



JÁNDI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM: 201579

HÁZIREND

Összeállította: Tóth Zoltán

Jóváhagyta: tantestület

Dátum: 2015. szeptember 11.

Tartalom

I. Bevezető rendelkezések	3
1. A házirend célja	3
2. A házirend hatálya	3
3. A házirend nyilvánossága	4
II. A házirend kötelező elemei	4
1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	4
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	4
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	5
A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	5
B) A térítési díj, a tandíj visszafizetésére vonatkozó előírások:.....	6
C) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	6
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.....	6
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája	6
B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	7
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	8
1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	8
2. A tanulók jutalmazásának formái.....	8
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
7. Elektronikus napló	9
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	9
9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	10
10. Az iskolai tanulói munkarend	11
11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	11
A) tanórai foglalkozások rendje	11
B) Az egyéb foglalkozások rendje	12
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.....	12
13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	12
14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
III. A házirend egyéb elemei	13
1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek	13
2. Ünnepi öltözet	14
3. Személyautó, motorkerékpár, kerékpár használata	14
Zárórendelkezések:	14
JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK.....	15

Általános tájékoztatás

A Jándi Szakképző Iskola – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Az intézmény hivatalos, teljes neve:	Jándi Szakképző Iskola
Az intézmény székhelyének címe:	4841 Jánd, Rákóczi Ferenc út 38. szám
Az intézmény OM azonosító száma:	201579
Az intézmény alapítási éve:	2011.
Az intézmény telephelyei:	4841 Jánd, Rákóczi Ferenc utca 49. szám, 4933 Beregsurány, Rákóczi Ferenc út 11. szám, 4833 Tiszaadony, Jókai Mór utca 2. szám, 4900 Fehérgyarmat, Kossuth Lajos tér 40. szám, 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 9. szám, 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 1-3. szám.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Bereg Többcélú Egyesület 4841 Jánd, Rákóczi Ferenc út 46. szám.

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja

1.1 A házirend célja, hogy – többek között – megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalanságát.

2. A házirend hatálya

1.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra.

1.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

- 1.3. A házirend területi hatálya:
A házirend előírásait az intézmény területén, telephelyein, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen, telephelyeken kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.
- 1.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:
A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán,
- az iskola igazgatói szobájában,
- a közösségi helyiségben a hirdetőablán,
- az osztályfőnöknél,
- az irattárban.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend legfontosabb rendelkezéseit minden tanév elején a tanulónak az osztályfőnökök kihirdetik.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

II. A házirend kötelező elemei

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

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. A kötelező tanórai foglalkozások látogatásának dokumentálására a napló szolgál. Az osztályfőnökök a tanórákról való távolmaradást, hiányzást félévente összesítik.

Minden tanuló köteles hiányzásáról, és annak okairól osztályfőnökét tájékoztatni, mulasztásait meghatározott módon igazolni. A tanulónak a tanév kezdetén kihirdetésre kerül az adott tanév óraszámai alapján megengedett maximálisan mulasztható óraszám.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a) a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 alkalomig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 alkalmon túl terjed) hagy jóvá,
 - a döntésről a tanulót tájékoztatni kell,
 - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

- b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.
- c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló félévente legfeljebb 5 alkalommal igazolhatja, de a hiányzás összes óraszám az 50 órát nem haladhatja meg.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 alkalmon belül be kell mutatni. Amennyiben a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tud tanulmányi órai kötelezettségének eleget tenni hiányzása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha hiányzásáról (szóban, telefonon, emailban) a tanítás megkezdése előtt tájékoztatta az intézményt.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása eléri 20 tanítási órát a tanuló tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat általában előre kell megfizetni.

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz,
- csekk,
- átutalás.

A befizetés bonyolítási módja:

- a) készpénz fizetés esetén, az intézmény irodájában található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően történik,
- b) csekkes fizetés esetén az intézmény csekkes számlalevelet állít ki minden hónap 10. napjáig,
- c) átutalás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett – az intézmény által kiállított számla ellenében – bankszámlájára átutalja.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások, a tandíj fizetésére kötelezett tanulók térítési díjának összege:

Iskolánkban az alábbi képzések, szolgáltatások vehetők a tanulók által ingyenesen igénybe:

- iskolarendszerben megszerezhető első szakképesítés megszerzése,
- szakmai vizsgára való felkészítés,
- szakkönyvek kölcsönzése.

