERGE

2016

Tartalomjegyzék

1. Általános alapelvek	5
1.1 A házirend feladata	5
2. Az intézmény vallási jellege	6
3. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	6
4. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok	8
4.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	8
4.1.2. A személyes adatok védelme	8
4.1.3. A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje	9
4.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétele	10
4.1.5. A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai	10
4.1.6. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai	10
4.1.7. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai	11
5. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai	13
5.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	14
5.1.1. Távolmaradás kérésének rendje	14
5.1.2. Mulasztás igazolásának módja	15
5.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása	15
5.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	15
5.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	16
5.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai	16
5.4. Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai	16
5.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga	16
6. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	17
6.1.1. A tanítási napok rendje	17
6.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	18
6.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje	18
6.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	19
6.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon	22
6.6.2. A létesítményhasználat korlátai	22
6.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban	23
7. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	23
8. Iskolai védő-óvó előírások	27

9. Tanulók egészségügyi felügyelete , ellátása.....	29
10. A tanulmányok alatti vizsgák	30
11. Záró rendelkezések	30
12. Mellékletek	31
SZÜLŐ ÉS DIÁK NYILATKOZATA	31
Kérelem osztályozó vizsgára.....	31
Szaktanterem használatának rendje.....	32
A családi pótlék folyósításának feltétele	34
HÁZIREND SZERZŐDÉS.....	35
TANULÓI PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	37
VIZSGASZABÁLYZAT	2
B. Melléklet.....	8
Záradékok.....	8

Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, az 11/1994. (VI.8) MKM rendelet, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.), 2012. évi LXXI. tv. a szakképzési törvény, 20/2010. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet), 110/2012(VI.4.) Korm. rendelet – NAT, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. Végrehajtásáról, 73/2013. (III. 8.) Korm. rendelet - egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról, 28-30/2012. (IV.27.) NEFMI rendeletek, , 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet – esélyegyenlőségi és integrációs...,32/2012(X.8.) EMMI rendelet – SNI, 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet – kerettanterv, 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelet – tankönyv, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata alapján készült dokumentum.

A Házirend az intézmény tanulóira vonatkozik mindaddig, amíg az intézménnyel jogviszonyban állnak, valamint minden pedagógusára, óraadóijára, egyéb dolgozóijára az iskolai munkára, és az intézményen kívüli iskolai rendezvényeken egyaránt.

A Házirend az elfogadás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Minden tanév elején, de maximum két tanévenként a Házirend felülvizsgálata szükséges.

A házirendet az iskolába való felvételkor minden tanuló megkapja. Hozzáférhető az iskola honlapján és az iskolatitkárságon.

Intézményi adatok

Székhely	Egyházasgerge Dobroda major
OM azonosító	038304
Az alapítás időpontja	1993
Telefonszám:	32/452-111
Fax:	32/452-111
E-mail:	szentjosef@citromail.hu
Honlap	www.szentjosef-egerge.hu

1. Általános alapelvek

1.1 A házirend feladata

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák a tanulók egymással való kapcsolatát.

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

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, a szakképzésről szóló 2011. évi CLV. törvény és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulója, dolgozója és az iskolába látogató egyéb személyek számára kötelező.

1.3. A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói a házirendet a beiratkozáskor megkapják. A házirend az iskola honlapján elérhető. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai, értelmezése felől a tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola könyvtárában és az iskola titkárságán. A házirendet az iskola honlapján közzétesszük.

2. Az intézmény vallási jellege

A Váci Egyházmegye fenntartásában működő egyházasgergei Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola egyházi intézmény, amely a Katolikus Egyház előírásai szerint működik.

Diákjaink, szüleik és az itt dolgozók az iskolába való jelentkezéssel elfogadják az intézmény vallási jellegét, így mindannyian munkájukat, életvitelüket a katolikus keresztény szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzik és élik meg.

Az iskolánkban mindenkinek joga van vallása gyakorlására. Kötelessége azonban mindenkinek részt venni a közösségi életet megalapozó áhítatokon, szentmiséken és vallási közösségi programokon.

A diákok és a dolgozók a történelmi keresztény egyházakat támadó, vagy lejárató közösség tagjai nem lehetnek. Semmilyen szélsőséges ideológiai, ill. etnikai diszkriminációs alapon szerveződő csoportnak sem lehetnek tagjai vagy aktivistái, ilyen jellegű propagandát az iskolában nem fejthetnek ki.

Valamennyi dolgozó esetében fegyelmi vétségnek számít a diákok előtt tett szélsőséges megjegyzés, véleményalkotás.

Szakközépiskolánk célja, hogy következetes nevelő-oktató munkánk eredményeként tanulóink számára korszerű általános műveltséget, a munka világában piacképes szakmai tudást nyújtson. Képessé tegye fiataljait kitűzött céljaik elérésére, helytállásra az élet minden területén, segítse őket, hogy becsületes állampolgárokká, jó keresztényekké, családjukért élő édesanyákká, édesapákká váljanak.

A diákok tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, törekedjenek rendjének, fegyelmének megszilárdítására. Munkájukkal erősítsék az osztály, az iskola közösségi és hitéletét, gazdagítsák az iskola hagyományait.

3. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

3.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, és az iskolából való

hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

Az iskolánk 9. évfolyamára beiratkozhat minden olyan tanuló, aki sikeresen befejezte a 8. évfolyamot, és felvételt nyert a tanév rendjében meghatározott felvételi időszakban. Az iskolába történő jelentkezés és felvétel rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- tanulmányi ösztöndíj,
- különböző részvételi és választói jogok,
- együttműködési jogok.

A 9-11. szakképzési évfolyamra való felvétel, átvétel, illetve a továbbhaladás feltétele a megfelelő egészségügyi szakvélemény. A szakmai alkalmassági vizsga követelményeit és a felvétel feltételeit az iskola a felvételi tájékoztatójában hozza nyilvánosságra.

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy a tanuló írásban nyilatkozzon iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről. Döntése előtt az igazgató kikéri az érintett szaktanárok véleményét.

Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A felvétel KIFIR rendszer jelentkezés alapján történik. A felvételi jelentkezési lapokat az általános iskolák megküldik az intézmény részére. Beiratkozáskor csatolni kell a felvételhez szükséges, jogszabályban előírt iskolai végzettséget igazoló dokumentumot.

A felvételtől az igazgató dönt. Az osztályok beindításának előfeltétele a megfelelő létszámú jelentkező.

3.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik. Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek figyelembevételével történik, és az igazgató hatáskörébe tartozik.

A szakközépiskolában egy, idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók.

3.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma elérte a 30 órát. A hiányzásra az iskola köteles két alkalommal írásban felhívni a diák, figyelmét. A tájékoztatás történhet levélben, vagy az ellenőrző könyv útján. Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Továbbá megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

- ha a tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a szükséges vizsgákat letette;
- az előírt vizsgákat a megadott idő alatt nem teljesítette;
- az előírt egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek nem felel meg;
- tandíj-, térítésdíj-fizetési kötelezettség esetén e kötelezettségének felszólítás után sem tett eleget.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót, kivéve a tanulói jogviszonynak a tanulmányok sikeres befejezése utáni megszűnését.

4. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

4.1. A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

4.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartásuk.

A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek is beletartoznak.

A tanulók vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

4.1.2. A személyes adatok védelme

A tanuló által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet.

A tanuló az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

4.1.3. A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse.

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (1) bekezdésének j) szakasza alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza. A dokumentumok nyomtatott példányát az iskolatitkárságon kaphatják meg betekintésre.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

4.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétele

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, egyházmegyei és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama eléri a három órát.

4.1.5. A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor.

Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet
- témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát
- a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon belül értékelve visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint írásban értékeli a teljesítményt

4.1.6. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A **javítóvizsgákat** minden évben **augusztus 15–30.** között tartja az iskola. A javítóvizsgára történő felkészülés támogatására az iskola minden tantárgyból augusztus hónapban korrepetálást szervez. A tanuló tájékoztatást kap a korrepetálásról, a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról, amelyeket az iskola hirdetőtábláján írásban is megtekinthet.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola igazgatójához kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.

A tanuló osztályozóvizsgát tehet. A vizsgára történő jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A **különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában** – január 17. és február 5. közötti időszakban, illetve május 15. és június 16. közötti időszakban – **a tanulónak le kell tennie**. Indokolt esetben az **igazgató ezt az időt meghosszabbíthatja**. A hosszabbítást kérelem alapján engedélyezi az iskola igazgatója.

A vizsgák rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az évfolyamok tanulói a központi és a helyi tanterv előírásai szerint vizsgáznak.

4.1.7. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni. Szakvizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség.

Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra csak az iskolaorvostól kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A döntés az igazgató jogkörébe tartozik. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

A készségi tárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Magántanulói státusz az évfolyamokon a tanuló bejelentésével kezdeményezhető. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetők különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. A döntést a jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgató hozza, indokolt esetben kezdeményezheti a jegyzőnél, hogy a tanköteles korú tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse.

4.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

Az újonnan induló évfolyamoknak a felvétel után az igazgató ad tájékoztatást a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

Szakmai évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást. A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

Az iskola a nappali rendszerű oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel, megszervezi az ingyenes tankönyvellátást. A kedvezmények iránti igényt, a jogszabályban meghatározott igénylőlapon, beiratkozáskor kell az iskola igazgatójához benyújtani. A kedvezmények feltételeiről minden évben, a bejelentés időpontját megelőző 15 napon belül az iskola tájékoztatja a diákokat, kiskorú diák esetén a szülőket. Ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő a törvény által előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, elveszíti jogosultságát a normatív kedvezményre.

A felmérés alapján az iskola összesíti, hogy hány tanuló jogosult a támogatásra. Erről a tényről tájékoztatja a nevelőtestületet, a diákönkormányzatot.

Az igazgató június 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatást kapnak a diákok, kiskorúak esetében a szülők.

Az iskola minden év július 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

Tankönyvtámogatás módja:

- ingyenes tankönyv biztosítása az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján;
- könyvtárból éves használatra tankönyv kölcsönözhető a könyvtári készlet erejéig;
- nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás biztosítása a szociális és egyéb rászorultság, valamint a tankönyvcsomag ára alapján.

4.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje

A tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokolttá teszi, ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesülhet.

Indokolt esetben lehetőség van a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.

A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

Segélyek igénylését a szülő írásos kérelmére, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az igazgató kezdeményezi, az elbírálás az illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalának a feladata.

Az egy főre jutó jövedelem függvényében az alábbi támogatások kérhetők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

4.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll. A kötelező évenkénti iskolaorvosi vizsgálatok a tanév során történnek, a tanulókat nevelők kísérik a település orvosi rendelőjébe. A védőnő elérhetőségeit a faliújságon közöljük.

A szakmai oktatás megkezdése előtt a tanulók munkaegészségügyi, alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelyet az iskola szervez és finanszíroz. Ekkor az orvos a választott szakmájukhoz előírt egészségügyi alkalmasságukat vizsgálja és az eredményről a tanulót, illetve

az iskolát értesíti. A tanuló csak egészségügyi alkalmasság esetén kezdheti meg tanulmányait. Alkalmatlansága esetén más szakmát kell választania.

A tanuló testnevelés óráról való hosszabb ideig vagy végleges felmentése csak szakorvos írásos véleménye alapján történhet. A felmentést a tanuló köteles a testnevelést tartó tanárnak átadni.

A gyógytestnevelési órákra való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól.

Az iskolaorvos vagy a védőnő az iskolavezetőség kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

5. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói köteleességeket, amelyeknek betartása minden tanulónk számára kötelező.

Az iskola minden tanulójának kötelessége továbbá, hogy:

- a) részt vegyen a tanórákon; a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon; rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi feladatainak;
- b) a tanórákon, foglalkozásokon az előírt időben, tanulásra képes állapotban, a szükséges felszerelések birtokában jelenjen meg;
- c) betartsa az iskolai munkarendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, megtartsa az iskolához tartozó területek használati rendjét;
- d) a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodjon;
- e) tisztelje társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak emberi méltóságát és jogait;
- f) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.

