

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma



HÁZIREND

Budapest, 2015.

Orphanides Mária
igazgató

A HÁZIREND az iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend elkészítése során a következő jogszabályokat alkalmaztuk:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1997. (II. 14.) Föv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

I. Preambulum

A házirend célja és feladata

- A házirend megállapítja a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. Az iskola munkarendje

A beiskolázás és a tanulói jogviszony

- Az iskola működési, beiskolázási körzete a főváros és Pest megye.
- A tanulói jogviszony keletkezésének az alapja a felvétel és az átvétel.
- Az iskolai felvétel feltételeit, követelményeit és az eljárási rendet valamint a felvétel elutasításának az eljárási rendjét az Helyi Pedagógiai Program szabályozza.
- Iskolába történő átvételről, illetve ennek az elutasításáról az iskola igazgatója dönt.
- A tanulók osztályba sorolásáról az iskola Pedagógiai Programja alapján az igazgató dönt.
- A tantárgyválasztásról a tantárgy felosztás alapján az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai tanórák rendje

- Az iskola oktatási és képzési rendje
 1. A/ Köznevelési szakasz

2. B/ szakképző szakasz (OKJ vizsgát adó iskolarendszerű tanulók).
 3. Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének a kikérését követően határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- A tanítás első órája 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden tanulónak 7⁵⁰ órakor, a jelzőcsöngetésig be kell érkeznie az iskolába, hogy a tanórát munkára kész állapotban, ülőhelyét elfoglalva, felszerelését előkészítve kezdhesse.
 - Az órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A becsöngetéskor köteles minden tanuló a tanterem előtt tanfelszerelését, könyveit, füzeteit előkészítve, munkára készen, csendben várni a tanárt.
 - A köszönés a napszakhoz igazodik.
 - A tanítási órák és az iskolai foglalkozások eredményességét minden tanulónak fegyelmezett magatartásával segítenie kell, a feladatokat a tanárok útmutatása szerint kell elvégeznie. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a szaktanárok és az osztályfőnök útmutatása szerint kell részt venni.
 - A tanórán jelentkezés és felszólítás után lehet hozzászólni az óra anyagához.
 - A tanórához nem szükséges tárgyak használata tilos.
 - A tanítási órán a mobiltelefon, mobil digitális eszköz használata tilos (azt az egész óra időtartama alatt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani), kivéve, ha az órát tartó tanár utasítására a tananyag feldolgozásához kerül sor a mobiltelefon használatára.
 - Csengetési rend - *1. számú melléklet*
 - A tanítási idő a tanuló munkarendjének ideje, amelyet az órarend szabályoz.
 - A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök tudtával – előzetes kikérő alapján, rosszullet esetén szülői kísérettel -, az igazgatóhelyettes ellenőrzőbe beírt engedélyével lehet elhagyni.
 - Az utolsó óra után a tantermet csak rendbetétele után tisztán hagyhatják el. A terem rendjéért, kulcsáért a hetesek felelősek. A kulcsot a tanítás végeztével a portán le kell adni.
 - A szaktantermek (géptermekek) és tornaterem használatának speciális rendjét, munkavédelmi előírásait a szaktanárok külön ismertetik az első tanórán.
 - A testnevelési óráról teljes és részleges felmentésre, gyógytestnevelésre a tanév első hetében az iskolaorvosnál kell jelentkezni.
 - A gyógytestnevelési órákon való részvétel kötelező.
 - A lyukasórákon az iskola tanári felügyeletet biztosít, illetve a tanulóknak a könyvtárban kell tartózkodniuk.
 - Az iskolában kötelező a váltócipő használata, az intézmény öltözködési etikettje/szabálya szerint tilos a provokatív, a hiányos vagy az átlátszó ruha, amelyből nem látszódhat ki a köldök, a derék, a comb, a váll vagy a fehérenemű, és a mély dekoltázs.

A tanórák közötti szünet □ A szünetek

idejét az órarend szabályozza.

- A szünetekben a tanterem rendjéért és eszközeiért a hetesek felelősek. A tanóra elején a tanár megérkezésekor ők nyitják ki a termet, majd a tanóra végén ők zárják be a termet, miután azt a tanulók elhagyták. Bármilyen probléma esetén az ügyeletes tanártól segítséget kell kérni.
- A szünetekben az iskola tanárai a folyosóügyelet beosztása szerint vesznek részt a munkában. □ A más tanterembe, szaktanterembe, tornaterembe vonulás előtt a tantermet tiszta, tanításra alkalmas állapotba kell hozni. A folyosón a le- és felvonulás fegyelmezett rendben történjen, a jobb oldali közlekedés betartásával.
- A folyosók, mellékhelyiségek, iskola környékének rendjéért és tisztaságáért minden tanuló személy szerint felelős.
- Az óráközi szüneteket a tanulók folyosókon, aulában vagy a büfében, – jó idő esetén – az udvarban töltik a kultúrált magatartás szabályait betartva, ügyelve saját és társaik testi

épségére. A 4. órát követő szünetekben ebédelhetnek az iskola ebédlőjében, illetve az utolsó tanítási órát követően 15.00 óráig.

Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használata

- Az iskola nyitvatartási rendje a tanulókra vonatkozóan 6³⁰ – tól 21⁰⁰ -ig, amennyiben a tanári felügyelet biztosított.
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény – feladatok ellátáshoz szükséges – valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
- Az iskola épületén belül fényképek és videofelvétel készítése igazgatói vagy szaktanári engedéllyel lehetséges.
- Minden osztály, minden tanuló felelős az osztálytermek, szaktantermek, az iskola berendezései tárgyainak, gépeinek, eszközeinek megőrzéséért, rendeltetésszerű és balesetmentes használatáért.
- A kijelölt szaktantermekbe, gépterembe csak tanári felügyelettel léphet be tanuló, ott csak tanári irányítással dolgozhat. (pl. tornaterem, kémia és fizika előadó, számítástechnikai terem, nyelvi labor, szertárak, taniroda) – *2. számú Melléklet* □ Az észlelt rongálásokat a hetes köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek, amely különösen fontos a termék váltásakor.
- A radiátorokra, ablakokba, lépcsőre és korlátra ülni, az ablakokon kihajolni tilos és veszélyes.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- A vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét tájékoztatni kell! A tájékoztatással egy időben a szülőt fel kell szólítani – a köznevelési törvény 59. §-nak meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat. □ A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolában plakátokat, hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató engedélyével szabad. □ A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik tanári felügyelet vagy engedély nélkül. □ A rendhagyó teremrendezést az osztály köteles a következő csoport számára illetve az utolsó tanítási óra után is visszarendezni.
- Az iskola épületén a biztonságos működés végett 8 térfelügyelő kamera kerül elhelyezésre: a bejáratoknál 1-1, az iskola udvarán 2, az utcafronton 4, valamint az iskola épületében valamennyi szinten összesen 30 kamera.

A ruhatár használata

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. Az osztályok, illetve a szekrények beosztását a tanév elején a gondnok készíti el. A szekrénykulcsot megkapják a diákok, amelynek a másolatát haladéktalanul le kell adniuk osztályfőnöküknek. A lakattal zárható szekrények esetében a lakatot a diákoknak kell biztosítani, amelynek a kulcsáról egy másolatot szintén le kell adni az osztályfőnöknek.
- Szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja, valamint az igazgatóhelyettesek jogosultak a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a diák jelenlétében.

Védő és óvó intézkedések

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

- Betartsa és igyekezzen betartatni társaival az osztályfőnökétől, illetve nevelőitől hallott a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, robbantással történő fenyegetést, természeti katasztrófát) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A testnevelési órákon és a sportfoglalkozásokon tartsa be az ezen foglalkozásokra vonatkozó szabályokat.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel.
- Az iskolaorvos elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászati vizsgálat
 - fogászat
 - szemészet
 - a tanulók fizikai állapotának mérése
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az iskola területén valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon tilos minden tanulónak dohányozni, alkoholt, drogot fogyasztani vagy ittasan, bódult állapotban megjelenni!
- Az iskolában valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, valamint a szerencsejáték.
- **Az intézményben – ideértve az iskola udvarát -, valamint az iskola épületétől számított 10 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!**
- Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- A tanulókkal kapcsolatos megelőző, óvó- védő tevékenységet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az iskolapszichológus látja el. Az iskola igazgatója bízta meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az iskolapszichológus elérhető a fogadó óra rendje szerint, amelyet az ifjúságvédelmi faliújságon hirdet ki, valamint előre egyeztetett időpontban.

