



 Szegedi Szakképzési Centrum

Déri Miksa Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

„Évszázados lendület a műszaki fejlődésért”

HÁZIREND

Szeged
2018

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. A házirend célja és feladata..... | 4 |
| 2. A házirend hatálya, alapelvei | 4 |
| 3. A házirend nyilvánossága..... | 4 |
| 4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai | 5 |
| 5. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása | 5 |
| 6. Az iskola működési rendje | 7 |
| 7. Tanulmányok alatti vizsgák rendje | 8 |
| 8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése | 9 |
| 9. A tanulók által előállított termék vagyoni jogának szabályozása | 10 |
| 10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 10 |
| 11. Az iskola teendői tanulói mulasztás esetén | 12 |
| 12. A tanulók mulasztásának igazolása..... | 13 |
| 13. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok | 14 |
| 14. A tanulók tantárgy- és foglalkozásválasztása..... | 15 |
| 15. A tanulók feladatai, kötelezettségei saját környezetük rendben-tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében..... | 15 |
| 16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába | 16 |
| 17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések..... | 17 |
| 18. A tanulók jutalmazásának elvei, formái | 17 |
| 19. Panaszkezelés | 18 |

1. A házirend célja és feladata

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

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

Az iskola házirendjét, az iskola diákönkormányzata, a szülői munkaközösség, az iskola nevelőtestülete elfogadta és jóváhagyta. Előírásai alkalmazhatók a jóváhagyást követő hónap 1. napjától.

2. A házirend hatálya, alapelvei

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A házirendi előírások megszegése miatt kiszabott büntetések ellen a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek lehetősége van jogorvoslati eljárás indítására.
5. A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
6. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend megtekinthető
 - az iskola honlapján,
 - az iskola hirdető tábláján,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola könyvtárában.

3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tanulmányozásra át kell adni.
A beiratkozáskor a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - aláírásával igazolja, hogy a házirend szövegét megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a tanárok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és a diákönkormányzat. A véleményeket összesítve eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a tanárok, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely tanár, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

5. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolai honlapon,
 - a hirdetőtáblán keresztül,

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – kellő tisztelet megadásával - közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáiraival, a nevelőtestülettel.
 4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan tájékoztatják szóban (szülői értekezleteken, fogadóórákon) és az ellenőrző könyvön, az elektronikus naplón keresztül írásban.
 5. Az iskola az elektronikus naplóhoz szülői hozzáférést biztosít, ami független a tanuló hozzáférésétől. Ehhez a felhasználónevet és a jelszót a szülő (törvényes képviselő) személyesen, aláírás ellenében veheti át az osztályfőnöktől vagy az iskola vezetőségének illetékes tagjától. A szülői hozzáférés a következőket tartalmazza:
 - saját személyes adatai, melyeket szerkeszthet is,
 - a tanuló személyes adatai, érdemjegyei, hiányzásai,
 - a tanuló dicséretei,
 - a tanuló fegyelmi vétségei, fokozatai,
 - a tanuló órarendje,
 - a haladási napló.
 6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai honlapon,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - összevont szülői értekezleten,
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - az ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.

A szülők az osztályfőnököket és a szaktanárokat félévente kétszer (szülői értekezlet, ill. fogadóóra alkalmával) kereshetik fel. Minden más esetben előzetes időpont-egyeztetés után. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe beírhatja.

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban - egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján- közölhetik az iskola igazgatójával, tanáiraival.

6. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva, hétvégi nyitva tartást az igazgató szükség esetén rendel el. A tagintézmény épülete reggel 5 óra 30 perctől 21 óráig van nyitva.
2. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

| Csengetés rend: tanítási óra | becsengetés | kicsengetés | szünet |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. | 7.20 | 8.05 | 8.05-8.15 |
| 2. | 8.15 | 9.00 | 9.00-9.10 |
| 3. | 9.10 | 9.55 | 9.55-10.05 |
| 4. | 10.05 | 10.50 | 10.50-11.10 |
| 5. | 11.10 | 11.55 | 11.55-12.05 |
| 6. | 12.05 | 12.50 | 12.50-13.00 |
| 7. | 13.00 | 13.45 | 13.45-13.55 |
| 8. | 13.55 | 14.40 | |

3. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítás kezdetétől annak végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
4. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. (Kivéve az estis képzésben résztvevők.)
5. A tanulóknak joguk van támogató és pozitív légkörben tanulni. Azt a tanulót, aki a magatartásával súlyosan akadályozza a megfelelő órai légkör kialakulását, a szaktanár az igazgatóhoz küldi, aki dönt a fegyelmi vétségnek megfelelő fegyelmi intézkedésről.
6. Az a diák, aki nem vesz részt a tanórán, (pl. előrehozott érettségi, testnevelés felmentés stb. miatt), magatartásával nem zavarhatja a tanítást.
7. Technikai eszközök használata:
 - A tanterekben lévő technikai eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
 - Az iskola számítógépeire, hálózati meghajtóira, szervereire a tanítási órákkal nem összeegyeztethető szoftvereket, dokumentumokat másolni, tárolni tilos.
 - Tanítási órákon (online) játékok, közösségi oldalak használata, filmek nézése, zenehallgatás csak a tanítási óra munkarendjét, tanulói munkavégzést nem akadályozva, kizárólag szaktanári engedéllyel szabad.
8. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a tanárok tudomására hozza.

9. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait – a kifüggesztett nyitva tartási rend szerint – az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás a tanulók esetében automatikusan, dolgozók esetében egyénileg történik.
10. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
11. Hirdetményt és egyéb közleményt csak igazgatói engedéllyel lehet az iskola területén elhelyezni.
12. Az iskola a diák és a tanár munkahelye, ezért az iskolában ennek megfelelő öltözetben kell megjelenni.
13. Az iskolai rendezvényeken mindenkinek az alkalomhoz méltó öltözetben (fekete nadrág, fehér ing/blúz) kell megjelennie, és úgy kell viselkednie, hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét. Az ünnepi öltözet viselése az adott tanítási napra vonatkozik.

7. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

1. Tanulmányok alatti vizsga típusai: osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótló vizsga és különbözeti vizsga. A vizsgák nem ismételhetők meg.

A vizsga formája a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli részből illetve gyakorlati számonkérésből állhat.

Írásbeli vizsga: A szaktanár felügyeli és egy szaktanárral egyeztetve javítja.

Szóbeli vizsga: vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek összetétele: kérdező tanár, szaktanár, elnök. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 15 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc.

Gyakorlati vizsga: A szaktanár felügyeli és egy másik szaktanárral egyeztetve javítja.

A szaktanár köteles legalább 2 héttel értesíteni a tanulót a vizsga időpontjáról, témaköreiről.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a vizsga témaköreit, kérdéseit, a vizsga eredményét. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai hitelesítik.

2. Tanulmányok alatti vizsgák időpontja:

Osztályozóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsgák letételére negyedévente van lehetőség.

Javítóvizsga minden év augusztus 15 – 31-ig szervezhető.

A konkrét vizsgaidőszakokat, időpontokat az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontját, helyét (vizsgabeosztást) nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján, a tanári szobában és a hirdetőtáblán.

3. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak:
 - Ha felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól.
 - Ha engedélyezték, hogy a tanulmányi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
 - Félévkor, ha a házirendben meghatározott időnél többet mulasztott.
 - Tanév végén, ha a házirendben meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezte.
4. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy engedéllyel korábban távozik.
 - A tanulónak a késést, távolmaradása okát, írásban kell jelezni az iskola igazgatójának. A jelzés mellé csatolni kell az esetleges orvosi, hivatalos vagy egyéb papírokat.
 - Az igazgató egyedileg dönt a pótló vizsgára bocsáthatóságról.
5. Javítóvizsgát tehet a tanuló:
 - Ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
 - Ha osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül távozik.
6. Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak:
 - Aki másik iskolából érkezik vagy képzéstípust vált.
 - Az iskola igazgatója egyedileg dönt az iskola pedagógiai programja alapján a különbözeti vizsgáról.

