

**DANKÓ PISTA ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA, KOLLÉGIUM és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**



Házirend

Az intézmény alapító okiratának és működési engedélyének 2019 májusa és a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 2019 júliusi módosításai alapján módosított változata.

Érvényes 2019. szeptember 01-jétől

TARTALOM

1. A GYERMEK/TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	7
1.1. BETEG GYERMEK/TANULÓ	7
1.2. A MULASZTÁS IGAZOLÁSA	7
1.2.1. A mulasztás igazolt, ha	7
1.2.2. A mulasztás igazolásának módja	8
1.2.3. Igazolatlan mulasztás	8
1.2.4. A mulasztások mértéke és azok következményei	9
1.2.5. A késés, mint mulasztás	10
1.2.6. A mulasztások mértéke és azok következményei a szakképzésben	10
2. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
2.1.1. Az étkezés térítési díj befizetésének rendje	11
2.1.2. Térítési díj, tandíj	11
3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	12
4. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVE	12
5. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI ÉS A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	13
5.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	13
5.2. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	14
6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	15
6.1. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	15
6.1.1. A tanuló joga.....	15
6.1.2. A tanuló kötelessége	17
6.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	18
7. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	21
8. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	21
8.1. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI.....	21
8.2. A DICSÉRET ÉS A JUTALMAZÁS ELVEI.....	22
8.3. A DICSÉRET FORMÁI.....	22
8.4. A JUTALMAZÁS FORMÁI	23
9. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	23
9.1. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	23
9.2. FEGYELMI BÜNTETÉSEK	23
10. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	26
11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI.....	26

12. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE	27
12.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TÍPUSAI	27
12.2. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDEJE	31
13. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	32
13.1. JELENTKEZÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA.....	32
13.2. JELENTKEZÉS JAVÍTÓ VIZSGÁRA.....	32
13.3. JELENTKEZÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁRA	33
13.4. JELENTKEZÉS PÓTLÓ VIZSGÁRA.....	33
14. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA.....	33
15. CSENGETÉSI REND	33
16. AZ ISKOLAI/KOLLÉGIUMI TANULÓI MUNKAREND	34
17. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE.....	36
18. AZ INTÉZMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI.....	36
19. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	37
19.1. AZ ÓVODÁBAN	37
19.2. A TANÓRÁK RENDJE	37
19.3. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	37
20. A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI – (HA A KÖTELEZŐ FELVÉTELRE KIJELÖLT ÁLTALÁNOS ISKOLA - A MEGADOTT SORREND SZERINT - AZ ÖSSZES FELVÉTELI KÉRELMET HELYHIÁNY MIATT NEM TUDJA TELJESÍTENI, AZ ÉRINTETT CSOPORTBA TARTOZÓK KÖZÖTT SORSOLÁS ÚTJÁN DÖNT.).....	38
21. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	38
22. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	39
23. A KOLLÉGIUMI LAKHATÁS IDEJE ALATT A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS SORÁN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	40
24. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, KOLLÉGIUMHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	40
25. AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KOLLÉGIUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	42
26. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI.....	42
27. TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	43
27.1. BALESET MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK.....	43
27.2. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK	45
27.2.1. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek	45
27.3. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	46
27.4. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN:	47

1. Általános rendelkezések

1.1. A házirend célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézményben a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját és az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait a házirend határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (2)-(3) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről¹ és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5.§, 16.§ (3), 25.§ (6) 51.§ (2) bekezdés b) és c) pontja és a (10) bekezdés, valamint a 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 39.§ (2) bekezdése alapján történik.

A házirend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ~ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ~ 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- ~ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- ~ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- ~ A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- ~ A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ~ 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- ~ 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A házirend elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen házirendet a nevelőtestület fogadta el² és a fenntartó Közös Kincs Oktatási Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ellenőrizte³ és hagyja jóvá⁴.

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 24.§ (6) – (7) bekezdésben kért szabályozást nem tartalmazza a házirend mivel az általános iskola maximális létszám alatt működik.

² 2011. évi CXC.tv. 70.§ (2) g) pont alapján

³ 2011. évi CXC.tv. 70.§83.§ (2) i) pont

⁴ 2011. évi CXC.tv. 25.§ (4) és a 85.§ (1) pont

Jelen házirendet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82. § (1) és (4) bekezdésének megfelelően a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon illetve az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

A házirend elektronikus példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk.

1.3 A házirend személyi és időbeli hatálya

A házirend és mellékletei betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A házirend a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya.

Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának, valamint az iskolában ügyeket intézőknek és az iskola létesítményeit használóknak is joga és kötelessége.

2. A házirend tartalma

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) és (2) bekezdése rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályzandó területekről.

A házirend szabályozza:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétrezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
- az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

1. A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1. Beteg gyermek/tanuló

- 1.1.1 A beteg gyermek/tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- 1.1.2 Azt, hogy a gyermek/tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- 1.1.3 Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- 1.1.4 Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek/tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről.
- 1.1.5 Kiskorú gyermek/tanuló esetén értesíti a gyermek/tanuló szüleit.
- 1.1.6 Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

1.2. A mulasztás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, a kollégiumi foglalkozásról, szak- és szakmaképzésben a gyakorlati képzés foglalkozásairól⁵ távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

1.2.1. A mulasztás igazolt, ha

- 1.2.1.1. a gyermek, a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 1.2.1.2. a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- 1.2.1.3. a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- 1.2.1.4. a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- 1.2.1.5. alkalmi kikérővel, iskolai, sport, tánc stb. rendezvények alkalmával,
- 1.2.1.6. az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol – a részvételt szervező intézmény által kiállított igazolással igazolva.

⁵ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 39.§ (2) bekezdése: „...A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi...”

1.2.2. A mulasztás igazolásának módja

1.2.2.1. A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülőjének/gondviselőjének/nagykorú tanulónak tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról pl. a titkárságon hagyott üzenet formájában.

1.2.2.2. Betegség esetén kizárólag orvosi igazolással maradhat otthon a tanuló, melyet az orvos az ellenőrzőben igazol.

1.2.2.3. A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.

1.2.2.3.1. Három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után.

A szülő, 3 tanítási nap igazolása után az ellenőrzőbe írt kikérővel kérheti gyermeke távolmaradását annak időpontja előtt 3 nappal, melynek engedélyezéséről az igazgató vagy helyettese dönt. Beleegyezés esetén a szülői kérést „Engedélyezem” bejegyzéssel és aláírással tanúsít. (dátum, bélyegző).

1.2.2.3.2. Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani. Az engedélyt, vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.

1.2.2.4. A hiányzás igazolását külön kérés nélkül a tanuló köteles osztályfőnökének bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő 5 napon belül.

