

A Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma iskolai házirendje

A HÁZIREND ISKOLÁNK NAPPALI TAGOZATOS SZAKGIMNÁZIUMI, SZAKKÖZÉPISKOLAI ÉS FELNŐTTOKTATÁSBAN RÉSZT VEVŐ TANULÓIRA VONATKOZIK.

A tanulói házirendet a tagintézmény-vezető (továbbiakban igazgató) előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a szülők és a tanulók véleményének figyelembevételével.

1. TANULÓI MUNKARENDE

1.1. A házirend célja és tartalma

A házirend célja:

- Biztosítani a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.
- Elősegíteni az intézmény Pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozni a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A házirend tartalmazza:

- a tanulói munkarendet,
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a helyiségek és az intézményi területek használati szabályait,
- a kártérítések rendezésének módját.

1.2. A házirend hatálya, nyilvánossága

A házirend hatálya:

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága:

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A házirend megtekinthető az iskola honlapján, egy-egy példánya megtalálható az iskolai hirdetőtáblán, a könyvtárban, az intézmény igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál.

- A házirendet a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülő tudomására kell hozni.
- A házirend tartalmát minden tanév elején az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnökök a tanulókat és a szülőket az előzővel megegyező módon tájékoztatják.

1.3. A tanítás rendje

Érkezés az iskolába:

- Az iskola főbejárata a Pázmány Péter utcában van, illetve bejárat van a Damjanich utca felől is. A telephelyi épület főbejárata a Virág utcában van. Reggel 7⁰⁰ és 7⁵⁵ óra között a portai és tanári ügyelet biztosítja a bejárást a főbejáratokon.
- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az ettől eltérő időpontot külön közöljük az érdekelt tanulókkal.
- Minden tanuló a tanítás megkezdése előtt 5 perccel köteles megérkezni az iskolába.
- A tanórák 45, illetve 40 percesek, köztük változó óráközi szünetek vannak, így a 7. óra vége 14¹⁰ óra.
- A tanulóknak becsengetéskor az órarend szerinti tanteremben kell lenniük, zárt tanterem esetén, a terem előtt csendben várakoznak.
- Becsengetés után a tanuló a tanórát csak indokolt esetben zavarhatja.
- Tanítási időben a kollégista tanulók nem járhatnak fel a kollégiumba, a szükséges napi felszerelést reggel kötelesek magukkal hozni.

Csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰
6. óra	12 ⁴⁰ – 13 ²⁰
7. óra	13 ³⁰ – 14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵ – 14 ⁵⁵
9. óra	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁰
10. óra	15 ⁴⁵ – 16 ²⁵

Tanítási órák rendje:

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze szólási szándékát,
- a tanterembe lépő – távozó felnőttet néma felállással üdvözlje, (A pedagógusok megszólítása: Tanárnő! Tanár Úr!)
- az ülésrend szerint egyenes testtartással óvja egészségét,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, székét a tanteremben aznap utolsó tanóra után a padra feltegye.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások

- Az iskola igazgatója minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót arról, hogy az iskola mely tantárgyakból szervez emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportot.
- A 10. évfolyamos tanulóknak minden év április 20-ig kell jelentkezniük az ágazatuknak megfelelő mellékszakképesítésre.
- A 10. évfolyamos tanulóknak minden év május 20-ig írásban kell jelentkezniük a választott felkészítő csoportokba. A csoportba jelentkezés a tanuló alanyi joga, független tanulmányi eredményétől.
- A tanuló jelentkezése az emelt szintű felkészítő csoportba két tanévre vonatkozik. Ez idő alatt a tanuló köteles a tanórákat látogatni, osztályzatot szerezni. A tanuló az adott tantárgyból egy osztályzatot kap. Rendkívüli esetek kezeléséről az igazgató tanulói kérvény alapján dönt.
- A 11. évfolyamos tanulók minden év május 20-ig írásban kérvényezhetik korábbi jelentkezésük módosítását, ill. új jelentkezést adhatnak le. A módosításra az iskola igazgatójának engedélyével kerülhet sor. Ha a tanuló az adott tantárgyból 11. évfolyamon nem vett részt emelt szintű érettségire felkészítő csoportban, 12. évfolyamon csak akkor jelentkezhet felkészítő csoportba, ha a tantervben meghatározott anyagrészből sikeres különbözeti vizsgát tesz. Sikertelen különbözeti vizsga esetén az igazgató nem engedélyezi a részvételt. A különbözeti vizsga időpontja az éves munkatervben meghatározott javítóvizsga időpontja. Az igazgató döntéséről írásban értesíti a tanulót.
- Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani az emelt szintű felkészítő csoportba való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga vendégtanulóként más közoktatási intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni. A tanuló csak úgy vehet részt más közoktatási intézményben ilyen jellegű oktatásban, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el. A más közoktatási intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott közoktatási intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe.
- Intézményünk szintén lehetőséget biztosít más közoktatási intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