Szintvizsgát annak a szakiskolai tanulónak kell tenni, aki nappali rendszerű oktatásban, vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, és nem rendelkezik érettségivel.

8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. A köznevelési törvényben meghatározott esetekben a tanulónak tandíjat, térítési díjat kell fizetnie.
2. A tandíj és a térítési díj összegét, a befizetés határidejét és módját, a csökkentés eseteit és mértékét az iskola igazgatója által az adott tanévre kiadott szabályzat határozza meg.
3. Ha a tandíj, térítési díj befizetése után merül fel mentességre okot adó körülmény - a tanuló benyújtott kérelme alapján -, a visszafizetésről az igazgató intézkedik.
4. Az étkezési térítési díjakat az iskolában kijelölt helyen kell befizetni az ott kifüggesztett rend szerint. Túlfizetés esetén a fennmaradó összeg a következő havi étkezési díjba számítandó be, visszafizetésre csak a tanulói jogviszony megszűnésekor illetve a tanév végén kerülhet sor, vagy amennyiben a tanuló nem kíván tovább az iskolában étkezni.

9. A tanulók által előállított termék vagyoni jogának szabályozása

1. Ha az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulónak díjazás jár. A tanulónak kifizetett díj mértéke az iskola önköltség-számítási szabályzatában kerül szabályozásra.
2. Az iskola tanulóit által a nevelési-oktatási folyamat részeként előállított termék, dolog, alkotás az iskola tulajdonát képezi, kivéve, ha a tanuló kizárólag saját maga által hozott anyagokból és szerszámok, eszközök segítségével készítette azt. Az iskola a tanuló által készített termékeket marketing célokra felhasználhatja, de azokat nem értékesítheti.

10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanulókat a tanévkezdéskor munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelyet dokumentálni kell. A tanulók aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásulvételét. Külön oktatást kell tartani a tanév első testnevelés óráján, az első gyakorlati foglalkozások előtt, tanulmányi kirándulásokat megelőzően és minden olyan tanítási órán, ahol a diákok által használt eszközök baleset forrásai lehetnek.
2. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
 - betartsa - és igyekezzon társaival is betartatni- a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással, petárdával történő fenyegetést, drogfogyasztást, terjesztést) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
 - megismerje az épület kiürítési tervét,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
3. A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó további szabályok:
 - A diák kötelessége, hogy a gyakorlati foglalkozásokon az előírásoknak megfelelően jelenjen meg, használja a munka és védőfelszereléseket (munkaruha, munkavédelmi cipő, hosszú haj esetén sapka, vagy kendő, stb.).
 - Annak a tanulónak a részére, aki önhibájából a gyakorlati foglalkozáson nem az előírásoknak megfelelően jelenik meg, a gyakorlatot vezető oktató olyan feladatot ad, amely elvégzéséhez sem védőruha, sem egyéni védőeszköz nem szükséges. A

gyakorlatot ebben az esetben a gyakorlatot vezető oktató által kijelölt időpontban pótolni szükséges!