1.2.2.5. Az alkalmi – írásos, szaktanári, edzői/mentori - kikérő, ha a tanuló sport, művészeti, tanulmányi vagy más megmérettetésen vesz részt az iskola képviselőjében, felkérésére.

1.2.2.6. Pályaválasztási célú rendezvényt, eseményt szervező intézmény által kiállított igazolással, tanévente legfeljebb két alkalommal.

1.2.3. Igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek/tanuló távolmaradását 5 napon belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan mulasztás esetén

1.2.3.1. az óvoda vezetője köteles értesíteni:

1.2.3.1.1. a gyermek tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt.

1.2.3.1.2. az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy napnál többet mulaszt. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.

§ c) pontja szerint a hatóság szabálysértési eljárást kezdeményez a gyermek szülője/gondviselője ellen.

1.2.3.1.3. a gyermek tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlan mulasztása eléri a húsz napot.

1.2.3.2. az iskola igazgatója köteles értesíteni:

1.2.3.2.1. a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

1.2.3.2.2. a szülőt, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát vagy egyéb foglalkozást eléri.

1.2.3.2.3. a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

1.2.3.2.4. a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén és a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát vagy egyéb foglalkozást.

1.2.3.2.5. az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát és egyéb foglalkozást. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint a hatóság szabálysértési eljárást kezdeményez a gyermek szülője/gondviselője ellen.

1.2.3.2.6. a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát és egyéb foglalkozást.

Az iskola értesítési kötelezettségeinek az 1. számú függelékhez tartozó formanyomtatványok alapján tesz eleget.

1.2.4. A mulasztások mértéke és azok következményei

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

1.2.4.1. a kétszázötven tanítási órát,

1.2.4.2. a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

1.2.4.3. egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát:

- a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- a tanítási év végén nem minősíthető,

- tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja,
- a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

1.2.4.6. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

1.2.4.7. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a nem tanköteles tanulónak, ha az iskola kötelező foglalkozásairól 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.

1.2.4.8. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

1.2.5. A késés, mint mulasztás

1.2.5.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a tanár beírja a napló hiányzás nyilvántartásra kialakított részébe, „K” betűvel jelezve a késést és feltünteti annak időtartamát is.

1.2.5.2. A késést, mint mulasztást, igazolni kell.

1.2.5.3. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

1.2.5.4. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

1.2.6. A mulasztások mértéke és azok következményei a szakképzésben

1.2.6.1. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

1.2.6.2. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

1.2.6.3. 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). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

1.2.6.4. Ha a tanuló mulasztása az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt.

1.2.6.5. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

2. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

2.1.1. Az étkezés térítési díj befizetésének rendje

2.1.1.1. Az étkezési térítési díjat – azon gyermekek/tanulók esetében, akire nem vonatkozik, hogy családja anyagi helyzetétől függően, illetve külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérésére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön - minden tanítási nap reggel 08.00 órától 17.00 óráig lehet befizetni az étkezési díj adminisztrátoránál a főépületben.

2.1.1.2. Az étkezés tekintetében a hiányzást legkésőbb az azt megelőző nap 16 óráig kell bejelenteni az óvónőknek, illetve az osztályfőnököknek.

2.1.1.2. Az étkezésben történő változást a szülő az étkezésért felelős adminisztrátornál jelzi, kéri.

2.1.1.2. Az étkezési díj fizetése havonta előre történik, utólagos elszámolással.

2.1.2. Térítési díj, tandíj

2.1.2.1. Az intézményben tandíj nincs.

2.1.2.2. Az étkezés térítési díján kívül más térítési díj nincs.

2.1.2.3. Az intézményben, mint köznevelési feladatot ellátó intézményben térítésmentesen biztosított a köznevelési feladat igénybevétele a tanköteles tanuló és a felnőttoktatásban részt vevő tanuló számára.

2.1.2.4. Térítésmentes az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája.

2.1.2.5. Ingyenes az első szakképesítésre való felkészülés, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga.

2.1.2.6. Az intézmény szolgáltatásának igénybevételéért, a beiskolázás időszakában ismertetett formában és mértékig, a fenntartó tandíjat kérhet. Évközben annak bevezetése előtt véleményeztetési kötelezettsége van a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.

2.1.2.7. Ha gyermek/tanuló tandíjat fizet, az alól a fenntartó saját döntése alapján felmentését kérheti, illetve a fenntartó adhat.

2.1.2.8. Felnőttoktatásban résztvevő tanuló regisztrációs díjat fizet, melynek mértékét az iskola honlapján a felvételi útmutatóban tesz közzé.

3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

3.1. Az intézményben nem folyik alkotóművészeti tevékenység, ezért a tanulók nem készítenek alkotásokat.

3.2. A szakképzésben, a gyakorlati oktatás során elvégzett munka eredményei, a keletkezett termék az iskola tulajdona.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

4.1. Az intézménynek nincs saját szociális támogatási rendszere, szociális ösztöndíja.

4.2. Szaktanár javaslatára, kimagasló tanulmányi, vagy művészeti, sport, egyéb eredményéért, valamint a tanuló életben bekövetkezett rendkívüli változás estén, az igazgató előterjesztésére a fenntartó saját döntése alapján egyéni támogatásban részesíthet gyermeket/tanulót.

4.3. A szociális hátrányok kompenzálására képesség-kibontakoztató és integrációs programot működtet. A program ad lehetőséget (óvodai fejlesztő, iskolai képesség-kibontakoztató vagy integrációs program - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /171-173.§/) a szociális hátrányok kompenzálására, az egyéni képességek kibontakoztatására.

5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

5.1. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

5.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

5.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola a helyben szokásos módon teszi közzé.

5.1.5. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

- 5.1.6. A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes(ek) és a tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- 5.1.7. Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak – összegző számadat formájában - és mi alapján ingyenes tankönyvellátásra.
- 5.1.8. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- 5.1.9 A szakgimnáziumi és szakközépiskolai tanulók nevelésében, oktatásában tankönyvként alkalmazhatók azok a könyvek, amelyek a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról szóló 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet hatálybalépésekor szerepeltek a tankönyvjegyzéken.

5.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- 5.2.1. Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv támogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.
- 5.2.2. Az iskola az alanyi jogon járó – normatív kedvezményre való jogosultság alapján járó - igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a fenntartóval folytatott egyeztetés alapján bírálja el, az alábbi módon:
- 5.2.3. Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból fennmaradó összegből támogatja a normatív kedvezményre nem jogosult tanulókat:
- a lejárt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozattal rendelkező tanulókat
 - a rendkívüli élethelyzetbe került tanulókat
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő, de rászoruló tanulókat.
- 5.2.4. Minden tanuló részére biztosítja az ingyenes tankönyvhasználatot kölcsönzés útján.
- 5.2.5. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

6. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje a tanuló jogaihoz és kötelezettségeihez igazodik. Formát az egyéni, tanulói jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és a diákönkormányzat működése során kap.