Személyes ügyek intézése □ A hivatalos ügyeket (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány érvényesítés, stb.) a titkárságon, ill. a gazdasági irodában, a 3. 4. és 5. nagyszünetben lehet intézni egyénileg vagy csoportosan. □ A tanári szoba ügyfélfogadási ideje: 07³⁰-7⁵⁰-ig és a 4. óra utáni szünetben. A tanárokat csak indokolt esetben lehet felkeresni. □ Az iskolaorvos a 7-es szobában található a kiírt időpontokban. □ A nyári szünetben az iskola a tanév végén meghatározott napokon és időpontban tart ügyeletet.

III. A tanulói jogok gyakorlása

A tanulói jogokat a Köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

- A 9. évfolyamra beíratott tanuló tanulói jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja.

- A Köznevelési Törvény 46.§ (6) e.) pontja alapján a tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz és tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az iskolában a gyermeki jogok érvényesülésének a biztosítása a diákönkormányzatot segítő felnőtt illetve az osztályfőnökök. A jogok gyakorlásának a sérelme esetén elsősorban osztályfőnökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőttökhöz, harmadsorban az iskola igazgatójához lehet fordulni.
- A tanuló joga, hogy a tanév elején szakkörre, felzárkóztató foglalkozásra jelentkezzen. A jelentkezőnek azonban kötelező egész évben járnia a foglalkozásokra: a szülőknek biztosítani kell a folyamatos látogatást. A tanuló erkölcsi kötelessége tudatában vállalja a részvételt, felmentést csak nagyon indokolt esetben, írásos kérelem alapján kaphat az iskola igazgatójától.
- Szülők kérésére korlátozás nélkül igénybe veheti a tanulószobát. Tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik, a jelentkezés tanév elején – indokolt esetben tanév közben is lehetséges.
- Azokban az esetekben, amikor az iskolában valamilyen tantárgy tanítása csoportbontásban valósul meg, az iskola tárgyi lehetőségein belül a tanulónak joga van megválasztani a képességének és szándékának legmegfelelőbb csoportot. Ha szaktanár, osztályfőnök nem ért egyet a választással, a kérdést a szülő és a tanuló meghallgatása után az osztályban tanító tanárok és az iskola vezetősége együtt döntenek el.
- A 11. és a 12. illetve a 13. évfolyamon a lehetőségek közül joga van választani minden diáknak érettségi előkészítőket, ha nagykorú önállóan teheti, egyébként a szülőkkel együtt dönthet.
- A csoportbontásról, előkészítő tanfolyami lehetőségekről a tanév végén, de legkésőbb az első tanítási héten az osztályfőnök ad tájékoztatást.
Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportköri foglalkozásokat, amelyeken legalább nyolc tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja. Az iskola a szakkörökért, tanfolyamokért jogszabályban és a szabályzatban foglaltak szerint térítési díjat kérhet. A térítési díj összegéről az osztályfőnök, illetve a szaktanár ad tájékoztatást.
- Mindenkinek joga van részt venni az iskolában folyó hitoktatásban. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola a foglalkozáshoz tantermek biztosítja az intézmény órarendjéhez igazodva.
- Csak napi 2 „nagydolgozat” (témazáró) íratható előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár egy héttel előbb a naplóban előre jelez, és közli a diákokkal.
- Nagydolgozat vagy témazáró:
Egy vagy több témakörből íratott átfogó, elemző dolgozat vagy feladatmegoldási sor. Célja, hogy a kérdések vagy megadott címek alapján a tanár meggyőződhessen a tanuló tudásáról, jártasságáról az adott témakörben. A dolgozatírás időtartama 45-90 perc. Általában a témazáró dolgozatot összefoglaló vagy rendszerező óra előzi meg és többnyire több anyagegységet is tartalmazhat. - Röpdolgozat:
Külön lapra íratott rövid ellenőrző dolgozat, amely néhány rövid kérdést vagy feladatot tartalmaz. Időtartama 10-15 perc. (Általában az egész osztály írja.) - Írásbeli felelés:
Egy adott témaegységből (napi leckéből) íratott összefüggő írásbeli felelet. Általában egyéni felelés.
- Írásbeli kiértékelt munkáját 10 tanítási napon belül kézhez kapja, ha nem, választhat: vagy kéri az érdemjegyet vagy újra írja a dolgozatot. A tanár akadályoztatása esetén a terminus meghosszabbítható.
- A diákok ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek családjuk anyagi helyzetétől függően, az erre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A tanulmányok alatti vizsgák – az osztályozó vizsga

- Az **osztályozó vizsga** eljárási szabályait, valamint a tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a **tanulmányok alatti vizsgák** tervezett idejét a Helyi Pedagógiai Program Nevelési Programja – 10. fejezet - és az egyes tantárgyak Helyi tanterve szabályozza.
- Az osztályozó vizsgára – a tanulmányi idő rövidítése és felmentés esetén - a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával írásban kell jelentkeznie a vizsgaidőszakot megelőző egy hónapon belül, de legkésőbb annak megkezdését megelőző 10. munkanapig a kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. Az osztályozó vizsgák időpontjáról a jelentkezést követő 5 munkanapon belül a szaktanárokkal egyeztetve az osztályfőnök közreműködésével a titkárság írásban értesíti a tanulót. Hiányzás miatti osztályozó vizsga időpontjáról a szaktanárokkal történt egyeztetést követően az osztályfőnök, illetve a titkárság értesíti a szülőt.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év, - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.

A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os, - a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os, - az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át, - a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a *használati idő letelte után* ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a *vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén*. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

Az így befolyt pénzes összeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

- **Szociális támogatás, szociális ösztöndíj, illetve ingyenes és kedvezményes juttatások elosztása**, ha az intézmény mérlegelési jogkörébe tartozik, akkor az osztályfőnök véleményének a kikérése után az igazgató dönt, rászorultsági alapon osztja szét a rendelkezésre álló pénzeszeget vagy tárgyi juttatást. A juttatások feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnök adnak a diákoknak és szüleinek részletes felvilágosítást.
- A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit a *11. melléklet* tartalmazza
- A jogok gyakorlásához szükséges információkat
 - osztályfőnöktől (többek között osztályfőnöki órákon),
 - szülőktől (szülőértekezletet, fogadóórákat követően),
 - iskolai diákközgyűléseken,
 - a diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg a tanulók.
- Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat a tanuló
 - bármely osztályfőnöki órán,
 - az osztályképviselőkön keresztül a diákönkormányzat ülésein,
 - a diákközgyűlésen a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint
 - Kérdést intézhet a tanuló
 - az iskola igazgatójához a fogadóóráján,
 - az SzMK-hoz, vagy az SzMK vezetőségéhez, amikor ülésezik. Az időpontokról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
- A tanuló személyét és tanulmányait érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, a szaktanáraitól.
- A jogorvoslati jog gyakorlása – *7. melléklet*
A tanuló által előállított vagyoni értékű dolog ellenértéke, szellemi alkotáshoz fűződő jogok a tanulót illetik meg, amelyre a Ptk. és a Szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazzuk.
- A nevelőtestület javaslatot tehet azon tanuló nevelési tanácsadáson, iskolapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételére, aki olyan magatartást tanúsít, amely nem vagy nehezen egyeztethető össze az iskola közösségi tevékenységével, a tanórai foglalkozások megszervezésének rendjével. A kezdeményezést a tanulóval foglalkozó pedagógusok több mint a fele (50%+1) indíthatja el. A döntés meghozatala során a pedagógusok mérlegelik a tanuló magatartásának a súlyosságát, ismétlődő voltát, továbbá azt, hogy mennyire rombolja az osztályközösséget, mennyire zavarja a tanórai munkában való együttműködést, és a többi tanuló, valamint a pedagógusok érdeksérelmét. A döntéshozatal előtt az osztályfőnök, az érintett pedagógusok, az érintett tanuló és a tanulóközösség közösen feltárják az okokat, amelyekre visszavezethető a tanulói magatartás. Ha az eljárás nem vezet eredményre az iskola a gyermekjóléti szolgálatról kér segítséget. A nevelőtestület döntéséről és a döntést előzetesen előkészítő eljárásról az iskola értesíti az érintett tanuló szülőjét.

IV. A tanulói feladatok, kötelezettségek

A tanuló kötelezettségeit a Köznevelési törvény 46.§-a tartalmazza.