Tanulók megjelenése, felszerelése:

- A tanítási napokon a tanulók öltözete a munkahelyen elvárható hétköznapi öltözék, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözék. (Sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz.)
- Öltözködésük, hajviseletük az iskolában mindig tiszta, életkorukhoz és az alkalomhoz illő, ízléses legyen, a feltűnő és szélsőséges öltözködés, hajviselet kerülendő.
- Iskolai ünnepélyeken, egyéb iskolai rendezvényeken (pl. versenyeken, projektnapokon stb.) minden tanulónak részt kell vennie.
- Tanulóink értékes ékszert, értéktárgyakat (pl. mobiltelefon, informatikai eszközök stb.), valamint napi szükségletet meghaladó készpénzt kizárólag saját felelősségükre hordhatnak, hozhatnak be az intézménybe.

Az étkezés rendje:

- Az étterem 12⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között tart nyitva.
- A tanulók a tanóráik befejeztével étkezhetnek, az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartva.
- Az étkezési díjat havonta az előre kiírt időpontban lehet befizetni.

1.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Jelentkezés és részvétel:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra (diákkörök, szakkörök, korrepetálások, stb.) a tanulók a tanév első hetében jelentkezhetnek.
- A felvett tanulók foglalkozásokon való részvétele szeptember 8-tól kötelező. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

1.5. Tanulmányok alatt lehető vizsgák rendje

Általános szabályok

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a beszámoltató vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgát az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt lehet tenni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal, szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati vizsgatantárgyak esetén pedig a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt intézmény szervezi.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább kétfő vizsgaidőszakot ki kell jelölni. A vizsgák időpontjáról a tanulót a vizsgára való jelentkezéskor tájékoztatni kell.

Vizsgaidőpontok:

Javítóvizsgák: augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban;
 Osztályozó vizsgák: **1.** augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban (jelentkezés június 15-ig);
 2. december második hetében (jelentkezés: november 15-ig);
 3. április harmadik hetében (jelentkezés: február 15-ig)
 4. a félév és a tanév végén (1 hónappal a zárás előtt)

Különbözeti vizsgák:

1. december második hetében;
2. április harmadik hetében;
3. ezektől eltérő esetben a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

A tanuló az osztályfőnökén keresztül, az iskola igazgatójának címezve, írásbeli kérelem formájában adhatja le a vizsgákra történő jelentkezését.

A tanulmányok alatti vizsgák esetében a vizsgabizottság az iskola tanáraiból áll (3 fő), akiket az igazgató jelöl ki. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli – szóbeli - gyakorlati) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az írásbeli vizsga esetén a tanulónak maximum 45 perc áll rendelkezésre vizsgatárgyanként és évfolyamonként, a szóbeli vizsgán pedig a tanulónak az általa húzott tétel kidolgozására minimum 30 percet kell biztosítani.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az **1. számú** melléklet tartalmazza.

2. JOGOK, KÖTELESSÉGEK

2.1. Tanulói jogok és kötelességek

Minden tekintetben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

A tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (3)-(7) bekezdés alapján a tanuló joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást, lelki,

testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

7.2. A tanulói köteleességek

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) bekezdés alapján a tanuló köteleessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott

eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

2.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók szociális támogatása:

A szociális támogatás iránti igényt írásban kell benyújtani. Az igazgató javaslata alapján a Szakképzési Centrum főigazgatója dönt a szociális támogatás juttatásáról.

Alapítványi támogatás:

A Gépészek a Gépészekért Alapítvány az iskola szociálisan rászoruló végzős tanulóinak továbbtanulását támogatja egyszeri ösztöndíj formájában. A támogatásról az osztályfőnökök előterjesztése alapján az alapítvány kuratóriuma tanévenként egyszer dönt.