6.1. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától tanulói jogviszonyának megszűnéséig gyakorolhatja.

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

6.1.1. A tanuló joga

6.1.1.1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön

6.1.1.2. továbbtanuljon

6.1.1.3. biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák

6.1.1.4. óvodai életrendjét/iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

6.1.1.5. nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

6.1.1.6. hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

6.1.1.7. személyiségi jogait az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat, nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

6.1.1.8. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön

6.1.1.9. pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

6.1.1.10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.1.1.11. kollégiumi ellátásban részesüljön,

6.1.1.12. válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

6.1.1.12.1. A foglalkozásokra kiskorú tanuló esetén a szülő és a diák közösen, nagykorú tanuló esetén a diák írásban jelentkezhetszeptember 20-ig.

6.1.1.12.2. A választott tantárgy módosítására írásbeli kérelem alapján a vezető adhat engedélyt, a tanév során egy alkalommal, november 15-ig.

6.1.1.12.3. A szabadon választott foglalkozásokra a jelentkezés egy tanítási évre szól, melyen a részvétel kötelező.

6.1.1.12.4. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében, úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

6.1.1.12.5. Bármilyen tanórán kívüli tevékenység úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal és nem akadályozza a kötelesség teljesítését.

6.1.1.13. igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,

6.1.1.14. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

6.1.1.14.1. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és rendben történnek.

6.1.1.14.2. Az iskolai ápolónő havonta ellenőrzi a tanulók egészségügyi, mentálhigiénés állapotát és tart felvilágosító, tanácsadó órákat, személyes konzultációt. A szükséges szűrővizsgálatok megszervezését a titkársággal együtt koordinálja.

6.1.1.14.3. Évente egy alkalommal fogászati szűrésre kerül sor.

6.1.1.14.4. Egyéb orvosi kezelésekre az iskolai foglalkozások után mehetnek a tanulók.

6.1.1.14.5. A tanulót orvosi vélemény alapján az orvos, közegészségügyi, egészségügyi okból eltilthatja az iskola látogatásától (pl.: fertőző beteg, fertőzést hordozó). A kollégista tanulót ez esetben el kell különíteni, vagy a szülő értesítését követően hazautaztatja.

6.1.1.15. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

6.1.1.15.1. A 9. évfolyamos tanulók szülei beiratkozáskor megismerik a házirendet, melyet elektronikusan megkapnak – az iskola honlapján hozzáférhető.

6.1.1.15.2. Az osztályfőnökök minden évfolyamon a tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal ismertetik a házirendet. A tájékoztatás tényét az érintettek aláírásukkal igazolják.

6.1.1.15.3. A házirend és más dokumentumok a titkárságon, az iskolai könyvtárakban és az iskola honlapján nyilvánosak, hozzáférhetők.

6.1.1.16. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

6.1.1.17. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

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

6.1.1.18. tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről és javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra tizenöt napon belül választ kapjon,

6.1.1.19. 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,

6.1.1.20. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

6.1.1.21. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot,

6.1.1.22. részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

6.1.1.23. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

6.1.1.24. kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

6.1.1.24.1. A tanuló – kiskorú tanuló szülője - aláírásával a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tárgyból kíván vizsgát tenni

6.1.1.24.2. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse.

6.1.1.24.3 A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

6.1.1.25. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

6.1.1.26. választó és választható legyen a diákképviselőben,

6.1.1.27. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

A tanév elején megismerje, hogy egy-egy tantárgyból a tanév során hány témazáró dolgozatot fognak írni.

Egy tanítási napon kettőtől több témazárót ne írassanak vele.

Bármilyen dolgozat eredményét a megírástól számított 3 héten belül megismerje.

A feleleteire, dolgozataira kapott osztályzatait megismerje, azok a naplóba a számonkéréskor, kiosztáskor beírásra kerüljenek.

6.1.2. A tanuló kötelessége

6.1.2.1. eleget tegyen - rendszeres munkával (felkészülten) és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

6.1.2.2. közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,

- 6.1.2.3. közreműködjön a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 6.1.2.4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozásokat, a kollégiumi foglalkozásokat, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- 6.1.2.5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- 6.1.2.6. a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- 6.1.2.7. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- 6.1.2.8. jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- 6.1.2.9. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- 6.1.2.10. a tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon hiánytalan felszereléssel (tankönyv, füzet, íróeszköz, tornafelszerelés, munkaruha, tájékoztató füzet /ellenőrző/) megjelenni és rendeltetésszerűen használni
- 6.1.2.11. óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 6.1.2.12. az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- 6.1.2.13. tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- 6.1.2.14. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben
- 6.1.2.15. nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

6.2. A diákönkormányzat

- 6.2.1. Az iskola tanulóközössége alkotja a diákközyűlést, mint annak tájékoztató fóruma. Végrehajtó szerve a diákönkormányzat.
- 6.2.2. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- 6.2.3. Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (DÖK)
 - 6.2.3.1. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, általa képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen.
 - 6.2.3.2. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanuló több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.
 - 6.2.3.3. A diákönkormányzatot az osztályközösségek megválasztott Osztály Diákbizottságainak (ODB) képviselői: az osztálytitkár, valamint delegált küldöttje alkotja.

6.2.3.4. A diákönkormányzat vezetőjét az osztályok képviselői, küldöttjei választják meg.

6.2.3.5. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a Diákönkormányzat választott tagjai, az Intézményi Diákbizottság látja el.

6.2.3.6. Az iskola tanulói, közösen a kollégiummal, a diákközgyűlés során, a tanulók több mint ötven százalék és 1 fő részvételével képviselői szervet, diákönkormányzatot választhatnak.

6.2.4. A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

6.2.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttjei vesznek részt.

6.2.4.2. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.2.4.3. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

6.2.4.4. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeiket szóban és írásban is megtehetik. A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a tantestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.

6.2.4.5. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 15 napon belül választ kell adnia.

6.2.4.6. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

6.2.5. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

6.2.5.1. saját működéséről (SZMSZ),

6.2.5.2. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

6.2.5.3. hatáskörei gyakorlásáról

6.2.5.4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

6.2.5.5. az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

6.2.5.6. az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

6.2.6. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc

napon belül nyilatkozni kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

6.2.7. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK vezetői havonta egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatójánál tájékozódhatnak az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak.