Az intézményi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott kárért a tanuló anyagilag, szándékosan okozott kárért pedig anyagilag és – a teljes kár megtérítése mellett- fegyelmileg felelős.

- a) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- b) részt vegyen az intézmény hagyományápolásainak és továbbfejlesztésének feladataiban;
- c) kulturált megjelenésével tükrözze az iskola szellemiségét;
- d) védje saját és társai egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak ha másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel;
- e) társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon
- f) méltón képviselje a Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola nevét és küldetését.

Iskolánk minden tanulója számára tilos!

- a) az iskola területén minden fajta fegyver, fegyvernek minősülő tárgy, mások testi épségének megsértésére alkalmas tárgy birtoklása, használata;
- b) számítástechnikai eszköz, vagy annak tartozéka, adathordozó, illetve más, a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatba léptethető eszköz behozatala;
- c) a dohányzás;
- d) az alkohol és drogfogyasztás;
- e) az említett szerek befolyása alatt az iskolában megjelenni,
- f) a tanórák alatti mobil telefon használata; a tanuló köteles a mobiltelefonját a tanóra alatt kikapcsolt vagy lenémített állapotban tartani. Amennyiben a tanuló a telefonját tanítási órán bármilyen formában használja, a tanár a tanítás zavartalanságának, valamint a többi tanuló tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében a tanulótól a telefont a tanóra végéig elveheti és magánál tarthatja.
- g) egyéb más, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszköz használata. Ezen eszközök használatára a mobiltelefonra vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
- h) a tantermek tanári felügyelet nélküli használata. Szünetekben a tanulók a folyosón, tanári engedéllyel a tantermekben tartózkodhatnak.
- i) minden olyan magatartás, amely tanítási órán, illetve órák közötti szünetekben zavarja az intézmény működési rendjét, az oktatás menetét, veszélyezteti a testi épséget, valamint károkozással, rongálással jár;
- j) osztályfőnöki engedély nélkül az iskola területét elhagyni.

5.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

- a mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.
- a gyakorlati hiányzás igazolása a gyakorlati hely jelzése alapján történik,
- a mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult,
- a hiányzás első napján a tanuló köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról, várható időtartamáról,
- ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan,
- a szakközépiskola a mindenkori hatályos jogszabály szerint tesz eleget értesítési kötelezettségének,
- a szülő egy tanévben 3 tanítási napot igazolhat.

5.1.1. Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az igazgató felmentést adhat az elméleti és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- maximum három nap esetén (egyszer három vagy háromszor egy nap) az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;

- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén.

5.1.2. Mulasztás igazolásának módja

Minden igazolást a hiányzást követő három munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlanak minősül.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés fegyelmi vétség.

5.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet a törvényben előírtak betartásával.

A szakiskola évfolyamain, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a képzési szakaszokban a tanítási órák 30%-át, nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Ha a szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az éves gyakorlati óraszám 20%-át, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

5.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

- tanköteles tanuló esetén
 - egy óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét,
 - tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt;
 - harminc óra igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
 - ötven óra igazolatlan hiányzás esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt;
- nem tanköteles tanuló esetén
 - 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a diák tanulói jogviszonya.

5.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

5.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes és a pedagógus ellenőrizze.

A hetes feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék a tanár fegyelmezett fogadásáról, az osztály tanulóit sorba állítja, a zajongókat rendre inti;
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon;
- a hetes kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

5.4. Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai

A másodszakmás tanuló – ha a törvény így rendelkezik - térítési díjainak a fizetési módját és mértékét az iskola igazgatója határozza meg,

Az igazgató dönt – a jogszabályokban meghatározottakon kívül – további ingyenes ellátásról, a térítési díj és összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

5.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga

A tanuló az általa a tanulói jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskolát illetik meg. A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék

vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény igazgatójának jogköre.

Amennyiben a rendkívüli értékű alkotás tulajdoni jogát az intézmény kívánja megszerezni, a tanulóval (kiskorú tanuló esetén gondviselőjével) írásos szerződésben kell szabályozni ennek feltételeit.

A szakácsok az iskolai főzési gyakorlaton készített ételeket elfogyaszthatják.

6. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

6.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.

Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.

Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni. A gyógytestnevelésre utalt, illetve mentesítést kapott tanulók a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A testnevelésórára kötelező felszerelést hozni. Szükség esetén melegítő viselhető. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken sötét (kék vagy fekete) szoknya, illetve alkalmi nadrág és fehér blúz (ing) a megfelelő viselet. Kivételt képezhet a szalagavató bál és a ballagás.

6.1.1. A tanítási napok rendje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 07 óra 30 perctől 17 óra 30 percig terjedő időszak.

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Elméleti oktatást 8:30- tól 15:50- ig, terjedő időszakon belül kell tartani. A gyakorlati oktatás 08 óra előtt nem kezdődhet, és legfeljebb 18 óráig tarthat.

A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, illetve a gyakorlatvezető, távolléte esetén az igazgató adhat. A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt.

6.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- felzárkóztató foglalkozások
- szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- tanfolyam
- diákkör, diákönkormányzat
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális és egyházi rendezvények
- egyéb

Az iskola tanulói bekapcsolódhatnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a területi, társiskolai, megyei és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése a szabadidő-szervező feladata.

A jelentkezés előzetes felmérés alapján, a tanuló vagy a szülő írásbeli kérelmére történik. A foglalkozások beindításához minimum 10 fős létszám szükséges.

Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

6.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az óráközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óráközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tantermet a szünet idejére be kell zárni az órát tartó tanárnak vagy az ő megbízása alapján a hetesnek. A tantermeket a szünetekben szellőztetni

szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is. Az étkezésre szánt időt az 5. órát követő 25 perces szünetben biztosítjuk.

A tanulócsoporthoz érvényes órarendje szerinti első óra előtt 10 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoporthoz a tantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoporthoz a tanterembe.

Órakozi szünetek rendje, csengetési rend

Órák száma	Időtartama	Szünetek időtartama
1.	8:30 – 9:15	10
2.	9:25 – 10:10	15
3.	10:25 – 11:10	10
4.	11:20 – 12:05	10
5.	12:15 – 13:00	25
6.	13:25 – 14:10	05
7.	14:15 – 15:00	05
8.	15:05 – 15:50	
9.		
10.		