- A tanulás, mint alapvető kötelezettség. A tanuló kötelezettsége, hogy felkészüljön a tanórákra, házi feladatát elkészítse.
- A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon, stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
- Az iskola épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helységeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, - az iskola szervezeti és működési szabályzatában valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - két-két ügyeletes a bejárati ajtónál és az alagsorban van, - tantárgyi felelősök.
- A nemzeti köznevelésről törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet meghatározza az iskolának azon szolgáltatásait, amelyeket a tanuló térítési, illetve tandíj fizetés esetén vehet igénybe. A térítési díj és tandíj mértékére vonatkozóan is ezen rendelet szabályait alkalmazzuk. *Szabályzat*
- Az étkezési térítési díjra vonatkozóan a Föv. Kgy. rendeletét alkalmazzuk. Az étkezésről való lemondást a tárgynapot megelőzően legalább 2 nappal kell jelezni. Az ebéd befizetés a pénztárban történik, az érvényben levő pénztári szabályoknak megfelelően.
- Az érettségi vizsgadíjat a 100/1997. évi Korm. rendelet és 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján, a szakmai vizsgáért fizetendő díjat 20/2008. (XII.17.) SZMM rendeletben foglaltaknak megfelelően állapítja meg az intézmény minden tanévben. A vizsgadíj befizetés az intézmény pénztárába a bizonylati szabályok betartása mellett történik.

Ellenőrző könyv, E-Napló

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik eszköze az ellenőrző könyv az E-napló mellett, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, és azt a tanítási órákon magánál tartani; a kapott érdemjegyet beírni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- Az ellenőrző könyvbe kell kerülnie a szülői igazolásnak, de használható egyéb mulasztások igazolására is.
- Az ellenőrző könyv kötelezően tartalmazza a félévi értesítőt, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az E-Napló Elektronikus Napló F2 (továbbiakban E-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához

hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program, valamint e-mail cím szükséges.

- A szülők, nagykorú tanuló esetén a tanuló, saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáféréshez szükséges információkat az osztályfőnök adja meg év elején az első szülői értekezleten, a hozzáférés megvalósításáról a rendszergazda gondoskodik.
- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.
- A szaktanár illetve az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

Hetesek

Hetenként történő váltásban 2 hetes látja el feladatát úgy, hogy mindkét csoportból legyen 1-1 hetes. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai, kötelességei:

- Az hetes felveszi és leadja a tanterem kulcsát.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszközök, stb.); □ A tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, felelnek az osztály rendjéért. A fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik. Rendbontás esetén azonnal segítséget hívnak (ügyeletes tanár, osztályfőnök); □ Jelentik a hiányzókat, jelzik az esetleges gondokat; az észlelt rongálásokat azonnal jelentik a szaktanárnak.
- Becsengetés után 5 perccel jelzik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát. □ Az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, és a szünetben kiszellőztetik a termet, illetve amikor a tanulók elhagyják a tantermet, ők zárják be.
- Távozáskor utolsónak hagyják el a termet, amit csak tisztán hagyhatnak el; összeszedik az esetlegesen elhagyott személyes dolgokat, a portán leadják a terem kulcsát.
- Különösen az utolsó óra után fontos, hogy a tanterem tisztán (padok kiszemelve, ablakok zárva, villany leoltva, tábla letörölve) maradjon.

A tanulók kötelezettségei, feladatai az iskolai rendezvények előkészítésében és

lebonyolításában

- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ünnepi öltözetben jelenjen meg a tanuló! Fiúknak fehér ing, sötét nadrág, lányoknak fehér blúz és sötétkék vagy fekete szoknya vagy nadrág a megfelelő öltözék, iskolai jelvény, illetve iskolai nyakkendő.
- A házirend előírásai azokra az iskolán kívüli tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. Ezeken a rendezvényeken tiltott magatartások köre:

- minden tanulónak tilos dohányozni, alkoholt, drogot fogyasztani és egyéb jogszabályokba ütköző magatartást megvalósítania.

V. A tanulói közösségek

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár
 - legalább két fő és legfeljebb öt fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat képviselőtestületébe - gazdasági felelős
 - könyvtár felelős
 - terem dekorációért felelős
 - az osztályfőnök és az osztályközösség közös megállapodásával további felelősöket lehet még kijelölni.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a DÖK elnök és az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének a véleményét.
- A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége
 - A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- Az iskolai diákönkormányzat működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata állapítja meg.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít.

Az iskolai diákközgyűlés □ Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai

diákközgyűlést kell összehívni.

- A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő valamint a DÖK elnök beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendbe meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Diákkörök, szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet:

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképző kör,
- énekkar,
- művészeti csoport, stb.
- A diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgy felosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nevelő vagy nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon a szülők írásbeli engedélyével az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrehozott diákkör munkáját a diákkör által felkért nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- Tehetséggondozó felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkózását segítik.
- Szabadidős foglalkozások: iskolai-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.
- Sportkör
- A testnevelés órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít.
- Jelentkezés a testnevelő tanároknál (kosárlabda, röplabda, tenisz stb.)
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14³⁰ óra és 16¹⁵ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkeznie a diáknak, és ez egy évre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.
- Könyvtár
 - Meghatározott nyitvatartási időben (délelőtt, délután) működik. Szakirodalommal, szépirodalommal, kötelező olvasmányokkal, lemezekkel, hangkazettákkal áll a tanulók rendelkezésére. □ Iskolaújság
 - Vaskapu címmel negyedévente megjelenő lap, amelyben a diákok szerkesztésében a diákok művei jelennek meg.
- Iskolarádió
 - Az iskolarádió minden nap, 7.30 – 7.50 között, valamint a 3. és 4. szünetekben sugároz műsort az iskola híreiről, információkat közöl, sok zenével a diákok közreműködésével. □ Hagyományos rendezvényeink - 3. számú melléklet

VI. A tanulók és a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének az életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolarádióban, illetve osztályfőnöki órákon esetenként, a problémák, ügyek felmerülésekor tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az ellenőrzőn, valamint az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat előre egyeztetett időpontban szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösségi értekezleteken félévente,
 - a rendkívüli szülői értekezleteken esetenként,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatja, - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják
- szóban
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - előre egyeztetett időpontban külön megbeszélésen,
- írásban az ellenőrző könyvben, valamint a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban.
- A Köznevelési törvény 46.§ (8) bekezdése alapján ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettségekkel járó iskolai döntésekről értesíteni kell a szülőt is.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat előre egyeztetett időpontban szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
- A továbbiak a házirend egyik mellékletében, a Panaszkezelő rendszer című dokumentumban találhatóak meg. *Panaszkezelő rendszer – 7. számú melléklet*
- A szülő kötelessége különösen, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, amennyiben ezt elmulasztja (nem látogatja a szülői értekezleteket, nem válaszol az írásban tett tájékoztatásokra stb.), ajánlott levélben veszi fel vele a kapcsolatot az iskola, ha ezután sem érkezik a szülőtől visszajelzés, akkor értesítjük ezen tényről az illetékes kormányhivatalt.
- A szülői szervezeteknek a köznevelési törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

VII. Késés, hiányzás; a mulasztások igazolása

Késés az iskolából

- Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel, 7⁵⁰ órára, a jelzőcsengetésig meg kell érkeznie az iskolába! Érkezését és távozását érvényesíti kártyájával az elektronikus kapun.
- A késve érkező tanulók nyomon követhetők elektronikusan a beléptető rendszer alapján. Nagymértékű késés esetén – 10 alkalom - az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes prevenciós foglalkozásokat, 30 alkalmat követően pedig az igazgatónál fegyelmi intézkedést kezdeményez.

Késés a tanóráról □ Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.

- A késések ideje összeadandó, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló az órát nem zavarhatja, nem zárható ki a tanóráról.

A hiányzás igazolása

- A hiányzás első napján a szülőnek értesítenie kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időszakáról az iskola telefonszámain vagy e-mailben, e-naplón keresztül, stb.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés miatt maradt távol a tanítási óráról és távolmaradását a hatóság által kiállított igazolással igazolta,
- a tanuló előzetesen bejelentett hivatalos kikérővel maradt távol a tanítási óráról,
- betegség esetén csak a szülő aláírásával ellátott orvosi igazolás - pecsét, aláírás, távollét pontos időtartama - fogadható el.
Az orvosi igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöknek le kell adni.
- Előre tudható hiányzást a szülő kérelmére 3 napig terjedően az osztályfőnök engedélyezhet.
- Hosszabb távolléthez vagy külföldi utazáshoz az iskolaigazgató hozzájárulása szükséges.
- Nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – a szülő is igazolhat.
- A szülői igazolások nem használhatók fel az iskolai rendezvények időpontjában ill. az iskolai szünetek meghosszabbítására.
- Iskolai programról való távolmaradást a fent írt szabályok szerint kell igazolni.
- Nem kell külön igazolni az iskola által rendezett távolmaradást (versenyek, diákönkormányzati megbeszélés, diákcsereprogramban való részvétel stb.), hivatalos távollétnek minősül, amit az osztályfőnök igazol.
- Hivatalos távollétnek minősül az iskola által támogatott távolmaradás, pl. jogosítvány megszerzésére irányuló vizsga 2 alkalommal, az igazgató mérlegelési jogkörében a versenysportolás; erről a tanulónak előre kikérőt vagy igazolást kell hozni szülői aláírással.
- A hivatalos távollét nem számít be a tanuló éves hiányzásába.
- A hiányzás miatti elmaradás pótlása mindenkinek saját érdeke; arra hivatkozni a későbbiekben nem lehet. Hosszabb hiányzás pótlását a szaktanárral meg kell beszélni.
- A szaktanár beszámolóra kötelezheti a tanulót visszatérő vagy hosszabb mulasztása után, illetve ha a hiányzása miatt kötelező dolgozatát nem írta meg.
- Amennyiben a hiányzás időtartama a 2 hetet meghaladja, akkor a szülő köteles az addigi mulasztás igazolását 3 munkanapon belül az osztályfőnöknek eljuttatni.