2.3. A tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/ 2014 (III.12.) EMMI rendelet.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 26 § (6) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig. A tankönyvellátás rendjének kialakításában véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek

esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania az ingyenes tankönyvet. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

Az ingyenes tankönyv iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét az igazgató rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat;

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

A jogosultság igazolása nélkül tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény igazgatója és az általa megbízott tankönyvfelelős felel. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás bonyolításában az igazgató által írásban megbízott személyek vesznek részt.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek a következő évi tankönyvjegyzék megjelenése után választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszer figyelembevételével. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek. A tankönyvfelelős a következő tanévre vonatkozó tankönyvjegyzék megjelenése után a munkaközösségek által javasolt tankönyvekből az igazgatóhelyettesek felügyelete alatt összeállítja az egyes osztályok tankönyvcsomagjait. A tankönyveket tartalmazó megrendelőlapot a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő tölti ki, a megrendelőlapot aláírja. A határidőre leadott megrendeléseket a tankönyvfelelős rögzíti a KELLO felületén. A bejövő évfolyamok rendeléseit a felelős a beiratkozás után rögzíti.

A tanév követelményeit nem teljesítő tanulók megrendelése június 15-30 között törlésre kerül.

A sikeres javítóvizsgát tett tanulók rendelése a pótrendelés során lesz teljesítve.

A megrendelt tankönyvek (kivéve a pótrendelés) átadása az első tanítási héten történik meg.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvtámogatás összegének felhasználása:

- tartós tankönyvre, kötelező és ajánlott olvasmányokra fordított rész (min. 25%),
- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére nyújtott támogatás,
- szociálisan rászoruló tanulóknak nyújtott támogatás fenntartói támogatás esetén.

A tankönyvtámogatás összegének felosztása minden tanévben az éves központi költségvetésben meghatározott normatíva, ill. a jogosultak felmérésének figyelembevételével készül el, melyet véleményez a szülői közösség és a diákönkormányzat.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja a tankönyveket. Az így kikölcsönzött könyvek részben újak, részben használtak. A kölcsönzött tankönyveket a tanulóknak tanulmányaik végeztével vagy tanulói jogviszonyuk megszűntével vissza kell szolgáltatniuk. A hiányzó tankönyvek árát a tanulónak ki kell fizetni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás igényét az ingyenes tankönyvre jogosultság felmérésével egy időben a szülőnek írásban kell jeleznie. A támogatás lehetőségéről, mértékéről az igazgató javaslata alapján a Szakképzési Centrum főigazgatója dönt.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében bármely időpontban kikölcsönözhetik.

2.4. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája:

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- személyét, illetve
- tanulmányait érintő kérdésekről (beleértve az elektronikus napló bejegyzéseit is, amelyhez saját kóddal férhet hozzá).

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, iskolarádióon keresztül)
- írásbeli tájékoztatás (ellenőrzőben, tanulóknak kiosztott tájékoztató levélben, honlapon, e-mailben, SMS-ben, faliújságon)

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait személyesen vagy képviselői útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk. Rendes diákközgyűlés összehívására évente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Napirendjét a közgyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli közgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetése és az intézményvezető.

A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is felkéri, hogy rendkívüli fogadóórán keresse fel az érintett szaktanárt. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrzőben, elektronikus naplóban. Az elektronikus naplóhoz a <https://kaszcz-eotvos.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login> oldalon történő regisztráció után a szülő saját jelszavával bármikor hozzá tud férni. A regisztráció a tanuló oktatási azonosítója alapján történik a szülő e-mail címének megadásával. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a szülőt anyagilag terhelő programokról, eseményekről,
- a tanulókat megillető kedvezményekről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

A tanuló köteles minden érdemjegyet az ellenőrzőjébe beírni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus napló és az ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

2.5. A tisztségviselő tanulók feladatai

Hetes kötelességei:

- A hetesek felügyelnek a házirend osztálytermi betartására.
- A hetesek az óra megkezdése előtt gondoskodnak a tábla tisztaságáról, szivacsról, krétáról.
- A hetesek feladata az osztályterem szellőztetése az aktuálisan érvényben levő igazgatói utasítás alapján, a tanítás befejezésével az ablakok bezárása és a villanyok leoltása, a székek felrakatása az asztalokra, a padok kitakarítása.
- A hetesek gondoskodnak arról, hogy becsengetéskor a tanulók az osztályteremben tartózkodjanak.
- Ha becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanár, a hetes feladata ennek jelentése a tanári szobában, az osztályfőnöknél vagy az igazgatóhelyetteseknél.
- Az órára érkező tanárnak jelentést tesznek.
- A hetes kötelessége az osztály napi létszámadatainak pontos ismerete és közlése.