A napi tanítás megkezdése előtt a nagyteremben rövid ima, elmélkedés
Az ebéd 13.00 –től 13.25 –ig tart.

A tanulói ügyintézés a titkárságon naponta a 10 és 16 óra között történik.

6.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít az oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető szakoktató, illetve a vezetőség legalább egyik tagja biztosítja.

A tanítás előtt és az órakozi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A diákügyeletesek feladata a tanári ügyelet támogatása. A diákügyeleti beosztást minden évben a diákönkormányzat és a nevelőtestület határozza meg. A tanári ügyeleti beosztást évenként a vezetőség készíti el.

6.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanapot a helyi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítására használja fel az iskola. Amennyiben ily módon nem kerül felhasználásra valamennyi tanítás nélküli munkanap, a felhasználásról a nevelőtestület dönt.

6.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- farsangi bál
- március 15-i megemlékezés
- a nemzeti összetartozás napja június 4-én
- október 23-i megemlékezés
- sport nap (Szent József kupa)
- karácsonyi ünnepély
- ballagás,
- szalagavató,
- Szent József nap
- nagyböjti lelkigyakorlat, húsvéti keresztútjárás
- szentmisék

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv és az SZMSZ tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.

Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a diákönkormányzatot segítő tanártól.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

6.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

Kabátjukat, egyéb ruhadarabjukat nem hagyhatják a folyosón hiszen őrzésük így nem biztosítható.

Az értékek biztonságos elhelyezésére testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani! A tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában helyezze el.

A szabályoktól eltérő elhelyezés esetén az értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, walkman, discman, ...) kikapcsolva a táskájában tartani.

Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

Mobiltelefon a foglalkozásokon segédeszközként sem használható! A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani. A nappali közoktatásban résztvevő tanulóknak tilos az iskolában és az iskola 30 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni!

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

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

6.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

6.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A szaktantermeknek és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes terme a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe. Az időpontok a terem ajtaján olvashatók.

A termeket az óráközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell.

6.6.2. A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel.

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- irodák,
- szertár
- raktár,

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

6.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

7. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

7.1. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

7.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az osztályközösségek a belső életük szervezésére, az érdekképviselő biztosítására osztálybizottságot hoznak létre.

A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktívainak megválasztásában, visszahívásában.

Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek, valamint tanulóközösségi tisztségre.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. Minden tanulónak alanyi joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában.

A diákkör megalakulásának feltételei:

- minimum 10 fős létszám;
- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);
- segítő pedagógus megnevezése;
- az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása.

7.3. Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálása érdekében az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.

A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- diákönkormányzati választás.

7.4. Iskolai, diákmédia szerepe

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

- iskolarádió (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, programtervének meghatározásával);
- iskolaujság (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, megjelenés gyakoriságának meghatározásával);
- internetes honlap.

A diákok információs tevékenységét az iskola vezetője által megbízott pedagógus vagy felnőtt dolgozó segíti.

7.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás történhet írásban és szóban.

Az iskolai jutalmazás formái

Írásbeli dicséret:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,

- oklevél.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- kulturális rendezvényre belépő,
- vásárlási utalvány,

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapítása és felosztásának elve, a tankönyvtámogatás és –elosztás elve:

- tanulóink szociális támogatásának részét képezi szakközépiskolánkban az ingyenes, (vagy kedvezményes) étkezésre, valamint az ingyenes tankönyvellátásra történő jogosultság, amelyet jogszabályok határoznak meg, a jogosultsági feltételek meglétét igazoló dokumentumok benyújtása a tanuló kötelessége,
- más településekről bejáró tanulóink utazási bérletének havonkénti költségtérítése, abban az esetben ha hiányzásai nem haladják meg a megengedett három igazolatlan órát, illetve egy hét igazolt mulasztást. A kifizetés számla ellenében történik.
- Szakmás tanulóink ösztöndíjáról, annak mértékéről, s a jogosulttal szembeni tanulmányi elvárásokról a Nemzeti Munkaügyi Hivatal rendelkezik.

7.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

- agresszió;
- kábítószer használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási tilalom megszegése.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban,
- nevelőtestületi intés írásban

Ha a tanuló kötelességét vétkeesen, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

A fegyelmi eljárás során fegyelmi fokozatok:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából.

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkoznak.

7.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.) Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott kárért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Ez az eredeti ár többszöröse is lehet!

Az olvasó a tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az igazgató.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

8. Iskolai védő-óvó előírások

8.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullét esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,

- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

8.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében, majd iskolaszinten balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlaton részt vevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia.

A gyakorlati oktatási helyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást, az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szaktantermekben és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Felszerelt mentőláda a tanári szobában található.

Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata. Az ellenőrzést az igazgató végzi.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;
- multimédiás oktatási eszköz.

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell eszközölni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgató folyamatosan ellenőrzi.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenléteket. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

A pedagógus a jelen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus által készített, a tanulók számára balesetveszélyt jelentő eszköz a tanítási órákra nem vihető be.

9. Tanulók egészségügyi felügyelete , ellátása

Az iskolaorvos a helyi – egyházasgergei - körzeti orvos, aki rendelési ideje alatt szolgálatunkra áll. Emellett az iskolaorvos és a védőnő előre egyeztetett munkaterv alapján a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló életkorhoz kötött eü.-szűrővizsgálatot végez. Minden évben a 10. illetve 12. osztályokban valamint a 16. életévüket betöltött diákoknál. Szükség esetén további szakorvosi vizsgálatokra küldjük a gyerekeket és nyomon követjük sorsukat.

Negyedévenként kötelező a diákok tisztasági vizsgálata, higiéniai állapotuk nyomon követése. Igény szerint a védőnő részt vesz az iskola egészségnevelési programjába. Előadások, beszélgetések különböző témákban – elsősegélynyújtás, újraélesztés, társas kapcsolatok, szex-szerelem, fogamzásgátlás, drogmegelőzés.