Az igazolatlan hiányzás

- Igazolatlan a mulasztás, ha az igazolást az osztályfőnök nem tartja elfogadhatónak. (vitatható orvosi igazolás, időben nem leadott igazolás stb.).
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot befolyásolja.

3 óra	osztályfőnöki figyelmeztetés
6 óra 1 iskolai program	osztályfőnöki intő
10 óra	osztályfőnöki megrovás
14 óra 2 iskolai program	igazgatói intő
21 óra 3 iskolai program	tantestület előtti megrovás
30 óra felett tanköteles)	a tanulót törölni kell a névsorból (kivéve, ha

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan marad. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórát, és az iskola eleget tett az előző pontban foglalt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Beszámolásra a tanuló a tanév folyamán is kötelezhető, ha a mulasztása meghaladja az órák 20 %-át.

A gyakorlati képzésről, beszámoló rendszerű oktatásról és a szakmai gyakorlatról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

- Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá kiskorú tanuló esetén a gyámhatóságot.

VIII. A tanulók értékelése, jutalmazása és a fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei

A tanulók értékelése

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeire; a tanulói teljesítmények ellenőrzése és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelménye és formáira vonatkozó szabályok a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Pedagógiai Programjában találhatóak, amely a házirend mellékletét képezi. – 9. melléklet

Dicséret, jutalmazás

- Kiemelkedő tevékenységért szóbeli és írásbeli jutalmazásban részesülhet a tanuló. A jutalmazás formái:
 - szaktanári,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - tantestületi dicséret.
- Kiemelkedő közösségi munkáért, hiányzásmentes, bukásmentes tanévért kollektív jutalomban is részesülhet az osztály. Jutalom: tanításmentes szabadnap, jutalomkirándulás, színház- vagy mozi látogatás, stb.
- A jutalmazás alapja lehet:
 - kimagasló tanulmányi eredmény, továbbá a szintvizsgán, próba-érettségien elért eredmény
 - példamutató magatartás, szorgalom
 - hiányzásmentes tanév
 - eredményes szereplés versenyeken, pályázatokon
 - kimagasló sporteredmények
 - az iskola, a közösség érdekében végzett társadalmi tevékenység
- Kiemelkedő teljesítményt tanév végén dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal is elismeri az iskola. □ Kiemelt jutalom a Vásárhelyi Pál emlékérem.

Vásárhelyi-emlékérem

Az iskola legmagasabb kitüntetését, az 1988-ban alapított Vásárhelyi Pál emlékéremet is megkaphatja a tanuló. A nemes hagyományt tovább ápoljuk. Megkaphatja minden olyan érettségiző tanuló, aki a kiírt feltételeknek maradéktalanul megfelel.

A kívánalmak együttes teljesítésétől az adományozók indokolt esetben eltekinthetnek. A Vásárhelyi Pál emlékérem elnyerésének feltételei:

- a négy év alatt a bizonyítványában és az érettségi bizonyítványában négyes osztályzatnál rosszabb érdemjegye nem volt
- legalább egy tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el, valamilyen versenyen eredményesen szerepelt (OKTV-n)
- tevékeny részese iskolánk életének, aktívan részt vállal a diákönkormányzat munkájában,
- a négy év alatt igazolatlan hiányzása nem volt
- a magatartása, viselkedése, szorgalma mindvégig példamutató volt. Az érem odaítélésére javaslatot tehet:
 - a végzős osztályok osztályfőnökei
- az osztálygyűlés, az ODB
- az iskolai diákgyűlés, a DÖK

Dönt az iskolabizottság a diákgyűlés előzetes véleményének figyelembevételével.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti vagy a Házirendet megszegi, figyelmeztető intézkedésben vagy fegyelmi eljárás során fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A figyelmeztető intézkedések formái: *egyszemélyi*:
 - szóbeli szaktanári figyelmeztetés,
 - írásbeli szaktanári figyelmeztetés,
 - szaktanári intő,
 - szaktanári megrovás,
 - szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intő,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói intő,

testületi:

- tantestületi megrovás

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

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonnal összefüggő köteletségét megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, és írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába nem tanköteles tanuló esetében:
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi döntések joga a nevelőtestület kizárólagos joga (teljes nevelőtestület vagy e célból létrehozott bizottság), diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A szülő értesítése, meghallgatása kötelező. Fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, ha a tényállás tisztázása indokolja.

A fegyelmi büntetést az igazgató ismerteti a tanulókkal (DÖK és szülői szervezet), és írásba foglalja, és azt a szülő tudomására hozza. A határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt

Az egyeztető eljárás működését a szülői szervezetnek (1 képviselő) és a diákönkormányzatnak (1 képviselő) közösen kell kezdeményeznie.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve, hogy ennek alapján
- a kötelelességszegő és a sértett között megállapodás szülessen a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a *sértett* (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a *kötelelességszegő tanuló* (kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességszegő tanuló (kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárul.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) a megadott határidőn belül írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, le kell folytatni.

Amennyiben a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a kötelességszegő tanulónak és a sértettnek az egyeztetési eljárás során – tizenöt napon belül – sikerül írásban megállapodniuk a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- sértett, kiskorú sértett esetén szülő is
- kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén szülő is
- SzMK megbízottja
- DÖK megbízottja
- intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítói szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni írásban, amely biztosítja a sérelem orvoslását. A megállapodás tartalmi kérdéseiben az érdekelt feleknek kell egyezsége jutniuk. A megállapodást érvényességi feltétele: írásbeliség, a felek, valamint az igazgató, az SZMK elnökének és a DÖK elnökének az aláírása.

A tizennegyedik életév betöltését követően a kiskorú tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az eljárás.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb tanulói közösségben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben ehhez minden érdekelt hozzájárul.

A döntés végrehajtásáért mindét fél felelősséggel tartozik az iskola közössége előtt: a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület követi nyomon, fórumain értékeli és szükség szerint ellenőrzi azt. Félévenként beszámolót készítenek az egyeztető eljárások eredményességéről.

Az egyeztető eljárás lebonyolításáért az egyeztető eljárásra felállított szervezet a felelős, amely a nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy a két érdekelt fél által közösen megválasztott és az ügyben nem érintett pedagógus, valamint az érintett (sértett és kötelességszegő) tanulók osztályfőnökeiből áll.

Az érintett osztályfőnökök feladata a tájékoztatás, a tanulók és a szülők értesítése, továbbá a szükséges nyilatkozatok beszerzése az egyeztető eljárás lefolytatásához.

A nevelési igazgatóhelyettes feladata az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével az egyeztető eljárás koordinálása, iratainak kezelése az iskolai irattárban. Az

egyeztető eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat működteti, abban aktívan részt vesz. Bűncselekmény ügyében indított fegyelmi eljárás előtt kizárt az egyeztető eljárás lefolytatása. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja

Fegyelmi felelősség

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót, a kiskorú szülőjét meg kell hívni. A kiskorú tanuló esetében a fegyelmi eljárásban a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót, a szülő illetve más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló illetve a szülő vagy a megbízott ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetében a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. A fegyelmi büntetést minden esetben írásban kell megállapítani és indokolni kell.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat *rendelkező része* tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat *indokolása* tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat *záró része* tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, és az egyeztető eljárástól. A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

Súlyos jogellenes tevékenység lehet:

- súlyos agresszivitás mással szemben, más megverése, bántalmazása,
- alkohol-, drog fogyasztása, iskolába hozatala, árusítása társadalomellenes,
- közösségellenes cselekedet (bűncselekmény) szándékos rongálás, lopás az iskola nevelői, alkalmazottai és más tanuló emberi méltóságának a megsértése.