Felelősök feladatai:

- A felelősök óra előtt jelentkeznek a szaktanároknál, előkészítik a tanórához szükséges szemléltető eszközöket, kísérleti berendezéseket, segédeszközöket, majd az óra végén gondoskodnak arról, hogy minden eszköz a helyére kerüljön.

2.6. Hiányzások és az igazolás rendje

A tanulói mulasztások:

- A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott tanórákon és az iskola hivatalos rendezvényein.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztások igazolása az osztályfőnök joga és kötelessége.
- Az igazolás módját az osztályfőnök köteles az első tanítási napon ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az igazolás rendje:

E tekintetben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak a mérvadók, kiegészítve a következőkkel:

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
 - a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- Betegség esetén a szülőnek a hiányzás kezdetekor értesítenie kell az osztályfőnököt (telefon, e-mail, SMS stb.).
- Az orvosi igazolást a tanuló a szülőjével is köteles aláírtni, a kollégista tanuló pedig a nevelőtanárral.
- A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli vagy szóbeli kérelmének engedélyezése után 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.
- 3 napnál hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt előzetes írásbeli kérelem alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- Nem kell hiányzónak tekinteni a szorgalmi időben versenyző (tanulmányi, sportversenyek stb.) tanulókat, akiknek távollétét az iskolavezetés előre engedélyezte. A távolmaradás tényét a szaktanárok az elektronikus naplóba beírják, az osztályfőnök igazolja az indokolt távolmaradásokat, a statisztikában azonban nem szerepelteti.
- A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
- Ha a tanuló igazolását távolmaradását követően legkésőbb a hatodik, tanítással töltött munkanapon belül nem mutatja be osztályfőnökének, a távolmaradást igazolatlan hiányzásnak tekintjük.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késését igazolnia kell. A késések időtartamát a szaktanár rögzíti az elektronikus naplóban. A késések idejét igazolt és igazolatlan bontásban az osztályfőnök adja össze. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak igazoltságáról az osztályfőnök jogosult dönteni.
- Az elektronikus napló és a reggelente késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, 3 késés után osztályfőnöki intőt ad, ismétlődés esetén a szülőt behívja az iskolába és megadja a késő tanulóknak a következő fegyelmező fokozatot. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az első alkalommal történő igazolatlan hiányzás a következő fegyelmi büntetést vonja maga után:

- a) 1 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés,
- b) 2-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés,
- c) 4-5 igazolatlan óra: osztályfőnöki rovó,
- d) 6-15 igazolatlan óra: igazgatói intés,

- e) 16 órától: igazgatói megrovás.

A fokozatosság elvét figyelembe véve, az újbóli igazolatlan óra következményeként a tanuló a következő fegyelmi fokozatban részesül.

Az a) esetben a tanuló magatartása az adott félévben jónál (4), a b-c) esetben változónál (3), a d-e) esetben rossznál (2) jobb nem lehet.

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

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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

- Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a nevelőtestület dönt. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Az igazolatlan hiányzásról a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Megszűnik a tanuló jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A felnőttoktatásban megszűnik a tanuló jogviszonya annak, aki igazolatlanul 20 tanítási óránál többet mulaszt.

2.7. Térítési díj és tandíjfizetés

Térítési díj fizetése:

A köznevelési intézményekben térítésmentesen és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet szabályozza.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások intézményünkben:

- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 229/2012.

(VIII.28.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,

- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a emelt- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- Vendégtanulói jogviszony - a kormányrendelet 33. § (1) bekezdés *b)* pont *bj)* alpontjában foglaltakat kivéve - térítési díj fizetése mellett létesíthető. A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke legfeljebb a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának három-harminc százaléka lehet.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Az étkezési díj befizetése minden hónap 20-ig, hétfőtől csütörtökig 13:00 – 17:00 óra között történik. Az étkezés lemondására a megelőző nap 10 óráig van lehetőség.
- Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Tandíj fizetése:

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások intézményünkben:

- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt a kormányrendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Térítési díj és tandíj fizetésének és visszatérítésének módja:

A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A Kaposvári Szakképzési Centrum határozata alapján az igazgató dönt a tanulmányi és szociális helyzettől függően a tandíj és térítési díj részleges vagy teljes elengedéséről.

Térítési és tandíj fizetésének módjai:

- készpénz,
- csekk,
- átutalás.

Térítési díj visszatérítése:

- a lemondott étkezés ára a következő havi térítési díjból kerül levonásra,
- amennyiben a tanuló további étkezést nem rendel, a térítési díj a szülő folyószámlájára átutalással kerül visszafizetésre,
- egyéb, a hatályos jogszabályi előírások szerint visszafizethető térítési díj visszafizetése átutalással történik.