Baleset esetén vagy más egyéb orvosi okból az orvos és védőnő elérhetősége az iskolában a nevelőiben és folyosói falújságon megtalálható. Gyors, azonnali ellátásra szoruló diákunkat – telefon egyeztetést követően - Egyházasgergén vagy valamelyik körzetében lévő rendelésben fogadja a körzeti orvos, ahová saját buszunkkal, esetleg személygépkocsival megbízott tanár viszi a diákot. Az azonnali elsősegélynyújtáshoz képzett személy és mentőládák, alapvető gyógyszerekből megfelelő készlet rendelkezésünkre állnak.

10. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, amennyiben:

- 250 óránál többet mulasztott vagy hiányzása meghaladja az elméleti tanítási órák húsz százalékát, és a tantestület hozzájárul a vizsga letételéhez.

Az osztályozó vizsga időpontjáról az igazgató 30 nappal a vizsga előtt levélben értesíti a tanulót.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az EMMI szakközépiskolai kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A tanulók/szülők az iskola elvárásairól a szaktanároktól tájékozódhatnak a vizsgákra való felkészülés során.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

- írásban, a szülő (gondviselő) aláírásával – erre a célra rendszeresített, s a házirend mellékletét képező nyomtatványon,
- az osztályozó vizsgára jelentkezést az osztályfőnökön keresztül a vizsga előtt legkésőbb 2 tanítási nappal írásban kell benyújtani.

Az osztályozó vizsga ideje:

- félévkor: január 5-15.
- tanév végén: június 1-10.

Tanulmányok alatti további vizsgák és idejük:

- javítóvizsga, augusztus 15-30.
- különbözeti vizsga, egyeztetést követő időpontban,
- szintvizsga, április hónap
- szakmás tanulók félévi és évvégi vizsgái, január 5-15., április 20-30., június 1-10.
- Az osztályozó illetve pótvizsga követelményeit iskolánk SZMSZ-e tartalmazza,
- normál szakközépiskolai, illetve a szakiskolai (SNI) diákjaink szakmunkásvizsgájának elvárásait a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 11.-12 és 13. §-a tartalmazza

11. Záró rendelkezések

Az iskola vezetésének minden év április 30-áig át kell tekinteni a házirendet. A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, pedagógusokra és valamennyi alkalmazottra.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek tanítványaikkal a Házirend szövegét megismertetni, kiemelten a tanulók jogait és kötelességeit (Viselkedési kiskaté). A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték jogaikat és kötelességeiket és az iskola munkarendjét.

12. Mellékletek

SZÜLŐ ÉS DIÁK NYILATKOZATA

Alulírott tanuló és szülei (gondviselője) az egyházasgergei Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola Házi rendjét megismertük, azzal egyetértünk, magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el, és legjobb igyekezetünk szerint megtartjuk. Tudomásul vesszük, hogy a Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola vallásilag elkötelezett intézmény, ezért gyermekem – felvétele esetén – megfelelő hitoktatásban részesül, az iskola Pedagógiai Programjában, Házi rendjében és Éves munkaprogramjában beépített programokon (vallási közösségi programokon, diákmisék stb.) aktívan részt vesz. Az intézmény nevelési elveit tiszteletben tartom, támogatom, gyermekem nevelésében igyekszem ezen elveket követni.

Kelt:, 201....év.....hó.....nap

.....

tanuló aláírása

.....

szülő, gondviselő

Kérelem osztályozó vizsgára

Név.....

Osztály.....

Tantárgy.....

Szaktanár.....

Alulírott kérem, hogy
..... tantárgy évfolyamának
anyagából osztályozó vizsgát tehessek a 20..../20.... tanév őszi/tavaszi vizsgaidőszakában.

Egyházasgerge,

Tisztelettel:

.....

Tanuló

.....

Szülő

Szaktanári javaslat: javaslom nem javaslom

.....

Szaktanár

Igazgatói engedélyezés

.....

Igazgató

Szaktanterem használatának rendje

Az asztalosműhely-szaktanterem használatának rendje

Asztalos tanulóink tanteremként is használják iskolánk főépülete mellett található asztalosműhelyt, ahol az elméleti és gyakorlati oktatás minden feltételét biztosítunk diákjaink számára. A műhelyben a munka fokozott figyelmet és ellenőrzést igényel.

1. Tanári felügyelet nélkül tanuló a műhelyben nem tartózkodhat.
2. A tanulónak mindenben és mindenkor kötelessége követni a tanár, szakoktató utasításait.
3. A szakoktató kötelessége, hogy a tanműhelyben minden alkalommal felhívja a figyelmet a munkavédelmi szabályokra.
4. Munkagépet, csak a tanár és szakoktató felügyeletével kapcsolhat be és működtethet.
5. Kéziszerszámokat tanári, szakoktatói felügyelet mellett használhat.
6. A tanuló gyakorlati foglalkozásra köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, megfelelő ruházatban és felszereléssel.
7. Ismerje és tartsa be a munka- és tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi szabályokat, gyakorolja a teendőket, szükség esetén képes legyen a szakműhelyben elhelyezett poroltó, illetve mentőláda gyors és szakszerű használatára!
8. Őrizze és óvja saját és társai testi épségét!
9. Óvja a tanműhely berendezését, őrizze tisztaságát!

A tankonyha használatának a rendje

A helyi gyakorlati oktatás iskolánk tankonyháján szakoktató irányításával heti rendszerességgel, délutáni órákban folyik.

1. Tanuló a konyhán csakis a kijelölt időszakban és szakoktató jelenlétében tartózkodhat.
2. Ott a tanár, szakoktató utasításait követi.
3. Fokozottan ügyel a tisztasági és ételkezelési szabályokra, ápoltan és tiszta munkaruhában jelenik meg a konyhai gyakorlaton.
4. Ügyel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartására.
5. A szakoktató kötelessége, hogy a tanműhelyben minden alkalommal felhívja a figyelmet a munkavédelmi szabályokra.
6. Ismerje és használja a munkavédelmi eszközöket, szükség esetén a poroltót, baleset során szakszerű elsősegélyt legyen képes nyújtani!