Az ingyenesség feltétele, hogy a tanuló magyar állampolgár legyen. Külföldi állampolgároknak akkor ingyenesek a fenti képzések, szolgáltatások, ha letelepedési vagy huzamos tartózkodási engedéllyel rendelkeznek.

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- államilag nem támogatott szakképesítések, harmadik vagy további szakképesítés megszerzése esetén, minden képzésen egységesen 8.000,- forint/hó,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A beiratkozott tanulóknak a beiratkozáskor egyszeri regisztrációs díjat kell fizetniük, mely a fenntartó támogatására szolgált. A díj mértéke egységesen 5.000,- forint.

B) A térítési díj, a tandíj visszafizetésére vonatkozó előírások

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az intézmény gazdasági vezetője postai úton gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozásokon önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

C) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét

A normatív kedvezmény fölötti további szociális támogatások nyújtására nincs lehetőség.

A tandíjas tanulók esetében minden esetben – külön kérelem nélkül – részletfizetési lehetőséget biztosítunk. Külön megkeresés esetén – szociális-, családi-, és egészségügyi helyzetet megvizsgálva – az iskola vezetősége a tandíj mérsékléséről dönthet.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

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

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

2. A tanuló a véleményét:

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

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

4. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,

- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

5. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

6. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintőkérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező+ egy, de legalább két érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

4. A tanuló az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - a megfelelő rendezvényeken, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelőmunkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
 - az SZMSZ,
 - a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, közösségi térben, titkárságon) elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a honlapon, a közösségi térben, titkárságon folyamatosan megtekinthető, illetve tanév elején az osztályfőnökök által ismertetésre kerül.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanuló szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik az iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- a közösségi életben tartósan jól szervező és irányító tevékenységet végez,

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

A jutalmazás formái:

- Egyén esetében: az iskolában elismerésként a következő írásos dicséret adható: szaktanári-, osztályfőnöki-, igazgatói-, nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén oklevéllel és/vagy tárgyjutalommal (elsősorban könyv) jutalmazhatók.
- Közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatása stb.).

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz. A figyelmeztetés vagy fegyelmező intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiséget sértő.

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovó;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, rovó;
- tantestületi figyelmeztetés, intés, rovó.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Az írásbeli intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intést tesz szükségessé. Az igazgatói fokozatokat az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket a naplóba be kell írni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a tanuló tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos vagy többször visszatérő kötelességszegése esetén ellene eljárás indítható az iskolai közösség bármely tagja javaslatára. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi eljárás részletes szabályai az SZMSZ-ben kerültek megállapításra.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg. A szándékos rongálás fegyelmi eljárás megindítását is maga után vonhatja.

7. Elektronikus napló

Az elektronikus napló az iskolánkban a 2015/2016-os tanév során kerül bevezetésről. Használatának módjáról a tanulók külön tájékoztatásban részesülnek.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg. Osztályozó vizsga a különbözeti vizsga kivételével évente 2 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban és augusztusban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából vagy 2 tantárgyból tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából illetve több tantárgyból csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.

Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra január 20-ig; az augusztusi vizsgaidőszakra pedig május 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.

Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők, kérelemre a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kaphat.

Az osztályozó vizsga helye a Jándi Szakképző Iskola működési engedélyében meghatározott székhely vagy telephely, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre engedélyt az igazgató adhat.

Jelentkezés az osztályozó-vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését - megfelelő indoklással, szaktanára javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.

A jelentkezéseket az osztályfőnök a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve az alább felsorolt kritériumoknak való megfelelésre és arra, hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábbról érdemjegye), aláírja és leadja az iskolatitkárságára.

A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén június 15. napjáig, az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15. napjáig)

Az iskolatitkár összesíti minden vizsgaidőszakban a jelentkezéseket; az engedélyezett vizsgák összesítését átadja az érintett osztályfőnököknek, akik aláírják a tanulóval ennek tudomásul vételét.