Prevenációs foglalkozás

Az osztályfőnök javaslatot tehet azon tanuló prevenációs foglalkozásokon való – pedagógus vagy iskolapszichológus által tartott – részvételére, aki olyan magatartást tanúsít, amely nem vagy nehezen egyeztethető össze az iskola közösségi tevékenységével, a tanórai foglalkozások megszervezésének a rendjével. A kezdeményezés akkor indítható, ha a tanulónak legalább három írásbeli figyelmeztetése, vagy három tanórai késése van, illetve képességéhez mérten jelentősen alulteljesít tanulmányai során.

IX. Az iskolába bevitt dolgokkal kapcsolatos szabályok, az anyagi felelősség

- Az iskolába lehetőség szerint csak a tanuláshoz szükséges felszerelések hozhatók! Szórakoztató elektronikai, informatikai eszközök, pl. mobiltelefon, MP3 bármilyen használat a tanórákon tilos! A tanórák alatt tilos bekapcsolt állapotban tartani azokat. Ha a tanuló engedély nélkül használ elektronikai/informatikai eszközöket pl. mobiltelefont az órán, azt a szaktanár elveheti és az óra végéig visszatartja és eljár fegyelmező jogkörében; súlyos vagy ismétlődő szabályszegés esetén a jogtalanul használt eszközt a szaktanár az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek adja le,

aki az eszközt a tanítási nap végéig visszatartja és fegyelmi intézkedést hoz: ha valaki többször is megsérti ezt a magatartási szabályt a fenti eszközöknek az iskolába való behozatala teljesen vagy egy adott időszakra megtiltható.

- A jelen figyelmeztetés ellenére behozott tárgyakért (pl. ékszer, pénz, elektronikai, informatikai eszközök stb.) az iskola felelősséget nem vállal. Aki mindezek ellenére ilyen tárgyakat hoz magával az iskolába, azt saját felelősségére teszi. Az a javaslatunk, hogy tartsa magánál, vagyis közvetlen őrizetében vagy zárja el a szekrényében.
 - Az oktatásban való részvételhez szükséges dolgokért az iskola az általában szokásos mértékig, de legfeljebb 5.000,- Ft-ig vállal felelősséget.
 - Az iskola kizárja a felelősségét abban az esetben, ha megállapítható, hogy a tanuló értékeinek védelmében nem a tőle elvárható gondossággal járt el.
 - A talált tárgyakat a titkárságon vagy a gondnoknak kell leadni, ill. ott kell keresni!
 - Az iskolai könyvtár használata ingyenes, de az elveszett könyvek értékét napi áron meg kell téríteni vagy megvásárolni a könyvet!
 - A szándékos rongálók, a tulajdont megsértők ellen fegyelmi eljárás indul.
 - Az iskolai tanulmányai folytatása során a tanuló az általa okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg
- gondatlan károkozás esetén a cselekmény napján érvényes egyhavi minimálbér 50 %-át, - szándékos károkozás esetén a cselekmény napján érvényes minimálbér 5 havi összegét.

X. Csengetési rend

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

A 0. óra tartása iskolavezetés engedélyével

XI. Helyiséghasználat

A 13-as kémia terem szabályai

- A diák csak felügyeletében tartózkodhat a tanteremben.
- A terembe nem szabad bevinni ennivalót, innivalót, táskát, kabátot.
- A padokba beépített szerelvényekhez nem szabad hozzányúlni.
- Tilos a széken hintázn.
- Tilos a terem lépcsőin futni.
- Mivel mindig más osztály tartózkodik bent, ezért az ott hagyott tárgyakért felelősséget senki nem vállal.

A gépterem rend

- Diák csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépteremben enni, inni tilos.
- A diák a gépterembe csak füzetet, íróeszközt és ellenőrzőt vihet be.
- Lemez és CD használata csak a szaktanárral való előzetes megbeszélés alapján és engedélyével lehetséges.
- A gépekben okozott kárért a diákok anyagi felelősséggel tartoznak. □ Amennyiben a hardverben okoz hibát a tanuló egy ugyanolyan típusú új eszközt kell hozni. Szoftverhiba okozása esetén: amennyiben csak Office telepítést kíván a helyreállítás 5000,-Ft-ot kell fizetni érte, ha Windows-t kell újra telepíteni, úgy 10.000,-Ft-ot kell fizetni, ha a hálózatot is telepíteni kell 15.000,-Ft-ot kell fizetni.
- A tanuló köteles a tanóra alatt mindenben a tanár útmutatása szerint cselekedni. □ A tanuló köteles betartani a számítógép-hálózat használatával kapcsolatos etikát.

Tornaterem

- Jelző csöngetésig csak az öltözőben tartózkodhatnak a diákok.
- Becsöngetéskor, amíg a testnevelő tanár nem megy be az öltözőbe az osztályért, addig nem lehet elhagyni azt.
- Az öltöző ajtókat minden órán bezárja a tanár.
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (fehér „Vásárhelyis póló, fehér zokni, kék nadrág, sportcipő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a munkabiztonsági előírásoknak nem megfelelő dolgokat, eszközöket, így például karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, stb.
- A teljes felmentettek és a gyógytestnevelésre járók az osztály testnevelés óráján a tornateremben, illetve a könyvtárban tartózkodnak.

Könyvtár

A könyvtár használati rendjét lásd: az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (Könyvtári SzMSz 4. sz. melléklete: a könyvtár házirendje). – 10. számú melléklet

XII. Hagyományos rendezvényeink

Augusztus	DÖK tábor, gólyatábor
Szeptember	Tanévnyitó ünnepség
Október	Október 6. aradi vértanúk emlékére - iskolarádiós megemlékezés Október 23. nemzeti ünnep - iskolai rendezvény Gólyabál
November - Január	Vers- és prózamondó verseny Kazinczy-verseny Idegen nyelvi szépkiejtési verseny OKTV versenyek
December	Szalagavató bál Mikulás a Vásárhelyiben Osztálykarácsony (közös iskolai ünnepség)
Január	Arany Dániel matematika verseny

Február	Sí-tábor Február 25. kommunista diktatúra áldozatának emléknapja - iskolarádiós megemlékezés
Március	Március 15. nemzeti ünnep - iskolai ünnepély
Április	Vásárhelyi-nap - vidám vetélkedők, Vásárhelyi Kupa - vidám sportvetélkedők Április 16. holokauszt áldozatainak emléknapja - iskolarádiós megemlékezés
Május	Ballagás Írásbeli érettségi vizsgák Szakmai vizsgák
Június	Június 4. nemzeti összetartozás napja - iskolarádiós megemlékezés vagy kiállítás Osztálykirándulások Szóbeli érettségi vizsgák OKJ vizsgák Önkéntes Nap

Az időpontok tájékoztató jellegűek, a tanév éves ütemtervéhez igazodnak.

XIII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak (tájékoztató továbbá a felkészítés szintjéről is).

Az igazgató gondoskodik a tanulói igények megismeréséről az osztályfőnökök és a szülői munkaközösség közreműködésével. Ezen igények figyelembevételével alakítja ki a szabadon választott tanítási órák körét.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

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

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

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

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását, erre irányuló kérelmét augusztus 20-ig nyújthatja be az igazgatónak. Tanév közben nincs lehetőség a tantárgyválasztás módosítására. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

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

XIV. Az egyes tantárgyi felmentésekre vonatkozó szabályok

Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:

Szakorvosi igazolás beszerzése – tanulói kötelezettség.

Szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak – tanulói kötelezettség.

Iskolaorvos írásbeli javaslata a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).

Az érintett szaktanár az iskolaorvos írásbeli javaslatának megfelelően jár el.

A testnevelési órákat érintő egyéb – egyéni – kérelemre (pl. igazolt versenysportoló mentesítése) az iskola igazgatója adhat felmentést.

Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.

A sajátos nevelési igényű tanulók tantárgyi felmentése az igazgató eljárási hatáskörébe tartozik, az eljárás megindításáról, lefolytatásáról az igazgató dönt. Határozathozatal előtt – a Nevelési Tanácsadó vagy az illetékes Szakértői vélemény alapján – az érintett szaktanárok véleményét kikéri.

Idegen nyelvi előrehozott középszintű érettségi vizsga letételének feltétele a középiskolai tananyag elsajátítása, osztályozó vizsga teljesítése. Az idegen nyelvi óra látogatása alól – szülői kérelemre – szeptember 15-ig van mód.

A szakképző évfolyamokon a szakmacsoportos alapozó tantárgyakból történő beszámításra vonatkozóan az iskola pedagógiai programjában rendelkezünk.