6.2.8. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

6.2.8.1. az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,

6.2.8.2. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

6.2.8.3. az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

6.2.8.4. a házirend elfogadása előtt.

6.2.8.5. a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

6.2.8.6. a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

6.2.8.7. a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

6.2.8.8. az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

6.2.8.9. az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

6.2.8.10. a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

6.2.8.11. az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

6.2.9. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, a meghívót, a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni részére.

6.2.10. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

6.2.11. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

6.2.12. A diákönkormányzat elnöke képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletein, a vonatkozó napirendi pontjainál.

6.2.13. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

6.2.14. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik.

Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont ismertetése az osztályfőnökök feladata.

7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. A tanulónak joga, hogy hozzájusson jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez, a szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.

7.2. A diákoknak és a szülőknek/gondviselőknek – az őket érintő lényeges kérdésekről – a pedagógusok adnak tájékoztatást.

7.3. A tájékozódás hivatalos formái:

- faliújság, hirdető
- ellenőrzőbe (tájékoztató füzet)írt tájékoztatás
- hivatalos levél
- iskolai szülői értekezlet
- kihelyezett, települési szülői értekezlet
- fogadóóra (az igazgató és a nevelők fogadóóráin a tanulóknak joguk van szüleikkel együtt megjelenni).

7.4. A tájékozódás informális formái:

- telefonon történő jelzés, értesítés
- elektronikus adathordozón érkező közlés
- e-mailben, közösségi oldalon küldött üzenet
- iskolai honlapon közzétett közlemény

7.5. A DÖK tájékoztatási kötelezettsége a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről való felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információadás területére terjed ki.

8. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

8.1. Az iskolai jutalmazás formái

8.1.1. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

8.1.1.1. szaktanári dicséret,

8.1.1.2. Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

8.1.1.3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

8.1.1.4. Az egyes tanévek végén, valamint a 12. évfolyam végén kitűnő vagy jeles eredményt elért tanulók, vagy valamely képességük és készségük révén az iskolának érdemet szerzett tanulók nevelőtestületi dicséretben részesülnek és oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagáskor illetve a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

8.1.2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- közösségi munkáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

8.1.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

8.1.4. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

8.2. A dicséret és a jutalmazás elvei

Az iskola dicséretben részesíti/jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

8.3. A dicséret formái

8.3.1. Elismerésként szóbeli és írásos dicséretetek adhatók.

8.3.2. Az írásost a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

8.3.3. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján és az iskola honlapján.

8.3.4. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

8.4. A jutalmazás formái

8.4.1. A dicséretes tanulók a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevél, könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek.

8.4.2. Könyvjutalom illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

8.4.3. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9.1. Fegyelmi intézkedések

9.1.1. Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

9.1.2. A fegyelmi intézkedés súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

9.1.3. Írásos fegyelmi intézkedések:

- a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés
- a szaktanári vagy osztályfőnöki megrovás
- tanítói, tanári, nevelői, osztályfőnöki intés,
- igazgatóhelyettesi intés,
- igazgatói intés.

9.1.4. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni.

9.1.5. Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

9.2. Fegyelmi büntetések

9.2.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

9.2.2. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.2.3. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

9.2.4. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

9.2.5. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

9.2.6. A közoktatási törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetéseket írásba kell foglalni.

9.2.6.1. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

9.2.6.2. Tanköteles tanulóval szemben:

- az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem,
- a „kizárás az iskolából” és
- a kollégiumban a „kizárás” fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.

9.2.6.3. A fegyelmi büntetés meghozatala után, az iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

9.2.6.4. Ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola, kollégium három napon belül megkeresi a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

9.2.6.5. Az iskolát, kollégiumot úgy jelölik ki, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

9.2.6.6. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtandó.

9.2.6.6.1 A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát, kollégiumot kijelölő határozata ellen – jogszabályban meghatározott hatósághoz – fellebbezésnek van helye.

9.2.6.7. A „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

9.2.6.8. Az „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

9.2.6.9. A „kizárás az iskolából” és a „kizárás” fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.”

9.2.7. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás illetve a kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

9.2.8. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

9.2.9. A kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg a megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

9.2.10. A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

9.2.11. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

9.2.12. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

9.2.13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

9.2.14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

9.2.15. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

9.2.16. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

9.2.17. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

9.2.18. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként

indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

9.2.19. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

9.2.20. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

9.2.21. A fegyelmi eljárás lefolytatását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ - 61.§ paragrafusai részletesen szabályozza.

10. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A 21/2019. (II.25.) Korm. rendelet a 2019/2020. tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 88. § (6) bekezdése alapján az intézmény a 2019 – 2020-as tanévtől a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (KRÉTA rendszer) használatára kötelezett. A rendszer bevezetésének, üzemeltetésének folyamata előkészítő stádiumban van. A rendszer üzembehelyezése után, külön, a rendszer üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban szabályozzuk majd a szülők részéről történő hozzáférés módját.

11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

11.1. A tanulmányok alatti vizsgák témaköreit és a követelményeket, tantárgyanként a igazgatóhelyettesek gyűjtik össze november 5-ig, illetve április 1-ig.

11.2. Az igazgató által jóváhagyott témaköröket november 15-étől, illetve április 15-től az iskola honlapján (www.dankop.hu) tesszük közzé a regisztrált felhasználók számára.

11.3. A szakközépiskolai osztályokban valamely tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

11.4. A HÍD program osztályaiban valamely tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

11.5. Az esti tagozat osztályaiban valamennyi érettségi tárgyból szóbeli vizsgát is kell tenni. A többi tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

12.1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy

- az osztályozó vizsgán,
- a különbözeti vizsgán,
- a pótló
- javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

12.2. A tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó a kijelölt különbözeti és a beszámoltató (osztályozó) vizsgák időpontjától eltérő időben tegyen vizsgát, kivéve a javító-, pótló-, és ezeket követő osztályozó vizsga letételére jogszabályban meghatározott, augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban megjelölt időpontot.

12.1. A tanulmányok alatti vizsgák típusai

12.1.1. Záróvizsga

A záróvizsgák:

- érettségi és
- szakmai vizsgák a központi előírásoknak megfelelően szerveződnek és dokumentálódnak.