Pozitív döntés csak abban az esetben várható, ha a tanuló az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése;
- nincs igazolatlan órája az adott félévben;
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor legalább 3,0 volt;
- az adott tantárgyból a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);
- az osztályozóvizsgára való jelentkezést megelőző félévben nem bukott egy tárgyból sem.

A fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt.

9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendje felnőttoktatás esti tagozaton, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszám	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
1.	40 perc	15.00 – 15.40	5
2.	40 perc	15.40 – 16.25	5
3.	40 perc	16.35 – 17.15	5
4.	40 perc	17.20 – 18.00	5
5.	40 perc	18.05 – 18.45	5
6.	40 perc	18.50 – 19.30	5
7.	40 perc	19.35 – 20.15	5
8.	40 perc	20.20 – 21.05	0

4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A rövidített órák időtartama 35 perc. Az úgynevezett tömbösített órák esetén – melynek időtartama 80 vagy 120 perc – az órák közötti „fel nem használt” szünetet a tömbösített óra végén, egyben kell megtartani.

5. A tanulóknak az első óra előtt 5 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

6. A tanítási órák, iskolai foglalkozások rendjét fegyelmezetlen magatartásával senki sem zavarhatja. Az óra megkezdésekor a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodni. A későn érkezők csendben, a tanítási óra zavarása nélkül foglalják el helyüket.

7. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

10. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: felnőttoktatás, esti tagozaton

2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 8.00 – 21.30, szombaton 8.00 – 16.00 óráig (igény esetén).

3. Az iskolában a tanulók a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: hétfőn és szerdán 10-18 óráig, kedden és csütörtökön 8-16 óráig, és pénteken 8-12 óráig, ettől eltérő időben előzetes egyeztetést követően.

4. Telephelyekre vonatkozó ügyfélfogadási rend: a tanulói ügyek intézése elsősorban oktatási napokon történik, ettől eltérő időben előzetes egyeztetést követően

5. A tanévet követően a tanítási szünetekben ügyfélfogadás rendjét hirdetmény tartalmazza, mely a honlapon megtalálható.

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.

2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.

3. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.

4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.

5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólagi szándékát kézzel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.

6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.
2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

Kezdeményezheti iskolai pl. diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

4. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.

A tanulók az iskolába kitöltött beiratkozási lappal jelentkezhetnek. A jelentkezőnek igazolnia kell, hogy korábbi tanulmányai alapján jogosult az általa választott évfolyamon, képzésen tanulmányokat folytatni. A tanulóknak tanulmányai folytatása alatt egy alkalommal kell beiratkozni. Az egyes évfolyamokba lépés feltételeit a pedagógiai program határozza meg.

13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. Számítástechnika terem:

- a számítástechnika terem az iskolai hirdetőtáblán kifüggesztett időpontban lehet szabadon igénybe venni,
- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

3. Az udvar használata a következő: az udvart tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

4. A közösségi tér használata a következő: a közösségi tér igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

5. A tantermek használata a következő: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

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

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás az, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

III. A házirend egyéb elemei

1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Tanulói jogok

- az iskola első ízben beiratkozott tanulói a tanév megkezdéséig az intézmény létesítményeit önállóan nem használhatják,
- a témazáró dolgozatot a szaktanárnak legalább két héttel előre be kell jelentenie a tanulónak. A diák egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat megírására nem kötelezhető. (Nem témazáró dolgozat az írásbeli felelet, a röpdolgozat, az előző órai anyag számonkérése, stb.) Az osztályközösség jelezheti a tanárnak, ha a nap folyamán már két dolgozatírásra sor került,
- a tanulónak joga van a tanórán a tananyag elsajátítására, ebben más tanuló fegyelmezetlen viselkedésével, az órát zavaró magatartásával nem gátolhatja meg,

Jogorvoslat

- a Jándi Szakképző Iskola minden tanulóját, akit jogsérelem ér, megillet a jogorvoslat joga,
- a jogorvoslat esetén is javasolt betartani fokozatosság elvét, azaz jogsérelem esetén a diák a sérelem orvoslását elsősorban a jogsértőtől kérheti. Amennyiben a jogsértő a jogsértő magatartását nem orvosolja, a tanulónak lehetősége van felsőbb szinttől kérni jogorvoslatot. Jogorvoslat során javasolt intézkedési szintek: jogsértő (pl. szaktanár) > osztályfőnök > igazgatóhelyettes > igazgató,
- a jogorvoslati eljárás részletes szabályozását a hatályos törvény tartalmazza.