XV. Vásárhelyis etikai kódex

- A Vásárhelyis diák büszke arra, hogy iskolánk polgára.
- Szorgalmas munkájával, kulturált beszédstílusával, képességeinek megfelelő legjobb tudásával járul hozzá iskolánk hírnevének öregbítéséhez. Az iskola jó hírnevét sértő magatartástól tartózkodik, nem sérti provokatív viselkedésével mások jó érzését és erkölcsi értékrendjét. □ Fegyelmezett az alkalomhoz illő magatartást tanúsít, tiszteli diáktársait, tanárait, az iskola dolgozóit.
- Aktív, kezdeményező módon járul hozzá iskolánk hagyományainak ápolásához, továbbfejlesztéséhez.
- Megjelenése, öltözködése: ízléses, ápolt kulturált. Az előírásoknak megfelelően mindig váltócipőt visel. Ruháját és sportfelszerelését tisztán tartja.
- Iskolai ünnepélyeken az elfogadott ünnepi egyenruhában jelenik meg (fiúk fehér ing, sötét nadrág; lányok fehér blúz, sötét alj vagy nadrág).
- Az iskola valamennyi dolgozójának a napszaknak megfelelően köszön.
- A könyvtárból kölcsönzött könyveket határidőre visszaadja.
- Az iskola a tanuló „munkahelye”, vállalt és kötelező feladatainak (házi feladat, dolgozatírás, rendezvények szervezése és lebonyolítása stb.) öntudatosan eleget tesz. Megengedhetetlen a másolás, a sűgás, ill. a puskázás.
- Döntéseiben tekintettel van mások érdekeire, megfelelően fogadja társai megnyilatkozásait, tiszteletben tartja szokásait.
- Becsöngetés után helyét elfoglalva felszerelését előkészítve várja tanárát, akit felállással és köszönéssel üdvözl.
- Hozzájárul az egészséges környezet kialakításához.

Az etikai kódex erkölcsi, esztétikai és etikai szabályokat fogalmaz meg. A módosítását bárki kezdeményezheti, erről az iskolai diákönkormányzat és a nevelőtestület közösen dönt. Az etikai kódex tartalmát az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

XVI.Panaszkezelő rendszer

Panaszkezelési eljárás Tanulói

panasz:

Az igazgatóhoz vagy más döntésre jogosult szervhez, tisztségviselőjéhez vagy pedagógusához intézett kérelem, személyes jog - vagy érdeksérelmet eredményező intézkedés, illetve mulasztás ellen.

1. Személyesen fordulhat a tanuló elsősorban a szüleihez és osztálytársaihoz azért, hogy alaposan meg tudja beszélni a problémát.
2. Más fórumhoz való fordulás esetében le kell írnia a tanulónak a mondanivalóját, a következőképpen:
 - pontosan, érthetően kell fogalmaznia
 - tudja, hogy kihez kell címeznie, ki segíthet ügye elintézésében, hogy a panaszát orvosolják
 - írja le, hogy a saját vagy több társa panasza, vagy javaslata
 - röviden, lényegre törően, érvekkel alátámasztva fogalmazzon, hogy érdemi választ kapjon, vagy javaslatát figyelembe vegyék
 - csak az írásban kapott választ tekintheti érdeminek és csak akkor, ha az megoldotta a problémáját.
3. Kihez fordulhat a tanuló segítségért, tanácsért és mikor?

Diák

osztálytárs (bármikor)
 osztálytitkár (bármikor)
 iskolai diákönkormányzat (havonta, a DÖK ülések alkalmakor)
 a DÖK vezetősége (fogadóórája szerint)
 DÖK elnöke, illetve DÖK panaszkezelője (fogadóórája szerint)
 az iskolai közgyűlés (évente egy alkalommal, a DÖK által
 meghirdetett időpontban)

Pedagógus

szaktanár (fogadóórája szerint, illetve előre egyeztetett időpontban)
 osztályfőnök (osztályfőnöki órán, illetve előre egyeztetett időpontban)
 osztályfőnöki munkaközösség-vezető (fogadóórája szerint, illetve előre egyeztetett
 időpontban)
 DÖK segítő tanár, DMSP (fogadóóra rendje szerint, illetve előre egyeztetett
 időpontban)
 ifjúságvédelmi felelős (fogadóóra rendje szerint, illetve előre egyeztetett időpontban)
 igazgató (fogadóóra rendje szerint, illetve előre egyeztetett időpontban)

Szülői fórumok

az osztály szülői közösség vezetője (évente két alkalommal)
 szülői értekezlet (évente két alkalommal)
 iskolai szülői közösségek vezetője (fogadóóra rendje szerint)

A jogorvoslati jog gyakorlása

1. Jogorvoslat a tanuló **egyéni érdeksérelme** esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti) írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A **felülvizsgálati kérelem**: a panasz lényege tényekkel, adatokkal alátámasztva. a/ A panasz kivizsgálására vizsgáló bizottság (szülői szervezet, DÖK és nevelőtestület képviselőiből) jogosult
b/ A panasz érdemi elbírálására, az orvoslás benyújtásától számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni, s arról írásban értesíteni a tanulót.
2. **Jogszabálysértés** esetén a tanuló, illetve törvényes képviselő **törvényességi kérelemmel** az igazgatóhoz fordulhat, s ennek az elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
3. Minden **egyéb az iskolai étellel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben** a DÖK-höz fordulhatnak a tanulók, ennek a módját és rendjét a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.
4. Az igazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárholn is kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatban.
5. A teljes bizonyossághoz való jog: az elbírálást az iskola és a diák közötti jogvita esetében, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható, akkor a tanuló javára kell dönten.

XVI. DÖK SzMSZ

Preambulum

Iskolánkban a tanulók osztályonként meghozott egyhangú döntése alapján diákönkormányzat (DÖK) működik. A DÖK célja és feladata a hatályos Köznevelési Törvény keretei között.

- A tanulói jogok és kötelezettségek összhangjának következetes biztosítása,
- A tanulók érdekképviseletének és érdekvédelmének megszervezése,
- Az iskolai és az iskolán kívüli közéleti, tanulmányi és szabadidős lehetőségek megteremtése és támogatása,
- A kerületi diákönkormányzatokat tömörítő szervezettel való együttműködés,
- A diákok részére információs csatorna kiépítése,
- Saját ügyeinek folyamatos intézése,
- Iskolai diákönkormányzati képzések megszervezése.

Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Önmegfogalmazás

- A Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Diákönkormányzata olyan szervezet, melynek bármely az iskolával tanulói jogviszonyban álló személy tagja lehet, s mely Szervezetet évente választanak meg
- Senkit nem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz különösen, ha abban választott tisztséget visel.
- Az iskola alapvető feladata, hogy a fiatalokat a társadalomba beilleszkedni tudó kialakult személyiséggé nevelje. Ehhez a tanórai ismeret-átadás, a különböző szakkörökben végzett munka, ami a tudományos ismereteket gyarapítja, kevés. Az iskolai nevelés fontos területe a diákok tanórán kívüli tevékenysége, az öntevékenységen alapuló diákmozgalom, mely mint nevelési eszköz hozzájárul a tanuló személyiségének fejlődéséhez. Az iskolai életben a demokrácia csak a diákok aktív részvételével, saját ügyeinek konkrét intézésével teljesebben ki. Arra kell törekedni, hogy a diákok megkapják az önálló gondolkodás, az alkotás, megvalósítás élményét, de vállalják az ezzel járó felelősséget s az esetleges kockázatot.
- A DÖK a nevelőtestület jóváhagyásával maga dönt saját működéséről és szerveinek hatásköréről.
□ Megalakulásának ideje: 1996. szeptember 2.
- Székhelye: Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola 1212 Budapest, Széchenyi u. 95.
Tel: 278- 30-70, 278-30-60, 278-30-61,
Fax: 278-28-28

A DÖK felépítése, tisztségviselői és működése

Minden osztály képviselőket küldhet (max.: 5 fő) a DÖK-képviselőtestületébe. A képviselőket az osztály szavazás útján visszahívhatja. Az osztályok választott képviselői képviselik az őket megválasztó tanulóközösségeket a diákönkormányzatban, illetve tájékoztatják megválasztóikat a DÖK tevékenységéről, az aktuális feladatokról. Ha a képviselő kétszer nem képviselteti magát egy félévben – kellő kimentés hiányában – a mandátuma megszűnik, kimentés helyénvalóságáról a DÖK vezetősége dönt.

Minden 2. év elején a DÖK megválasztja **elnökét és vezető testületét**. Ha a vezető posztokra nincs megfelelő személy a képviselőtestületben, akkor a vezető testület posztjaira tetszőlegesen lehet választani az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyt, pályázat útján.

A diákönkormányzat vezetőségének és a tagok hatáskörei, jogai, köteleességei

A DÖK vezető testülete

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét szavazással választják meg a képviselőtestület tagjai. A diákönkormányzat vezetősége 5 főből áll. A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg.