12.1.2. Osztályozó vizsga

12.1.2.1. Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- aki a szakközépiskola kilencedik - tizedik évfolyamát elvégezte és tanulmányait középiskolában kívánja folytatni
- a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához – független vizsgabizottság előtt -, akit
 - a) felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,vagy
 - b) egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az általános műveltséget megalapozó szakaszban (általános iskola, középiskola) a kettőszázötven tanítási órát,
- a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- szakiskolában, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
- szakközépiskolában,
 - o a kilencedik évfolyamtól kezdődően a helyi tantervben meghatározott szakmai orientáció,
 - o a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően az elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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.

c) 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

12.1.2.1.1. Független vizsgabiztos felügyelete mellett, osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév első tanítási napján, az intézményvezetőhöz eljuttatott és általa engedélyezett/el nem utasított írásbeli kérelme alapján, ha

- az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, vagy
- az előírtnál rövidebb idő alatt szeretné teljesíteni.

12.1.2.1.1.1. Az az intézményvezető az írásbeli kérelmet indoklás nélkül is elutasíthatja, vagy engedélyezheti.

12.1.2.1.1.2. Az intézmény vezetője, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben teljesítő tanulmányi (osztályozó) vizsga és/vagy a tanulmányokat az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésre irányuló vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal, a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől kér vizsgabiztos kirendelését.

12.1.2.1.1.3. A vizsgabiztos megvizsgálja, hogy a vizsga előkészítése során és a vizsgákon betartották-e a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályokat.

12.1.2.1.1.4. A vizsgabiztos részt vesz az osztályozó vizsgák valamennyi vizsgarészén és az osztályozó vizsga előkészítésében.

12.1.2.1.1.5. A vizsgabiztos az osztályozó vizsgák során keletkezett valamennyi dokumentumba betekinthez, azokról másolatot kérhet, amely során az igazgató a vizsgabiztossal köteles együttműködni.

12.1.2.1.1.6. A vizsgabiztos megfigyeléseiről, megállapításairól két példányban jegyzőkönyvet készít. A vizsga befejezését követő nyolc napon belül a jegyzőkönyv egyik példányát eljuttatja az őt megbízó megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjének, a másik példányt pedig az intézmény vezetőjének.

12.1.2.2. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola két alkalommal értesítési kötelezettségének eleget tett.

12.1.2.3. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

12.1.2.4. A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell osztályozóvizsgát tennie, ha félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg.

12.1.2.5. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

12.1.2.6. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

12.1.2.7. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

12.1.2.8. Az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a tanulót a vizsgára jelentkezéskor tájékoztatni kell.

12.1.2.9. A 12. évfolyamok esetében adott tanév március 31-ig 9-11. évfolyamoknál április 20-ig az osztályfőnökök felméri az osztályozó vizsgára bocsátható tanulók körét. A tantestület határozatát követően a szaktanárok kijelölik a beszámoló témaköreit, majd a jelöltek egy három főből álló (szaktanárok, osztályfőnök) álló igazgató által megbízott bizottság(ok) előtt beszámolnak.

12.1.2.10. Továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga sikeres teljesítménye. Ellenkező esetben a tanulók, ha tanköteles osztályt ismét, ha nem tanköteles, osztályt ismételhet.

12.1.2.11. Negyedéves vizsga

Az egyéni tanrend szerinti nappali tagozatos tanulók a konzultációs rendben közölt és a munkarendben kijelölt vizsganapokon, az osztályfőnökükönél történő jelentkezés alapján vehetnek részt s tehetik le negyedévente osztályozóvizsgájukat.

Felnőttoktatásban, esti tagozaton: Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról - akár igazoltan, akár igazolatlanul - távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és

időpontjáról - legalább tíz nappal korábban - a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt értesíteni kell. A vizsgaközpont megbízottja részt vehet a vizsgán.

12.1.2.12. A „Kisérettségi”

Középiskolában, munkarendtől függetlenül, olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével, a helyi tanterv alapján, valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhethet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

12.1.3. Javító vizsga

12.1.3.1. Javító vizsgát tesz az a tanuló,

- aki a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott
- aki osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, illetve azt az előírt időpontig nem tette le.
- szakmai gyakorlatból, ha a nevelőtestület engedélyezte.

12.1.3.2. A tanulónak a tantárgy(ak) egész tanévi anyagából kell vizsgáznia.

12.1.3.3. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

12.1.3.4. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

12.1.4. Különbözeti vizsga

12.1.4.1. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

12.1.4.2. Különbözeti vizsgát tesz a tanuló

- aki más iskolatípusból kérte átvételét.

(és az az érettségi vizsgára jelentkezéshez feltétlenül szükséges)

12.1.4.3. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni, a vizsgát megelőző három hónapon belül.

12.1.4.4. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

12.1.4.5. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

12.1.4.6. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

12.1.4.7. A különbözeti vizsga elrendeléséről az igazgató határozatban dönt.

12.1.5. Pótló vizsga

12.1.5.1. Megismételheti a vizsgát (pótló vizsgát tesz) az a tanuló

- aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné,
- számára fel nem róható okból nem tudott osztályozó vizsgán, javító vizsgán, vagy különbözeti vizsgán megjelenni és erről írásbeli kérelmet nyújt be az intézmény vezetőjéhez legkésőbb a vizsgát követő napon, személyesen. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

12.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

12.2.1. Záróvizsga: a gimnázium és a szakképzés utolsó évfolyamának sikeres elvégzését követően, május – június hónapban kerül megrendezésre.

12.2.2. Osztályozó vizsga: az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet. Félévkor és évvégén, valamint a tanév végi javító és pótló vizsga időszakban kerül megszervezésre.

12.2.2.1. Az intézmény osztályozó vizsgát évente háromszor szervez:

- félévkor – az első félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében
- évvégén – a második félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében a munkatervben meghatározott tanítási héten, valamint
- az augusztusi javítóvizsgákkal egy időben.

A pontos időpontokat az adott tanév éves munkaterve tartalmazza.

12.2.2.1.1. Negyedéves vizsga: az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanév szorgalmi időszakában, negyedévente kerül megrendezésre. Félévkor és évvégén az osztályozóvizsgákkal azonos időpontban.

12.2.2.1.1.2. Az intézmény negyedéves vizsgát évente négyszer szervez munkarend szerint:

esti tagozaton

- november 2. hetében
- az osztályozó vizsgákkal megegyező időpontban félévkor és évvégén
- esti tagozatos évfolyamoknak április 2. hetében, valamint április végén

nappali tagozat

- november 2. hetében
- az osztályozó vizsgákkal megegyező időpontban félévkor és évvégén
- április végén

A pontos időpontokat (dátum) az adott tanév éves munkaterve tartalmazza.

12.2.3. Javító vizsga: a vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Minden év augusztusának harmadik hetében, a munkatervben meghatározottak szerint.