Tanulói kötelességek

- minden tanuló az iskolába történő belépéskor kérés nélkül bemutatja diákigazolványát, amellyel igazolja az iskolában fennálló tanulói jogviszonyát. Átmeneti időszakban (kezdő osztályok) amíg a diákigazolvány nem érkezik meg az iskolába, illetve a tanuló nem kapja kézhez, a tanulói jogviszony fennállását a diák az osztályfőnök által kiadott iskolalátogatási igazolással tudja bizonyítani,
- a tanulóknak a tanórákon, a gyakorlati foglalkozásokon, a választott foglalkozásokon, a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeken a megjelenés kötelező,
- a tanuló köteles az iskolában szervezett iskolai vagy országos méréseken (például kompetenciavizsgálat) részt venni, és azokon a legjobb tudása szerint szerepelni,
- minden diák köteles a napi tanítási rendnek megfelelő taneszközöket, felszerelést, öltözetet (tankönyv, füzet, írószer, stb.) az iskolába magával hozni, és a tanóra kezdetére előkészíteni, magára öltetni,
- tanítási órákon – nem a tanórai foglalkozáshoz tartozó – technikai eszközöket (például mobiltelefont) a tanuló csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál,
- a tanulók az iskolába nem hozhatnak magukkal olyan eszközöket, amelyek használata saját vagy a tanulótársak életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- tanítási órákon enni, inni, rágógumizni tilos,
- a tanítási órákon a tanuló fegyelmezetten viselkedik, és a tanár utasításai alapján végzi az órai feladatokat,
- a tanárok számára kijelölt helyiségekbe a tanuló csak tanári engedéllyel léphet be,

2. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz, sötét színű szoknya vagy nadrág
- fiúknak: fehér ing, sötét színű öltöny, nyakkendő

3. Személyautó, motorkerékpár, kerékpár használata

A kerékpárral és motorkerékpárral járó tanulók járműveiket az udvaron csak a kijelölt helyen tárolhatják. Megőrzésükre az iskola nem vállalkozik.

Az autóval érkezők az arra engedélyezett helyen parkolhatnak. Az iskola épülete elé nem állhatnak, hogy ne zavarják az épületből való ki- és befelé tartó közlekedés.

Zárórendelkezések:

A házirend nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A házirend életbelépésének időpontja: 2015. szeptember 11.

1. A tantestület elfogadási (jóváhagyási) záradéka

A Jándi Szakképző Iskola Házirendjét a nevelőtestület a Nkt. 70 § (2) bekezdésében felhatalmazott jogkörénél fogva a 2015. év szeptember hó 11. napján tartott értekezletén elfogadja.

Jánd, 2015. szeptember hó 11. nap

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

2. Az intézményvezető elfogadási (jóváhagyási) záradéka

A Házirend felülvizsgálatára a jogszabályi előírás alapján került sor, illetve jogszabályváltozás estén, vagy ha módosítását kezdeményez az intézmény nevelőtestülete, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. A Jándi Szakképző Iskola Házirendjét az Nkt. 69. § (1) bekezdésében felhatalmazott jogkörömnél fogva jóváhagyom.

Jánd, 2015.év szeptember hó 11. nap

Jándi Szakképző Iskola
intézményvezetője

3. A fenntartó elfogadási (jóváhagyási) záradéka

Jelen Házirendet a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

A Bereg Többcélú Egyesület, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szervezet képviselője a Pedagógiai Program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Jánd, 2015. év szeptember hó 11. nap

Bereg Többcélú Egyesület
képviselésében
Szabóné Koncz Zsuzsanna
elnök

A legitimációs záradékok a következőkkel egészülnek ki:

A házirend érvényességi ideje:	a következő módosításig.
Értékelésének és felülvizsgálatának módja:	évente.
A házirend nyilvánosságra hozatala:	az iskola titkárságán, az iskola igazgatói szobájában, a közösségi helyiségben a hirdetőtáblán, az osztályfőnöknél, az irattárban, elektronikus formában az intézmény honlapján.

Jánd, 2015. év szeptember hó 11. napján

.....
intézményvezető