A tornaszoba használatának rendje

1. A tanulók a tornaszobában csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. A tornaszobában csak sportcipőben tartózkodhatnak.
3. A tanulók a teremben lévő gépeket és eszközöket csak tanár jelenlétében vehetik igénybe.
4. A tanár köteles nyitni és zárni a tantermet.
5. Óra közti szünetekben a teremben tanár jelenléte nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
6. Baleset esetén a tanuló köteles a tanárt értesíteni.

7. A teremben a tanuló köteles megfelelő magatartást tanúsítani, nem veszélyeztetheti diáktársai testi épségét.
8. A tornaszoba berendezéseiben okozott kárt meg kell téríteni.
9. A teremben használatos eszközöket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni.

A számítástechnikai terem használatának rendje

1. Az informatika tanteremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a diákok.
2. Aki nem iskolánk tanulója, csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az informatika tanteremben, illetve használhatja a tanterem felszereléseit, számítógépeit.
3. A tanteremben található elektromos csatlakozókat (pl. konnektor) diákok nem közelíthetik meg, nem húzhatják ki, vagy nem dughatják be a csatlakozókat. Amennyiben ilyen cselekedet szükséges, ezt a felügyelő tanár köteles megtenni.
4. A számítógépek hátulján található elektromos csatlakozókat diákok nem közelíthetik meg, nem húzhatják ki és nem dughatják be a csatlakozó kábeleket, kivéve, ha a felügyelő tanár előzőleg áramtalanította a számítógépet és/vagy tartozékait (perifériák) és felügyeli a csatlakoztatást/szétválasztást.
5. A számítógépeken nem engedélyezett az erőszakos/agresszív jeleneteket tartalmazó játékok és filmek futtatása, valamint tilos pornográf témájú képek, filmek nézegetése.
6. A tanterem berendezéseiben okozott esetleges szoftveres-hardveres vagy egyéb kár megtérítéséről az iskolai kártérítési szabályzatban előírtak az irányadók.
7. A tanterem zárhatóságának kulcsaival a felügyelő tanár köteles nyitni és zárni a tantermet, és köteles meggyőződni az ablak bezártságáról is.
8. Bármilyen számítógépes hiba esetén, a hibát okozó diák nevét fel kell jegyeznie a felügyelő tanárnak, és a hibáról tájékoztatni kell az informatika tanárt, illetve a rendszergazdát.

Szabadidő-sarok használatának rendje

1. Az iskola ebédlőjében kialakított kulturális teret, „szabadidősarkot” a tanítás után vehetik igénybe diákjaink 14 és 16 óra között.
2. Ugyanakkor osztály, tanulócsoport is használhatja egy-egy tanóra során.
3. A polcra kitett könyvek, újságok csakis az ottani, helyszíni olvasást szolgálják.
4. További könyvek – könyvszekrényből - a könyvtáros pedagógustól kölcsönözhetők.
5. A szabadidősarok televíziójának bekapcsolása, egy-egy filmkazetta megtekintése, csak nevelő engedélyével és jelenlétében történhet.
6. A szabadidősarok berendezésében okozott kár, esetleg szándékos rongálás anyagi kártérítést von maga után.

A családi pótlék folyósításának feltétele

A családi pótlék folyósításának a rendszeres iskolába járás

A módosító törvény száma: 2010. évi LXVI. törvény

A családi pótlék nevelési támogatásból illetve iskoláztatási támogatásból áll. Nevelési támogatás a gyermek tankötelessé válása évének október 31-éig, az iskoláztatási támogatás a gyermek tankötelessé válása évének november 1-jétől jár.

A tankötelezettség nem teljesítése, igazolatlan mulasztás szigorú jogkövetkezmenyt von maga után a családi pótlék folyósítása szempontjából.

Amennyiben a tanköteles gyermek az adott tanévben 10 óránál több kötelező tanórai foglalkozásról igazolatlanul hiányzik, akkor a területileg illetékes városi, községi jegyző végzéssel hívja fel az iskoláztatási támogatás jogosultját, hogy:

- a) az 50. igazolatlanul elmulasztott kötelező tanórai foglalkozás után a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését fogja elrendelni (Csjt. 15.§).
- b) Ezzel egyidejűleg eseti gondnokot kell kirendelni, és az iskoláztatási támogatás összegét a kincstárban megnyitott folyószámlára kell utalni.

A rendelet 20. §-ának új (3)-(4) bekezdése alapján az iskola köteles értesíteni a szülőt, a tanköteles korú tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója érteti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles korú igazolatlan mulasztása a tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha a tanköteles korú tanuló mulasztása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt. Ebben az esetben kerül sor a törvényben előírt szigorított előírások érvényesítésére. Ez azt jelenti, hogy a jegyző a tanulót védelembe veszi, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését rendeli el.

*

A jogszabályok szerint megszűnik a nem tanköteles korú – 16. életévüket betöltött - diákok tanulói jogviszonya, ha (30) harminc tanítási óránál többet mulasztanak igazolatlanul. A tanulói jogviszony megszűnésének feltétele, hogy az iskola eleget tegyen értesítési kötelességének.

HÁZIREND SZERZŐDÉS

Viselkedési kiskáté, avagy alapvető magatartási elvárások a Szent Józsefes diákoktól

1. Az iskola hírnevéért az iskolán kívüli viselkedésemmel felelős vagyok.
2. Az iskola tanárait és dolgozóit tisztelem.
3. Diáktársaimat segítem, lelki és testi egészségükre vigyázok.
4. Az iskola területén nem dohányzom. A dohányzásról szóló törvényt megismertem, a nyilatkozatot aláírtam.
Ha az iskola területén a tanáraink dohányzáson érnek, az arra a hónapra vonatkozó bérletpénz nem illet meg.
5. A tanórákon, a szentmiséken, az iskola rendezvényein idejében megjelenek, az alkalomhoz illően viselkedem.
6. Az órákon a megfelelő felszereléssel (ellenőrző, toll, füzet, tankönyv) és felkészültséggel veszek részt.
Ha háromszor hiányzik a felszerelésem elégtelent kapok.
Testnevelés felszerelése hiánya esetén egyszeri alkalommal is elégtelennel jár.
7. Az autóbusz iskolánkhoz történő beérkezését követően azonnal bemegyek az intézmény területére. Nem megyek a faluba élelmiszert, italt vásárolni!
8. Iskolába érkezés előtt, tanítás alatt, az intézmény területén nem fogyasztok szeszes italt, vagy más illegális szert.
Ha ezt a szabályt megszegem, eltávolíthatnak az iskolából.
9. Tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnök engedélyével hagyom el.
Csak az ellenőrzőbe beírt szülői kérés teljesíthető.
Ha a tanítás befejezése előtt távozom az iskolából fegyelmi felelősségre vonásra számíthatok.
10. A tanítási órákon mobiltelefont nem használok.
Ha mégis, osztályfőnöki figyelmeztetést kapok.