- A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a gépek, berendezések rendellenes használatából adódó károkért.
4. A testnevelésórákra és egyéb sportfoglalkozásokra vonatkozó további szabályok:
- A tanuló a sportcsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, sportnadrág,...) kell viselniük. Az erre vonatkozó előírásokat a testnevelő tanárok ismertetik a tanulókkal.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, veszélyes testékszert.
 - A testnevelésórát megelőző szünetben a tanulók kötelesek átöltözni, és becsöngetéskor felsorakozva várni a tanárt.
5. A tanulók az iskolába semmi olyan dolgot nem hozhatnak be és tarthatnak maguknál, amellyel mások testi vagy lelki épségét veszélyeztetik, kockáztatják. Ilyen dolognak tekinthetők a szervezetre káros cikkek, kábítószernek minősülő anyagok, a fegyvernek minősülő vagy fegyvernek látszó, közbiztonságot veszélyeztető tárgyak.
6. Az öltözőszekrényeket minden tanév elején az iskolavezetés jelöli ki az osztályok számára, ezek zárhatóságáról, rendjéről és tisztaságáról az osztályok gondoskodnak. Lehetőség szerint a kabátok is ide kerüljenek. Ha a tanuló fázik, a kabát órán is viselhető.
7. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközt az iskola területén használni tilos.
8. Az iskola ablakaiban ülni, ablakból kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni tilos.
9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában iskolaorvos és ifjúsági védőnő biztosítja. Az iskolaorvos meghatározott és közzétett időpontokban rendel.
10. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a vonatkozó szabályok szerint, valamint ellátja a szakmaválasztás előtt álló tanulók alkalmasságával kapcsolatos feladatokat.
11. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Ezen kívül tanórai, ill. tanórán kívüli keretben, saját, ill. külső szakemberek bevonásával végzi egészségfejlesztő, mentálhigiénés feladatait.
12. Indokolt esetben a tanuló védelme érdekében a szükséges egészségügyi vizsgálat a szülő kötelező tájékoztatása mellett lefolytatható.
13. Sem a dolgozók a tanulóknak, sem a tanulók egymásnak gyógyszer nem adhatnak. A szülő tájékoztatása és kérése alapján az osztályfőnök közreműködik, hogy a tanuló előírt rendben szedje a gyógyszerét.
14. A 2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól kimondja, hogy az iskola egész területén tilos a dohányzás. A közoktatási intézményben az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértővel szemben fegyelmi intézkedés kezdeményezhető.

11. Az iskola teendői tanulói mulasztás esetén

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

| Igazolatlan órák száma | Tanköteles tanuló esetén | Nem tanköteles tanuló esetén |
|---|--|---|
| 1 óra 51. § (3) | értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a szülőt (és a kollégiumot) | értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a tanulót/ kiskorú tanuló esetén a szülőt |
| 10 óra 51. § (4) | <ul style="list-style-type: none"> • a szülőt (és a kollégiumot) • a kormányhivatalt (tartózkodási hely szerinti) • a gyermekjóléti szolgálatot | értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a tanulót/kiskorú tanuló esetén a szülőt (és kollégiumot) • 51. § (3), ha eredménytelen, akkor a gyermekjóléti szolgálatot is |
| 30 óra 51. § (5) | értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • az általános szabálysértési hatóságot • a gyermekjóléti szolgálatot | – |
| 31 óra Nkt. 53. § (4) 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4) | – | Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat. |
| 50 óra | értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt • a kormányhivatalt | |

12. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három tanítási nap hiányzását igazolhatja előzetes kérés alapján. Tanóránkénti összesítés nem lehetséges, a napi legalább három órás hiányzás, tanítási napnak minősül! A szaktanár a saját órájáról, az osztályfőnök pedig egy napra engedheti el a diákot. Hosszabb idejű, legalább három összefüggő tanítási napra kiterjedő hiányzásra (írásbeli szülői kérelem alapján) az igazgató adhat engedélyt.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Indokolt esetnek minősül: betegség, közlekedési akadály, családi ok, állampolgári kötelesség teljesítése, hivatalos idézésen való megjelenés.
4. A nappali tagozatos tanuló a mulasztását az azt követő első tanítási nap, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán (vagy maximum 8 tanítási napon belül) igazolja. Az igazolás szabályai:
 - Váratlan ok miatti mulasztás esetén szülői, orvosi. vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a mulasztás.
 - Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.
 - Gyakorlati foglalkozásról történt mulasztás igazolását az oktató aláírása után az osztályfőnöknek kell leadni (külső gyakorlati képzés esetén).
 - Nappali képzésben résztvevők esetén az igazolásokat a szülőnek, kollégiumi nevelőtanárnak láttatnia kell.
5. Ha a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, órái igazolatlanok minősülnek. A mulasztás igazolt vagy igazolatlan jellegét az osztályfőnök dönti el.
6. Hiányzás után a tananyag pótlása és a számonkérés a szaktanárral való egyeztetés szerint történik.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés időtartamát az elektronikus naplóba bejegyzi. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló köteles a tanítási órára bemenni, onnan nem zárható ki.
8. Bejáró tanulóknak indokolt esetben 10 perc késési engedély adható. A késést csak az igazgató engedélyezheti.
9. Az igazolatlan mulasztások és késések minden tanuló esetében kihatással vannak a magatartási jegyre, illetve fegyelmi felelősségre vonással járhatnak.
10. A tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, (az elméleti tanítási órák (tantárgyankénti) 30 %-át) illetőleg - az összefüggő szakmai gyakorlatról való mulasztás nélkül - szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 %-át, ill. a gyakorlati órák 20 %-át.
11. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati

képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).

12. Az a tanuló, aki az előbbieknél többet mulasztott, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanítási órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
13. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki az elméleti vagy a gyakorlati oktatásról, illetőleg a kettőről együtt igazolatlanul 30 óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, ill. a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

13. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok

1. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.
2. Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
3. Ha a hiányzás a 250 órát meghaladja, akkor a tanuló minden tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható.
4. Ha a tanulónak a hiányzása meghaladja az összes gyakorlati óra 20 %-át, de nincs igazolatlan hiányzása, akkor év végéig ezeket az órákat pótolhatja. Ennek nem teljesítése évisméltést von maga után.
5. Gyakorlati tantárgyakból igazolatlanul és igazoltan a tantárgy óraszámának 20%-áról hiányozhat összesen a tanuló. Ha ennél többet hiányzik, az évfolyamot meg kell ismételnie. Gyakorlati tantárgyból osztályozóvizsgát nem tehet.
6. A felnőttoktatásban résztvevő a mulasztását legkésőbb a félév lezárása előtt **10 nappal** igazolja.

Az igazolás szabályai:

- Váratlan ok miatti mulasztás esetén táppénzes – vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a mulasztás.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.
- Gyakorlati foglalkozásról történt mulasztás igazolását az oktató aláírása után az osztályfőnöknek kell leadni (külső gyakorlati képzés esetén).
- A felnőttoktatásban résztvevőnek indokolt esetben lehetősége van hiányzását – írásos formában előzetesen az osztályfőnökének benyújtva - önmagának igazolni. Az igazolás csak akkor fogadható el, ha szerepel

rajta:

- név, osztály
- a hiányzás dátuma (kezdet, vége)
- indokolt eset típusa (közlekedési akadály, családi ok)
- indokolt eset tömör leírása és indoklása
- dátum, aláírás

14. A tanulók tantárgy- és foglalkozásválasztása

1. Az iskola helyi tanterve tartalmazza – képzési típusonként – a tanulók számára a választható (nem kötelező) tantárgyakat.
2. Az iskola igazgatója minden tanév májusában, az – osztályfőnökök közreműködésével – értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről. Ezután a szülő és a tanuló írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Amennyiben középszintű helyett emelt szintű felkészítést választ, különbözeti vizsgát kell tennie.
4. Tanév közben felkészítési szintet és tantárgyat módosítani nem lehet.
5. Az iskola személyi feltételrendszere és a nevelő-oktató munka szervezése nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon.