12.2.4. Különbözeti vizsga: a különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot ki kell jelölni, a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A különbözeti vizsgák ideje megegyezik az osztályozó vizsgák idejével. November 2. hetében és félévkor, a munkatervben foglaltak szerint.

12.2.5. Pótló vizsga: az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

Évvégén, az augusztusi vizsganapot követő egy héten belül, a munkatervben foglaltak szerint.

12.2.6. Tagozatonként, intézménytípusonként és tantárgyanként a vizsgákat megelőzően legalább két hónappal jelölik ki a szaktanárok és értesítik a diákokat (szóbeli, írásbeli stb.)

13. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

13.1. Jelentkezés osztályozó vizsgára

13.1.1. Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. A kijelölt vizsgaidőpontok előtt 2 héttel, írásban, melyet elektronikusan is eljuttatnak az igazgatóhelyetteshez.

13.1.2. A vizsgára jelentkeztetés lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, születési dátumát, valamint a tantárgya(ka)t.

13.2. Jelentkezés javító vizsgára

13.2.1. A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

13.2.2. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a tanulók jelentkezési lapjait, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.

13.2.3. Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkezési lapokat az igazgatóhelyettesnek adják át.

13.3. Jelentkezés különbözeti vizsgára

13.3.1. A különbözeti vizsgák előírásáról az igazgató határozatban dönt.

13.3.2. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettesek.

13.4. Jelentkezés pótló vizsgára

13.4.1. A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

13.4.2. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes.

14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama

14.1. Az óráközi szünetek időtartama legalább 05 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint.

14.2. A tízórai szünet 15 perces.

14.3. A főétkezésre biztosított szünet – ebédidő: a tanuló utolsó tanítási óráját követő idő.

14.4. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

14.5. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

14.6. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, a pedagógus felügyeletének biztosítása mellett.

15. Csengetési rend

Délelőtt:

1. óra: 08.15 – 09.00

2. óra: 09.10 – 09.55

3. óra: 10.10 – 10.55

4. óra: 11.05 – 11.50

5. óra: 12.00 – 12.45

6. óra: 12.55 – 13.40

- 7. óra: 13.45 – 14.30
- 8. óra: 14.35 – 15.20
- 9. óra: 15.25 – 16.10

Délután:

- 1. óra: 14.30 – 15.10
- 2. óra: 15.15 – 15.55
- 3. óra: 16.00 – 16.40
- 4. óra: 16.45 – 17.25
- 5. óra: 17.30 – 18.10
- 6. óra: 18.15 – 18.55
- 7. óra: 19.00 – 19.40

A szokásostól eltérő csengetési rend a következő:

Délelőtt

- 1. óra: 08.15 – 08.45
- 2. óra: 08.50 – 09.20
- 3. óra: 09.25 – 09.55
- 4. óra: 10.00 – 10.30
- 5. óra: 10.35 – 11.05
- 6. óra: 11.10 – 11.40
- 7. óra: 11.45 – 12.15

Délután

- 1. óra: 14.30 – 15.10
- 2. óra: 15.15 – 15.55
- 3. óra: 16.00 – 16.40
- 4. óra: 16.45 – 17.25
- 5. óra: 17.30 – 18.10
- 6. óra: 18.15 – 18.55

16. Az iskolai/kollégiumi tanulói munkarend

16.1. Az iskolai/kollégiumi tanulói munkarend a tanév rendjéről szóló rendelet alapján készülő munkatervhez és a tanuló kötelezettségeihez igazodik.

16.2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

16.3. A tanulók 8.00-ig megérkeznek az iskolába. 08.05: jelző csengő. A tanulók bevonulnak termeikbe a szaktanárokkal és elfoglalják helyeiket.

16.4. A délelőtti tanítás 8.15 órakor kezdődik. A tanulók a becsengetést követően a tanárt az aulában várják. Kivételt képeznek a szaktanterek és a tornaterem, ahol a

tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A más épületben levő tanórákra a szaktanár és az osztályfőnök utasításai szerint közlekednek a tanulók.

16.5. Az osztályterem és tanterem kulcsát a szaktanárok viszik magukkal a tanári szobából. A tanítás végén, a terem bezárását követően a kulcsot szaktanár viszi vissza a tanáriba.

16.6. Szellőztetni az osztályban csak tanári felügyelet mellett lehet.

16.7. Ha becsengetés után 5 perccel még nem érkezett meg a tanár a terembe, a hetes köteles az irodában bejelenteni.

16.8. A hetes felelős az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

16.9. Ha csoport- vagy osztályösszevonás miatt a létszám szükségessé teszi székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, a tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.

16.10. A tízórai szünet kivételével – az időjárástól függően – a tanulók az udvaron tartózkodnak. Az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be az épületbe.

16.11. Testnevelés órát megelőző szünet kezdetén a tanulók az aulában sorakoznak torna felszereléssel és a tanár vezetésével, együtt indulnak a tornaterembe. A visszaérkezés is tanári kísérettel történik. A tornaterem zárásáért a testnevelő tanár a felelős.

16.12. Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak külön engedéllyel hagyhatja el.

16.13. A tanítás befejezése után az osztálytermet a tanulók rendezetten – a szemetet a szemétküldőbe helyezve és a székeket a padra felrakva – hagyják el.

16.14. Napközis, tanulószobai, diákközponti, azaz kollégiumi tanulási – szilenciumi – időben a tanuló köteles a következő tanítási napra felkészülni, mely felkészüléshez tankönyvei, munkafüzetek, füzetek mellett szép vagy szakirodalmi könyveket vagy tanári engedéllyel iskolai informatikai eszközöket használhat. Saját (tele)kommunikációs és/vagy informatikai eszközeit a 24.12.4 pontban leírtak szerint kell kezelni.

16.14. Az általános iskolára vonatkozó külön rendelkezések:

16.14.1. A szülő a tanulót legfeljebb a titkárságig kísérheti, de legkésőbb 8.05 ig az iskola épületét el kell hagynia, kivéve:

- első osztályosok esetében szeptemberben;
- az iskola vezetőségének engedélyével.

16.14.2. Szakórákra az alsós tanulókat a szaktanár kíséri a kijelölt terembe.

16.14.3. Az alsósok távozása az iskolából szülői felügyelettel vagy az iskolabusszal történik. Ennek hiányában, a szülő írásban rendelkezik, hogy gyermeke más felnőtt, vagy gyermek (testvér) kíséretében, ill. egyedül elhagyhatja az iskolát.

16.14.4. A szülők délután az előtérben és a folyosón várakozhatnak a tanulókra.

16.14.5. A tanórákat, napközis foglalkozást csak indokolt esetben zavarhatja meg a gyerekekért érkező szülő.

17. Az intézmény nyitva tartásának rendje

17.1. Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától az utolsó tanítási óráig tart nyitva.