11. Az iskola területén vigyázok a tisztaságra, nem rongálom az iskola eszközeit. Ha kárt okozok a javítási költséget megfizetem.
12. Az iskolába nagy értékű tárgyat nem hozok.
13. Sapkát, meleg dzsekit, téli kabátot nem viselek a tanórán, természetesen ugyanez vonatkozik az ebédlőre is. A reggeli és az ebéd előtti közös imát ahhoz méltón, fegyelmezetten mondom el.
Ebéd előtt a táskát, kabátot a teremben hagyom. Szünetekben, a tanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodom.
14. A tanórát rendbontó viselkedéssel nem zavarom.
Ellenkező esetben szaktanári figyelmeztetést kapok.
15. Tanórákon nem eszem és nem kéredzkedek a mosdóba.
16. Rendszeresen járok iskolába, tudomásul veszem, hogy a 2010. évi LXVI. közoktatási törvény értelmében a tankötelezettség nem teljesítése, igazolatlan mulasztás szigorú következményekkel jár a családi pótlék folyósítása szempontjából.
A nem tanköteles tanuló 30 óra igazolatlan mulasztás esetén kizárható az intézményből.
17. Hiányzás esetén értesítem az osztályfőnököt, gyakorlati helyet. Az igazolást az iskolába érkezés első napján leadom.
18. A külső gyakorlati helyen pontosan megjelenek, a munkaidőt betartom. Ha a hiányzásom a 20%-ot meghaladja / 144 óra/ akkor automatikusan évisméltó leszek.
19. Hiányszakmás tanulóként 10 óra igazolatlan hiányzás után az ösztöndíjra való jogosultságom elveszik.
20. Ha vállalom valamilyen feladatot, teljesítem, és nem hagyom cserben tanárait, diáktársaimat.
21. Az iskolatitkárhoz kéresemmel a tanítás befejezése után fordulok.

TANULÓI PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

A panaszos problémáját képviselheti:

- személyesen,
- képviselője által,
- kollektív érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:

- osztály
- évfolyam
- diákönkormányzat
- diákközgyűlés

A tantestület szintjén:

- osztályfőnök
- szaktanár
- munkaközösség-vezető
- igazgató

A fenntartó szintjén:

- fenntartó
- jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa)

A panasztétel lehetséges módjai:

- szóban
- írásban

Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekérvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.

A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai

Panaszos:

- fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértsen személyiségi jogokat
- jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja
- tegyen javaslatot a megoldásra
- köteles a címzett érveit meghallgatni

Címzett:

- köteles meghallgatni a panaszost, mérlegelni a problémáját
- joga van saját véleményét képviselni

Diákönkormányzat:

- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban

Segítő pedagógus (felnőtt):

- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- felkérésre köteles részt venni minden panaszkezelési eljárásban
- aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

- legyen jól áttekinthető
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét
- a szintek között legyen átjárhatóság
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra

A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi válasz: ha a kérdező – a problémát felvető kérdésre – megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Kihez fordulhatsz segítségért, tanácsért

Diákhoz:

- osztálytitkár
- diákönkormányzat
- diáktanács-vezető
- diákközgyűlés

Tanárhoz:

- szaktanár, osztályfőnök
- szakmai munkaközösségek vezetői, osztályfőnöki munkaközösség vezetője

- diákönkormányzatot segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-felelős
- iskolavezetőség

Szülőhöz:

- saját szülő
- osztály szülői közösségének vezetője
- szülői értekezlet
- iskolai szülői közösség vezetője

Kiegészítés

I. Hivatalos ügyek intézése

1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13 óra és 15 óra között.
2. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőnyelven keresztül szerezhetnek tudomást.
3. A szülők az időpont egyeztetés után bármikor fölkereshetik az iskola tanárát.

II. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a KIFIR egyeztetett felvételi jegyzékben felvett tanulóként szerepel.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos és halmozottan hátrányos tanulókat veszi fel.
3. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója.
4. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola igazgatója dönt egy az iskolában felállított bizottság tagjainak segítségével. A bizottság tagjai: a munkaközösség vezetője, a leendő osztályfőnök, a leendő tanuló, a jegyzőkönyvvezető.
5. A jegyzőkönyvvezető a döntés folyamatáról jegyzőkönyvet készít.
6. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a döntés időpontját, helyszínét, a bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvételtől hozott döntést, a keltezt, valamint az igazgatónak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
7. Az elkészült jegyzőkönyvet az eljárás végén ismertetni kell a jelenlévőkkel.
8. Az iskola igazgatója – a bizottság döntésének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

SZENT JÓZSEF KATOLIKUS SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA



VIZSGASZABÁLYZATA

EGYHÁZASGERGE 2016

VIZSGASZABÁLYZAT

Tanulmányok alatti vizsgák és helyi tantervi vizsgák

A vizsgaszabályzat jogi kerete az 1993. évi LXXIX. törvény, valamint 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

I. Az értékelés elvei

A diákok munkájának értékelése a Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskolában a következők alapján történik:

A 9-11 évfolyamon, a köznevelési törvénynek megfelelően, a helyi tantervben foglaltak alapján –fél évkor, és év végén- végezzük a minősítést.

A tanulmányi eredmények értékelése:

Jeles (5): Tanulmányaiban kiemelkedő teljesítményt nyújt, aktív, az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni, érdeklődése önálló ismeretszerzésben is megnyilvánul.

Jó (4): A törzsanyagot elsajátítja és megfelelő szinten alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban áttekinthető formában képes kifejezni. Az órákra rendszeresen készül.