Elnök, aki az előkészítő és felügyelőbizottságot vezeti.

4 fő alelnök, akik a kommunikációért felelős, a programokért felelős, az oktatásért és közösségi szolgálatért felelős, valamint a gazdasági és fegyelmi ügyekért felelős **bizottságok**at vezetik. Az **elnök** jogai:

- megjelenni az osztályozó konferencián, ha az igazgató engedélyezi véleményt is nyilváníthat
- megjelenni az igazgatóválasztáson, de szavazati joggal nem rendelkezik
- két ülés között vezetőtársaival együtt irányítani a szervezet tevékenységét
- egyedül is jogosult a szervezetet képviselni, a szervezet ügyeiben eljárni
- képviseleti és eljárási jogosultságát átruházhatja bármely vezetőségi tagra külön okiratban Az **elnök** kötelezettségei:
- a diákok jogainak képviselete és maximális segítése
- az iskolai rendezvények szervezése és megfelelő lebonyolítása
- a diákok és a tanárok közötti megfelelő kapcsolatteremtés
- kötelező megjelennie megfelelő módon az iskolai rendezvényeken
- előkészíteni és kezdeményezni a DÖK üléseit
- tevékenységéről a szervezetet tájékoztatni
- kapcsolattartás a kerület és a főváros, valamint az ország diákelnökeivel
- a diákvezető feladata a vezetőség és a képviselőtestület üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, ennek a megvalósítására 5-7 fős bizottságot hoz létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen Az **alelnökök** jogai és kötelezettségei:
- az alelnökök helyettesítik a diákelnököt, ha az valamilyen okból távol van
- a diákelnök munkájának maximális támogatása és segítése
- az alelnökök az egyes területek felelőseiként 5-7 fős bizottságokot hoznak létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen
- feladatuk a területükhöz tartozó iskolai és iskolán kívüli tevékenységek szervezése, koordinálása és a kapcsolattartás
- a kommunikációért felelős bizottság tagjai közül választják meg a **jegyzőt**, aki minden DÖK gyűlésen vezeti a jegyzőkönyvet, valamint jelenléti ívet készít.

A vezetőség tagjai félévente beszámolnak a képviselőtestületnek munkájukról és a munkatervben kitűzött célok megvalósításáról.

A tanulóközösség választott vezetősége a közösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke. A vezetőség üléseit háromhavonta, illetve szükség szerint tartja. Ülései nyilvánosak, kivéve ha külön döntés alapján zárt ülést rendelnek el. Döntéseit szóban szavazás útján egyszerű szótöbbséggel hozza.

A képviselőtestület (az osztályok képviselői) jogai:

Döntési jog (a diákönkormányzati szerv önállóan, saját működési szabályzatában meghatározott módon és feltételek betartásával határoz a jogkörébe utalt kérdésekben):

- A diákönkormányzat működési rendjéről, éves munkatervéről
- A DÖK éves költségvetésének megállapításáról és módosításáról
- A költségvetési beszámoló (zárszámadás) elfogadásáról
- A vezetőség választásának időpontjáról és a választási szabályzatról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A DÖK tájékoztatási rendszer (diákújság, rádió stb.) létrehozása, működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztőség tanulói vezetőjének és munkatársainak a megbízásáról
- Az eszköz- és helyiséghasználatról (ingyenes), amennyiben ez az iskola működését nem akadályozza
- A diákelnök leváltásáról (visszahívás szavazással)
- Delegál az iskolaszékbe (amennyiben működő iskolaszék van az intézményben) - Diákszövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

Egyetértési jog (a diákönkormányzati szerv egyetértése nélkül nem hozható döntés, a diákönkormányzatnak, tehát ezen hatáskörébe tartozó témában vétőjoga van):

- A tanulók jutalmazásáról, kitüntetéséről
- A DÖK részére helyiség biztosításáról
- A diákönkormányzati képviselők jutalmazásáról, kitüntetéséről

Véleményezési jog (a diákönkormányzati szerv ezen hatáskörébe tartozó témában nem hozható döntés véleményének előzetes kikérése, ismerete nélkül):

- A házirend, iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, felülvizsgálatakor
- Az ifjúságpolitikai pénzek elosztásáról
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- A középfokú intézmény munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében, beszámolók elfogadásában
- Pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásakor
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
- Fakultációs irányok, programok megválasztásában
- Az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében
- A középfokú intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
- A könyvtár, a sportlétesítmények rendjének kialakításában
- A pedagógusoknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésében, jutalmazásában.
- Az iskolai ünnepek szervezésében, és az iskolai hagyományok építésében
- A tanórán kívüli tevékenységre fordítható pénzeszközök felhasználásában
- Fegyelmi ügyekben
- Az igazgatóválasztásban
- Az éves munkaterv kialakításában, programszervezésben Javaslattevő jog:
- Az iskolaélettel kapcsolatos minden kérdésben kezdeményezési lehetősége van az iskolai diákönkormányzatnak.
- A DMSP-t (diákmozgalmat segítő pedagógus) az igazgató bízza meg a diákönkormányzat javaslatára

Kötelességei

Az elnök segítése

Közreműködés a rendezvények megszervezésében és lefolytatásában

Közvetítés és tájékoztatás a DÖK és a diákok között

Kapcsolattartás az iskola vezetésével és nevelőtestületével, valamint képviseli a testületet a külső kapcsolatokban

Minden DÖK gyűlésen megjelenni vagy akadályoztatás esetén helyettesről gondoskodni A helyettes rendelkezik a képviselő szavazati jogával, az ülésen teljes joggal vesz részt. A képviselőtestület működése Tagjai az osztályok képviselői

A DÖK az éves munkaterv alapján végzi általános tevékenységét. A munkatertől való eltérés az egyedi esetkezelésre terjedhet ki.

A képviselőtestület üléseire a tagjain kívül meg kell hívni a DMSP-t és azokat, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. A képviselőtestület ülése nyilvános, a tanácskozásban való részvételre (hozzászólásra) azonban az osztályok képviselői és az állandóan meghívottak jogosultak.

Meghatározott ügy (napirend) tárgyalására meghívottak csak az őket érintő ügyben jogosultak hozzászólásra.

Bármely teljes jogú tagjának indítványára a testület minősített többséggel (a jelenlevők több mint kétharmadának szavazatával) zárt ülést rendelhet el.

A zárt ülést elrendelő határozatában dönteni kell arról is, hogy az egyébként kötelezően meghívottak együttesen vagy részben jelen lehetnek-e az ülésen.

A képviselőtestület szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal (előre meghirdetett időpontban) ülésezik.

A vezetőséget minden harmadik hónapban kell összehívni.

Rendkívüli esetben a DÖK-gyűlést a diákelnök vagy- és a négy alelnök, illetve a képviselőtestület 20 %-a hívhatja össze.

A képviselőtestület határozatképes, ha az osztályok képviselőjében legalább 50 %-a plusz egy képviselő jelen van.

Határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlevők egyszerű szótöbbségével, kézfeltartással hozza.

Az üléseket a diákelnök vezeti, távollétében az alelnökök.

Valamely ügy akkor tűzhető napirendre, ha ahhoz a jelenlevő teljes jogú tagok 50 %-a plusz egy hozzájárult.

Az ülésre szóló meghívókat a képviselők és a meghívottak részére az ülést megelőzően két tanítási nappal kézbesíteni kell.

Az ülésen való részvételt az iskolának biztosítani kell.

A DMSP

A DÖK kéri fel és választja meg kétharmados többséggel, az igazgató jóváhagyásával.

Bármely 18 éven felüli személy lehet. Mentor, partner, SEGÍTŐ!!!

A diákszékhely – iskolai diákszékhely

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákszékhelyt kell összehívni.
- A diákszékhely összehívásáért az iskola igazgatója felelős.
- Az iskolai diákszékhelyen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákszékhelyen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK elnök, vagy valamelyik alelnök beszámol az előző diákszékhely óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendbe meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Minden osztály 3 főt delegálhat.

Évente legalább 1 alkalommal ülésezik, a székhely nyilvános.

A közgyűlés határozatképes, ha azon iskola tanulói mandátumának legalább 50 %-a plusz egy képviseltetve van. Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a jelenlevők 20 %-a kezdeményezi, titkos szavazást kell elrendelni.

A közgyűlés kizárólagos létrehozásáról és megszüntetéséről a DÖK vezetőtestülete határoz.