17.2. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7.30 órától 19.10 óráig tart.

17.3. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

17.4. Az óvodában a napirend biztosítja, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

17.4.1 Az óvoda a hivatalos nyitvatartási időn belül 7.00 – 17.00 között biztosítja a gyermekfelügyeletet.

17.5. A hivatalos munkaidő alatt az épület főbejáratának és az udvari bejáratnak a felügyeletét a takarítószemélyzet, vagy külön ezzel a feladattal megbízott személy látja el.

17.6. A tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva van.

17.7. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

18. Az intézményi felügyelet rendszabályai

18.1. Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

18.2. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

18.3. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

18.4. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

18.5. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

18.6. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

18.7. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

18.8. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakra: reggel 7.30 órától 18.00 óráig.

18.9. Az ügyeletesek kötelesek 7 óra 00 perccig megérkezni az iskolába.

18.10. Az ügyeletesek feladatai:

- a beérkezők fogadása,
- a szünetekben a folyosók, a WC-k rendjének ellenőrzése, a szünet végén a villanyok lekapcsolása, az ajtók becsukása,
- a tanítás végén a termek átvétele.

18.11. Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel, iskolabélyegzővel ellátva tehet ki.

18.12. Az iskola épületében, belső vagy külső falán hirdetést, plakátot kirakni tilos.

18.13. A termeket csak az osztályfőnök, ill. a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.

18.14. Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezése tilos.

19. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

19.1. Az óvodában

19.1.1. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

19.1.2. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig,

19.1.3. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

19.2. A tanórák rendje

19.2.1. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

19.2.2. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.15 órától 16.10 és 14.30 órától 19.40 óráig tart.

19.2.3. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

19.2.4. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.15 órakor kezdődik.

19.2.5. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

19.2.6. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.

19.2.7. A tanulók kötelesek 8.00-ig az iskolába megérkezni. Ezt követően, a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások végéig, annak területét csak külön engedéllyel hagyhatják el.

19.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

19.3.1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

19.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

19.3.3. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozáson való részvétel kötelező.

19.3.4. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

19.3.5. Az iskola hagyományteremtő rendezvényein a tanuló iskolaidőn túl is köteles megjelenni (pl. szalagavató, ballagás).

19.3.6. Az iskola által előírt ünnepeken a megjelenés ünneplő ruhában történjen. Az iskolai rendezvényeken megjelenők számára a Házirend szabályai ugyanúgy érvényesek, mint a tanítási időben.

19.3.7. Az 1–4. évfolyamos tanulók iskolaotthonos oktatásban részesülnek, az 5. évfolyam egész napos iskola keretében, a 6–8. évfolyamos tanulók pedig tanulószobai foglalkozáson vehetnek részt. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése.

19.3.8. A napközi és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozza meg az iskola vezetősége.

19.3.9. A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők/gondviselő írásban jelzik a nevelőnek.

19.3.10. A tanulók – kötelelességeik megtartása mellett – részt vehetnek további szakköri, sportköri valamint művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon és egyéb iskolai rendezvényeken – melynek szervezői és szereplői lehetnek.

19.3.11. Minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit, a tanár utasításai alapján.

20. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai – (Ha a kötelező felvételre kijelölt általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.)

Intézményünk nem kötelező felvételt biztosító iskola, így a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 24.§ (6) bekezdésében leírtakat nem szabályozza.

21. A kollégiumi foglalkozások rendje

21.1. A gimnázium és a szakképző iskola napirendjéhez szorosan hozzátartozik a kollégium, az externátus napirendje.

6.30: Ébresztő

6.45 - 7.15: szobarend kialakítása, tisztálkodás

7.15 - 7.35: reggeli
7.45: kollégium elhagyása
13.30 - 14.00: ebéd
14.00 - 15.00: kimenő
15.00 - 16.00: szilencium
16.00 - 16.15: uzsonna
16.15 - 17.15: szilencium
17.15 - 19.00: csoportfoglalkozások
19.00 - 19.30: vacsora
19.30 - 20.30: kimenő tanári felügyelettel, közös szabad programok
20.30 - 21.45: egyéni tisztálkodás
21.30 - 22.00: felkészülés a takarodóra
22.00: takarodó

21.2. A kollégista tanulók a tanítási idő alatt az iskolát csak az osztályfőnök, ügyeletes tanár, vagy az iskolavezetés engedélyével, a szaktanár hozzájárulásával hagyhatja el.

21.3. A kollégista tanulók hivatalos ügyeiket az adminisztrációs irodában vagy a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják.

21.4. A kollégista tanulók rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

21.5. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az aulában, a szünet erejéig.

21.6. A kollégista tanulók 7.45-ig kötelesek rendben elhagyni a kollégiumot és oda napközben csak külön engedéllyel léphetnek be pedagógus felügyelete mellett 13.30-ig. Ebéd után, a kollégium napirendje és a házirend többi pontja alapján lépnek be és tartják be annak szabályait.

21.7. A kollégista tanulók a takarodó után az iskolát nem hagyhatják el, valamint mobil- és/vagy egyéb informatikai eszközeiket nem használhatják, azokat kikapcsolt állapotban kell tartaniuk. A szabály megszegőivel szemben a kollégiumi nevelő eljárást kezdeményezhet, melyben az Igazgató dönt, saját hatáskörben.

22. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

22.1. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

22.2. Középszintű iskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

22.3. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

22.4. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

22.5. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

22.6. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

22.7. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

22.8. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

22.9. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolja.

23. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

23.1 A kollégium lakója tartsa rendben környezetét. Figyeljen társaira, segítsen nekik.

23.2 Az étkezés, ebédeltetés során elvárt viselkedés szabályai

23.2.1 Az ebédlőbe az étkezési rend szerint menjenek a tanulók ebédelni. A járdán közlekedjenek, és útközben ne szemeteljenek.

23.2.2 Az ebédlőben a tanulók kulturáltan étkezzenek, viselkedjenek. Az ebédlőbe üdítő italt bevinni tilos.

23.2.3 Az ebédlőben történő fegyelmezetlen viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.

24. Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje

24.1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. A tantermeket zárva kell tartani tanítási óra előtt és után.

24.2. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

24.3. Nem iskolai célra, a helyiségek és a létesítmények, csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe.

24.4. Az intézmény minden dolgozója és tanulója, az épületek valamennyi használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

24.5. Az intézmény könyvtára tanítási napokon, a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint állnak a tanulók rendelkezésére.

24.6. A tornatermek csak szaktanári felügyelettel használhatók. A testnevelés órára a tanárral együtt vonul át az osztály. A tornatermekbe kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni.