15. A tanulók feladatai, kötelezettségei saját környezetük rendben-tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az egyéni és csoportos védőeszközök, védőfelszerelések használatáért (pl.: munkavédelmi cipő, védőszemüveg, stb.),
 - a tantermek, laborok, műhelyek Terem-, Labor-, Műhelyszabályzatban szabályozott rendjének betartásáért
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Ha a tanuló kárt okozott az iskolának, az iskola a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó személyét. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatni kell. A

tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

3. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse maga és társai után az iskola helyiségeiben és udvarán rendet hagyjon.
4. Tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a bombariadó, tűzriadó esetére elkészített épületkiürítési tervet, valamint a szaktantermek használati rendjét.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - osztályonként egy osztálytitkár.Esetenként adott feladatra az osztályban felelős választható.
6. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta, szellőztetés stb. az órát tartó tanár utasításai szerint),
- az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- az órát tartó tanárnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó tanár a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg, értesítik a vezetőség valamelyik tagját. (Ha a vezetőség tagjai nem érhetők el, akkor az iskola valamelyik tanárát.)

16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat (pl. mobiltelefon) a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, azokat a tanórán nem használhatják (csak tanári engedély esetén). Ha a tanuló a tanítási órát a fenti eszközök valamelyikével megzavarja, akkor azt kikapcsolás után az órát tartó tanárnak adja át, aki ezt továbbítja az igazgatónak. Ezután ezt csak a szülő kérheti vissza személyesen (nagykorú diák esetén is).
2. A mobiltelefon nem zavarhatja a tanítás rendjét, ezért azt olyan állapotban kell tartani, hogy ne zavarja a pedagógus és a diákok munkáját.
3. A folyosón csak fülhallgatóval szabad zenét hallgatni, kivétel a Sulirádió adása.
4. A nagyobb értékű tárgyakban bekövetkezett károk, rongálás, lopás esetén az iskola felelősséget csak a jogszabályoknak megfelelően vállal.
5. Az arra alkalmas eszközzel (mobiltelefon, fényképezőgép, kamera, diktafon, stb.) hang- és képi anyagot rögzíteni az iskola területén engedély nélkül tilos.
6. Kerékpárt a kijelölt helyen kell tárolni.
7. Kerékpárt, motorkerékpárt fához támasztani, lakatolni tilos.
8. Motort az iskola kapuján belül működtetni tilos.

17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- fegyelmi eljárás indítása.

| <i>FEGYELMI FOKOZAT</i> | <i>IGAZOLATLAN ÓRÁK</i> | <i>SZAKTANÁRI FIGYELMEZTETÉS</i> |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| osztályfőnöki figyelmeztetés | 3 órától | 3 eset |
| osztályfőnöki intés | 6 órától | 6 eset |
| osztályfőnöki megrovás | 8 órától | 9 eset |
| igazgatói figyelmeztetés | 10 órától | 12 eset |
| igazgatói intés | 20 órától | 15 eset |
| igazgatói megrovás | 25 órától | 18 eset |
| fegyelmi eljárás | 30 órától | 21 eset |

18. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

1. Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

2. A tanulók jutalmazásának formái:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - könyvjutalom.
3. Azokat a végzős diákokat, akik kiemelkedő tanulmányi, vagy versenyeredményt értek el - elsősorban műszaki vagy reáltantárgyakból - a Győry-díj Alapítvány jutalmazza. Ezt a díjat Győry Emil tanár úr emlékére alapította családja 1994-ben. A díj átadása a ballagási ünnepélyen történik.

19. Panaszkezelés

1. Mind a tanulónak, mind törvényes képviselőjének joga van panasszal élni:
 - az elhelyezés körülményeivel
 - az iskola tanárainak, dolgozóinak magatartásával,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerekkel
 - a meghozott határozatokkal
 - fegyelmi intézkedésekkel szemben.
2. A panasz benyújtásakor be kell tartani a fokozatosság elvét.
3. A panaszt elsősorban az illetékes szaktanárhoz kell benyújtani, az intézkedéssel szembeni panasz esetén az alábbi felsőbb fórumokhoz lehet fordulni - betartva az előző pontban megfogalmazott elvet:
 - szaktanár
 - munkaközösség-vezető
 - igazgatóhelyettes(ek), gyakorlatioktatás-vezető
 - igazgató
 - Szegedi Szakképzési Centrum