Közepes (3): Kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére. Órákra való készülése nem elég egyenletes. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.

Elégséges (2): A tantervi minimumot teljesíti. Ismereteit csak rendszeres tanári segítséggel tudja alkalmazni. Szóbeli és írásbeli kifejezőképessége gyenge, nehézkes.

Elégtelen (1): Nem tesz eleget a minimális tantárgyi követelményeknek.

Az értékelés formái:

Szóbeli felelet, röpdolgozat, írásbeli dolgozat, témazáró dolgozat, órai munka, füzetjegy, munkafüzet jegy, házi feladat, házi dolgozat, kiselőadás, szorgalmi feladat, önálló vagy csoportos kutatómunka.

A félévi illetve az év végi osztályzatokat a tanév során szerzett érdemjegyek átlagából kell meghatározni úgy, hogy a témazáró dolgozatok duplán számítanak.

Nem tekinthető lényeges eltérésnek az, ha a szaktanár félévi és év végi osztályzata két tizeddel eltér a matematikai kerekítés szabályaitól.

A magatartás értékelése

Példás (5): aki elvégzi iskolai kötelességét, fegyelmezetten viselkedik a tanórán valamint azon kívül is, pontosan jár iskolába, rendszeres vagy kiemelkedő közösségi munkát végez, fegyelmező intézkedésben (a szaktanári figyelmeztetéstől kezdődően) nem részesült.

Jó (4): aki elvégzi iskolai kötelességét, fegyelmezetten viselkedik a tanórán illetve azon kívül is, pontosan jár iskolába.

Változó (3): akinek a felszerelése gyakran hiányos vagy tíz óránál több igazolatlan hiányzása van vagy osztályfőnöki intése vagy annál magasabb fegyelmi büntetése van.

Rossz (2): akinek igazgatói vagy tantestületi fegyelmi büntetése van vagy 10-nél több igazolatlan órája van vagy fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak.

A szorgalom értékelése:

A szorgalom értékelése a tanuló képességeinek és teljesítményének viszonyát fejezi ki.

Példás (5): a tanítási órákra való készülése képességéhez mérten kifogástalan, a tanórákon aktív.

Jó (4): ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi.

Változó (3): iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti, felszerelése gyakran hiányos.

Hanyag (2): képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan vagy valamely tárgyból megbukik vagy felszerelése rendszeresen hiányos.

II. Tanulmányok alatti vizsgák

1. Avizsgafajtái, vizsgárákötelezettek:

- osztályozó vizsga

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 20%-át – a szakképzési évfolyamon a szakmai elméleti és gyakorlati órák 20%-át- meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból (11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 20.§ 6. bek.),
- szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület - a gyakorlati képzés szervezőjének [közoktatási törvény 42. § (3) bek.] egyetértésével – engedélyezte,

- **különbözeti vizsga**

különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,

- **javítóvizsga**

javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

- **pótlóvizsga**

- a tanulmányok alatti **pótlóvizsgán** vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

2. Vizsgaforma,vizsgarészek:

írásbeli vizsga

szóbeli vizsga

gyakorlati vizsga

4. Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban
Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

5. Jelentkezés a vizsgákra:

A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig, az iskolában beszerezhető formanyomtatványon jelentkezhet vizsgára (kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával).

- A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés **független vizsgabizottság előtti vizsgára**

- **osztályzat megállapítás céljából**

a tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig ill., ha engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 3 napon belül jelentkezhet az iskola igazgatójánál.

- **javítóvizsga céljából**

a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül (lásd: 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 22.§ 2,3. pont) kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

6. A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatótól.

- osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából januárban, a 2. félév anyagából júniusban
- javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően

(A szaktanár a témakijelölést 3 pld-ban készíti el a diák, a munkaközösség-vezető, és az igazgató részére.)

Az írásbeli vizsgák rendje:

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatónak adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.

A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. Az ülésrendet a felügyelő tanár jegyzőkönyvben rögzíti. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak.

A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszköztől a tanulók maguk gondoskodnak.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc, magyar nyelv és irodalomból 60 perc.

A szóbeli vizsgák rendje:

- A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének adja át legkésőbb a
- szóbeli vizsgát megelőző napon. A szóbeli vizsga nem nyilvános.
- A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percen önállóan fejt ki.
- Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után

külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

A gyakorlati vizsgák rendje

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

7. Avizsgák helye, ideje és magatartásiszabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javító vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

8. Avizsgák értékelése:

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

- **0 - 39 %** → **elégtelen**
- **40 - 59 %** → **elégséges**
- **60 - 79 %** → **közepes**
- **80 - 89 %** → **jó**
- **90 - 100%** → **jeles**

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani úgy, hogy az írásbeli és a gyakorlati vizsgarész duplán számít.

9. Avizsgák eredményénekkihirdetése

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.

Az augusztusi, javítóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

10. Avizsgáztatótanárok megbízásaés a vizsgadokumentációk szabályai

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményegység vezetője bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel értesíti (szóban) az érintetteket. A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthez.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A dolgozatok egy év múlva selejtezhethők.

III. Tantervi vizsgák

Záróvizsga

1. A vizsga fajtája, célja

Az iskola 9., 10., 11. évfolyam valamennyi tanulója számára kötelező.

A vizsga célja:

- Tanulmányok befejezése
- továbbhaladáshoz szükséges ismeretek rendezett áttekintése és számonkérése
- annak biztosítása, hogy a tanulók vizsgahelyzetben adjanak számot tudásukról

B. Melléklet

Záradékok

..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
.....

Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozóvizsgát tehet.

A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgán tantárgyból (....)osztályzatot kapottévfolyamba léphet.

A(z) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

A javítóvizsgán tantárgyból/(akból) elégtelen osztályzatot kapott.

Évfolyamot ismételni köteles.

A(z)tantárgyból/(akból) 2013. -án osztályozó vizsgát tett.

Osztályozó vizsgát tett.

Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére 2013. -ig halasztást kapott.

Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

Magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem és nyelv tantárgyból kritériumvizsgát tett.

A Vizsgaszabályzatot a Szent József Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola tantestülete a 2016. szeptember 1-én megtartott tantestületi értekezleténelfogadta.