24.7. Az intézmény épületeinek, felszerelésének védelme és tisztaságának megőrzése minden tanuló kötelessége.

24.7.1. Minden tanuló köteles padját tisztán tartani, az utolsó óra után székét a takarítás megkönnyítése érdekében a padjára feltenni.

24.8. Minden osztály felelős a tanterméért, annak a közérkölcset nem sértő, ízléses díszítéséért, rendben tartásáért.

24.9. Az intézmény minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az intézmény épületeiért és felszereléséért.

24.10. Ha károkozás történik, a kárt, a közoktatási törvényben meghatározott módon meg kell téríteni

24.11. A balesetvédelmi, tűzrendészeti és KRESZ-szabályok betartása az intézmény minden tanulójának, dolgozójának, vendégének kötelessége.

24.11.1. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat és ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.

24.11.2. A fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, és szakmai gyakorlati órákon szeptember első hetében balesetvédelmi oktatást tartanak.

24.11.3. Valamennyi tanulónak és felnőtt dolgozónak kötelessége haladéktalanul értesíteni az igazgatót, ha bárhol az épületben, a tantermekben balesetet vagy balesetveszélyes és/vagy rendellenes helyzetet észlel.

24.11.4. Ha a baleset az intézmény területén kívül történik, akkor azt 24 órán belül jelenteni kell az intézményvezetőnek. (osztálykirándulás, stb.)

24.12.1. Az intézménybe csak az oktató-nevelő munkához szükséges eszközök, tárgyak hozhatók be.

24.12.2. A behozott értéktárgyakért, ékszerekért és készpénzért az intézmény felelősséget nem vállal.

24.12.3. Mobiltelefont az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló, vagy az iskolába látogató más személy, csak saját felelősségére hozhat az intézménybe. Használatával nem zavarhat másokat.

24.12.4. Tilos az iskolai, kollégiumi, azaz intézményi foglalkozásokon – tanítási órán, tanórán kívüli tevékenységeken, iskolai vagy nemzeti ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeken, délutáni tanulási időben - a mobiltelefont, egyéb informatikai eszközt bekapcsolt állapotban tartani.

24.12.5. Írásbeli és szóbeli vizsgák, dolgozatok, számonkérések alkalmával a vizsgázóknál a vizsgahelyiségben mobiltelefon nem lehet.

24.12.6. A testnevelés órák alatt az öltözőket a szaktanár bezárja. Értéktárgyaikat a tanulók átadhatják megőrzésre a testnevelő tanárnak. Az intézmény az értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

24.12.7. A talált tárgyakat a titkárságon kérjük leadni.

24.13. A lopáson ért és a szándékos rongálást elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

24.14. Az a diák, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben (írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, iskolába, nem tanköteles tanuló esetén eltiltás vagy kizárás) részesíthető.

24.15. A tanulók felelősek az osztálytermek, a folyosók, az előadótermek, WC-k rendjéért, a berendezések, a bútorok, a falak az ajtók rendeltetésszerű használatáért,

24.16. A tanulók felelősek a rendelkezésükre bocsátott taneszközök, a kölcsönzött könyvek állagának megóvásáért, mindezek rendeltetésszerű használatáért

24.17. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit a nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktató nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

24.18. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megnevezésével.

24.19. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, vagy szabadtéri területét az intézmény igazgatójától kapott engedély szerint igénybe veheti.

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

25. 1 Az intézmény diákjai önmagukhoz és az intézményhez mértén tisztelettudóan, udvariasan viselkedjenek.

26. A dohányzás intézményi szabályai

26.1. 2012. január 1-től tilos a dohányzás az iskola – főépület, tagintézmények, telephelyek - teljes területén - beleértve a zárt és nyílt légtereket is -, valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és

4.§ (1) alapján), a főbejárat szerinti utcai frontot érintő járdán, az azt szegélyező növényzettel borított zöldsávban.

26.2. A törvény betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira, látogatóira, minden használójára vonatkozik. Mindenkinek be kell tartani.

26.3. A Nemdohányzók védelmében született törvény megszegőivel szemben kiszabott bírságot az intézmény minden esetben továbbhárítja az érintett személyek, pedagógusok, tanulók és szülei felé.

26.4. A Nemdohányzók védelmében született törvény megszegőivel szemben kiszabott bírságot az intézmény minden esetben továbbhárítja az érintett személyek, pedagógusok, tanulók és szülei felé.

26.5. A fenti szabályok különös tekintettel vonatkoznak a kollégiumra, melynek területén a dohányzás TILOS! A szabály megszegőivel szemben a kollégiumi nevelő vagy a gyermekfelügyelő eljárást kezdeményezhet az Igazgatónál, aki saját hatáskörben hoz döntést.

27. Tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások

27.1. Baleset megelőzési előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági szabályzatában, valamint a tűzvédelmi utasításában és a tűzriadó tervben foglalt rendelkezéseket.

- A pedagógiai program és az iskola helyi tanterve alapján tantárgyi keretben oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési és tűzvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- « Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- « Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- « Rendkívüli események után,
- « A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, stb.) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola szakmai igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelezésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakat, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

27.2. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

27.2.1. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

Közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet melléklete) az iskolába (iskola buszra) nem hozhat a gyermek. Aki észreveszi, köteles azonnal jelezni és a tanulót figyelmeztetni.

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztérgálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, illetőleg a gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11. §-a (2) bekezdésének a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

27.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Az intézmény a tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilvántartja, kivizsgálja és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A tanuló- és gyermekbaleseteket kivizsgálja. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- b) valamely érzékszerv (érezéző képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi a minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

27.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie. Értesíti a védőnőt, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata a Házirenddel kapcsolatosan gyakorolta véleményezési jogát. A Házirendet a diákönkormányzat A/9-008/2019 számú jegyzőkönyv alapján hozott A/4-011/2019 számú határozatával elfogadta.

A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete a Házirenddel kapcsolatosan gyakorolta véleményezési jogát. A Házirendet a szülői szervezet A/9-009/2019 számú jegyzőkönyv alapján hozott A/4-012/2019 számú határozatával elfogadta.

A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelő- és alkalmazotti testülete a Házirenddel kapcsolatosan gyakorolta véleményezési és egyetértési jogát. A Házirendet a nevelő- és alkalmazotti testület többsége A/9-012/2019 számú jegyzőkönyv alapján hozott A/4-015/2019 számú határozatával elfogadta.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását az iskola fenntartója, a Közös Kincs Oktatási Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2019...VIII.26-án tartott ülése alapján hozott

18/2019 (VIII.26.) számú határozatával jóváhagyta.