Tandíj visszatérítése:

- csak abban az esetben történik, ha a befizető alapos ok miatt (pl. egészségügyi) nem kezdhetette meg tanulmányait, vizsgáit.

2.8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok

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

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapotodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

3.1. Tanulói teljesítmények elismerése

Intézményi elvárások:

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is a közösségi szolgálat során, a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken.

A dicséretnek elvei:

Jutalmazható a tanuló, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi, sport vagy egyéb irányú munkája képességeihez mérten kiemelkedő, és ha ennek elismerése további nevelő hatással van a tanulói közösségek és az egyes tanulók munkájára, magatartására.

A tanulók jutalmazásának formái, szabályai

DICSÉRET formái	Az értékelés alapja	Az értékelő	Az értékelési gesztus módja, lényege
szaktanári dicséret	jó színvonalú szaktárgyi munka, iskolai versenyeredmény	szaktanár	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
szaktárgyi dicséret	a tanév során végzett kiemelkedő szaktárgyi munka	szaktanár	félévi értesítőbe, bizonyítványba beírás
osztályfőnöki dicséret	példamutató magatartás, közösségi (osztály) munka, versenyeredmény	osztályfőnök	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
igazgatói dicséret	példamutató magatartás, iskolai közösségi munka, versenyeredmény	osztályfőnök vagy szaktanár javaslata alapján	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
nevelőtestületi dicséret	példamutató magatartás, kiemelkedő tanulmányi eredmény, versenyeredmény	nevelőtestület	tanévzáró ünnepélyen jutalom átadás

A tanulmányi és sport versenyeken elért eredményekért járó jutalmazás:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Városi	1 – 3.	igazgatói
	4 - 6.	osztályfőnöki
Megyei (regionális)	1 – 6.	igazgatói
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	igazgatói
	1.	nevelőtestületi

A tanévzáró ünnepélyen a következő jutalomban részesítjük tanulóinkat:

- Aranykönyv;
- Kiváló növendék;
- Jó tanuló, jó sportoló;
- Jó sportoló;
- A Gépészek a Gépészekért Alapítvány támogatása a végzős, felsőoktatásban továbbtanuló diákok számára.

A tanulók fegyelmezése

A fegyelmező intézkedések elvei:

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

ELMARASZTALÁS	Az értékelés alapja	Az értékelő	Az értékelési gesztus módja, lényege
szaktanári figyelmeztetés	tanórákon nem megfelelő magatartás	szaktanár	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
osztályfőnöki figyelmeztetés	első alkalommal az egyéb iskolai rendezvényeken való nem megfelelő magatartás, egy óra igazolatlan hiányzás után	osztályfőnök	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
osztályfőnöki intő, rovó	tanórákon és az egyéb iskolai rendezvényeken való nem megfelelő magatartás, igazolatlan óra	osztályfőnök	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás
Igazgatói intő, rovó	ettől kirívóbb magatartás, igazolatlan óra, házirend súlyosabb megsértése	osztályfőnök szaktanár javaslata alapján az igazgató	elektronikus naplóba és ellenőrzőbe beírás

A tanuló harmadik vagy további szaktanári büntetése esetén a fegyelmező intézkedések következő fokozata lép életbe.

Fegyelmi büntetések:

- Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesítendő.
- A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség. Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.
- A fegyelmi eljárás rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.3. A tanulói tanulmányi eredmények értékelésének fő elvei

- Témazáró dolgozat egy nap csak három íratható. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles egy héttel korábban bejelenteni.
- A diákoknak joguk van osztályzásra beszedett munkáikat legkésőbb a beszédéstől számított 10 (tanítással töltött) munkanap után következő első közös órán kijavítva, leosztályozva és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 napba nem számíthatók be.

4. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

Általános használati rend:

- Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.
- Az iskolában állandó portai ügyelet működik. Az iskolai rend és fegyelem fenntartása céljából tanári ügyelet működik. Az ügyeletes tanárok felügyelnek 7⁴⁵ órától a tanítás megkezdéséig és az óráközi szünetekben a rendre, fegyelemre, tisztaságra. Az ügyelet mindkét épületben az iskolai főbejáratra, a kollégiumi főbejáratra, az emeleti folyosókra, az osztálytermekre, a büfékre, az udvarra és a WC helyiségekre terjed ki.
- A tanári szobába a tanuló hívás nélkül nem léphet be.
- A műhely- és laborhelyiségekben, a számítógépteremekben, a tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanórák között a tanulók az osztálytermükben, a folyosón, az aulában és jó idő esetén lehetőség szerint az udvaron tartózkodhatnak.
- A külső munkahelyi gyakorlatokon a tanulók alkalmazkodjanak az ottani előírásokhoz, szabályokhoz.
- Kirándulásokon legyenek fegyelmezettek, tartsák be a házirend előírásait, az utcán – gyalogosan és járműveken – tartsák be a közlekedési szabályokat.
- A tanulók az iskola épületéből tanítási időben csak indokoltan, kizárólag az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével távozhatnak.
- A tanulók az iskolai könyvtárat olvasás, nyelvgyakorlás céljából a könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodva díjmentesen használhatják.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A gyakorlati foglalkozások munkarendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Az informatika szaktantermek géptermi munkarendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

- A tanulók a kijelölt irodában az igazolásokat, a diákigazolványokat, a fénymásolást $9^{00} - 11^{30}$ és $12^{30} - 15^{30}$ (pénteken $12^{30} - 13^{00}$) között intézhetik el.

Baleset- és egészségvédelmi szabályok:

- A tanév első tanítási hetében az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az iskolai munkarendhez kapcsolódó védő-óvó előírásokat, melyek betartása minden tanuló számára kötelező. A tájékoztatón való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!
- A tanulók tartsák tisztán és rendben környezetüket, ügyeljenek a mosdók és a mellékhelyiségek tisztaságára!
- A dohányzás a fiatalok egészségére különösen ártalmas. Törvényi előírás, ezért a tanulók sem iskolai, sem iskolán kívüli foglalkozásokon, gyakorlatokon nem dohányozhatnak (semmilyen dohányterméket, így pl. e-cigarettát sem szívhatnak), szeszes italt, kábítószerket nem fogyaszthatnak. Az iskola területén történő dohányzás és alkohol-, illetve bármiféle tudatmódosító szer, kábítószer fogyasztása fegyelmi büntetést von maga után.
- Tilos az iskolában tökmagot, szotyolát fogyasztani, a büféből poharat felvinni az osztályterembe, továbbá a testápolásra szolgáló spray kivételével mindenféle spray használata.

Tárgyakra vonatkozó előírások:

- Az iskolában csak az iskola oktató-nevelő munkáját szolgáló eszközöket lehet használni. Játékot, szórakoztató eszközt tanórára bevinni nem szabad. Az osztálytermekben lévő szekrényben csak olyan tárgyak tárolhatók, amelyekre az osztályfőnök engedélyt ad. Az iskolában a szerencsejáték tilos!
- Az osztálytermekben elhelyezett TV-t és számítógépet a tanulók nem kapcsolhatják be, a szünetekben hangos zenével nem zavarhatják társaikat, tanáraikat! Tanórára bekapcsolt mobiltelefon és egyéb informatikai eszköz nem vihető be, kivéve, ha a szaktanár erre engedélyt ad a tananyag feldolgozása során! Az iskola területén a tanulók hang- és képfelvételeket csak engedéllyel készíthetnek.

Egyéb rendszabályok:

- Az iskolai diákönkormányzat a tanulók érdekeinek képviselője, az iskolai élet egyik szervezője. Választott tisztségviselői az igazságos és emberséges iskolai közszellem ellenőrzői is. Minden tanulónak joga a közös iskolai életünket jobbitó szándékkal a diákönkormányzat fórumain megfogalmazni észrevételeit, bírálatait, javaslatait. Joga van sérelmei orvoslásához a diákönkormányzat segítségét is igénybe venni. A diákönkormányzat működését a Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel szabad!

Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség:

- A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait. Tilos a tanulói padok, a tanterem falának összefirkálása, rongálása.

- Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek!
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét a gondnok állapítja meg.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A házirendet jogszabályi változás esetén, illetve két évente kötelező felülvizsgálni. A felülvizsgálatot a nevelőtestület és diákönkormányzat kezdeményezheti. A házirendet a helyébe lépő új házirend hatályba lépéséig kell alkalmazni.
- A házirendbe foglalt rendelkezéseket véleményezte a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.

A házirend hatályba lépésének időpontja: 2018. év szeptember hó 1. nap

Melléletek:

1. számú melléklet:

Az osztályozó és javítóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, vizsgarészei és értékelése

A Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma iskolai házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.


.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.


.....
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.


.....
nevelőtestület képviselője


.....
igazgató