A közgyűlés bármely más, a DÖK hatáskörébe tartozó kérdést is napirendjére tűzhet

A közgyűlést a diákelnök hívja össze, és a meghívókat 8 nappal előbb kézbesíti

Össze kell hívni a közgyűlést, ha a szóvivők egyharmada vagy a diákok legalább 10 %-a írásban kéri
Valamely ügy akkor tűzhető a közgyűlés napirendjére, ha ahhoz az osztályokat képviselő diákok több mint a fele hozzájárult.

A gyűlésen a diákelnök vagy az alelnökök elnökölnek

A közgyűlésre a diákokon kívül tanácskozási joggal részt vesz az iskola igazgatója, az SZMK vezetője, a DMSP illetve azok, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az események függvényében a DÖK vezetősége, valamint az iskolavezetés jogosult diákgyűlés összehívására.

DÖK gazdálkodása

Források, amelyek az éves működést biztosítják a DÖK-nek:

- Fenntartói hozzájárulás
- Alapítványi támogatások
- Pályázati úton nyert összegekből

A DÖK pénzeszközei csak a képviselőtestület által jóváhagyott módon meghatározott célra, az éves munkatervben megtervezett eseményekre használható fel.

A DÖK pénzeszközök elosztása a vezetőtestület hatáskörébe tartozik a képviselőtestület egyetértésével. A DÖK az általa felhasznált pénzkeretről pénztárkönyvet vezet, amelybe a DMSP betekinhet.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba

A DÖK SZMSZ-a által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Köznevelési Törvényt, a diákönkormányzatról rendelkező jogszabályokat és az iskolai Házirendet kell alkalmazni.

Ezt az SZMSZ-t a diákönkormányzat képviselőtestülete 2004. november 26-ai ülésén fogadta el és a nevelőtestület 2004. november 26-én hagyta jóvá.

Módosítása

Budapest, 2004. november 26. Budapest,
2013. április 30.

.....
diákelnök

.....
DMSP

Jóváhagyta:

.....
igazgató

XVIII. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeire; a tanulói teljesítmények ellenőrzése és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelménye és formáira vonatkozó szabályok a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Pedagógiai Programja

A Helyi Pedagógiai Program Nevelési Programja – 4-6 fejezet - szabályozza.

XIX. A könyvtár házirendje

Az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja a könyvtárat a házirend betartása mellett. Kölcsönzési idő:

A tanév első napjától az utolsó napig lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait. Tanév végén minden olvasó köteles a kölcsönzött könyvet visszaadni.

Heti nyitva tartás:

Hétfő	9 ⁰⁰ – 15 ³⁰
Kedd	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Szerda	7 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Péntek	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰

A szabadpolcon elhelyezett könyvekből egy-egy alkalommal 4 könyv kölcsönözhető 3 hétre. (Hosszabbítás lehetséges!)

A könyvtáros tudta nélkül a könyvtárból semmilyen dokumentumot kivinni nem szabad.

A kézikönyvek, folyóiratok és AV anyagok nem kölcsönözhetők. (indokolt esetekben szakórákra kiadhatók!)

A könyvtár használóinak kötelessége óvni, védeni a könyvtár berendezéseit, a polcokon elhelyezett könyvek és folyóiratok rendjét.

A könyvtárban mindenkinek úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, tanulását ne zavarja.

Ha az olvasó a könyvtári könyvet megrongálja vagy elveszti, köteles ugyanazon műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadni.

Saját vagy idegen könyvtárból való könyvet csak abban az esetben lehet bevinni a könyvtárba, - előzetes bemutatás után - ha az a könyv nincs meg az állományban.

Tanulói vagy munkaviszony megszűnése előtt az esetleges könyvtári tartozást rendezni kell! A könyvtárba ételt, italt, táskát és kabátot bevinni nem szabad.

A könyvtárban dohányzás és nyílt láng használata tilos!

Mindezekon kívül a könyvtárban is érvényesek azok a szabályok, melyeket az iskola házirendje tartalmaz.

A könyvtár szabályait megsértő olvasótól a könyvtár a használati jogot - az igazgató jóváhagyásával - időlegesen vagy véglegesen megvonhatja.

b) A tankönyv kölcsönzés szabályozása

Ha a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, köteles azt megóvni és év végén a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyv megrongálásából, illetve elvesztéséből okozott kárt a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni.

A kártérítés összegét mérsékelni lehet a könyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenésnek megfelelően.

El lehet tekinteni a kártérítéstől, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítés összegére a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

c) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló:

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja
- a tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse
- a tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

XX. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális ösztöndíjak illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme alacsony, □ akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott

Iskolai támogatások

A tanulók segítése történhet az iskolai költségvetésben szociális célra, segélyre elkülönített összegből, az osztályfőnökök javaslata és az DÖK véleményének kikérése után, az igazgató döntése alapján az alábbi támogatásokra:

Tankönyvvásárlási támogatást (100, ill. 50 %-os) kaphatnak minden tanév kezdetén anyagi okok miatt hátrányos helyzetű tanulók (az osztályfőnökök mérlegelése és írásbeli javaslatai alapján).

Évente egy alkalommal, rendszerint karácsony előtt pénzjutalmat kaphatnak a nehéz szociális helyzetű, de a tanulmányi munkában, a közösségi munkában és magatartásukban példamutató tanulók (az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős közös mérlegelése és javaslata alapján). Rendkívüli iskolai támogatás kaphatnak azok a tanulók, akiknek a családjában valamilyen váratlan megrázó esemény történt. (valamelyik szülő halála, baleset, tűzkár stb.)

Az osztályfőnökök javaslatait az ifjúságvédelmi felelős gyűjti össze és véleményezi.

Az iskolai támogatások megadásáról, mértékéről és időtartamáról az iskola vezetőséget és az ifjúságvédelmi felelős véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Iskolai javaslat önkormányzati anyagi támogatás igényléséhez

Étkezési támogatás kérvényezése – egész évben.

Rendkívüli szociális segély kérvényezése – három havonta kérhető.

- alkalmanként anyagi nehézséggel küszködő családok számára.

Rendszeres nevelési segély kérvényezése – a tanév bármely szakában kérhető.

A javaslatokat a család körülményeinek alapos megismerése (családlátogatás, a szülőkkel való beszélgetések) után az osztályfőnök írásban teszi meg.

XXI. Intézményi Minőségirányítási Program, az iskolai felvétel feltételei, követelményei és az eljárási rendje valamint a felvétel elutasításának az eljárási rendje

HATÁRIDŐ	FELADAT	ERŐFORRÁS	FELELŐS
Szeptember	Az iskola bemutatkozása (Csepel sajtóiban, Regionális Pályaválasztási Kiállítás, Internet) és a felvét előkészítő tanfolyam meghirdetése. A kerületi általános iskolák kiértésítése levélben.	Titkárság	Nevelési igh.
Október közepe	Az előkészítő tanfolyam beindítása heti 2 alkalommal matematikából és magyarból. A „Nyitott Kapuk Hetének” meghirdetése újságokban, az iskola honlapján, valamint a kerületi általános iskolák kiértésítése levélben.	Matematika, magyar munkaközösség Titkárság	Nevelési igh.
Október 31.	A felvételi vizsga követelményeinek, a meghallgatás időpontjának és helyének nyilvánosságra hozatala. Az iskolát bemutató szóróanyag és videó elkészítése.	Titkárság	Nevelési igh.
November első hete (8-12 óráig)	„Nyitott Kapuk Hete”: az iskola bemutatása, tájékoztatás a képzésről, a követelményekről,....	Vezetőség	Nevelési igh.
November-december	Az általános iskolák meghívására részvétel a 8. osztályos pályaválasztási szülői értekezleten.	Tantestület	Nevelési igh.
Január közepe	A felvételi előkészítő tanfolyam befejezése írásbeli záródolgozattal.	Matematika, magyar mk.-vezető	Nevelési igh.
Február	A felvételi vizsga előkészítése, megszervezése. A felvételi jelentkezési lapok nyilvántartása, a tanulók kiértésítése.	Nevelési igh. Titkárság	Nevelési igh.
Február utolsó hete (2 nap)	A felvételi vizsga lebonyolítása.	Tantestület	Nevelési igh.
Március eleje	Az iskolai rangsor kiragasztása az iskola kapujára.	Titkárság	Nevelési igh.
Március közepe (OMhatározat szerint)	A felvételi lista beküldése a győri Felvételi Központba.	Titkárság	Nevelési igh.
Április (OM-határozat szerint)	A Felvételi Központ visszaküldi a feldolgozott rangsort.	Titkárság	Nevelési igh.
Május (OM-határozat szerint)	A tanulók kiértésítése levélben a felvételi vizsga eredményéről. Az általános iskolák értesítése levélben a felvételt nyert, illetve felvételt nem nyert tanulókról.	Titkárság	Nevelési igh.
Május vége	Értekezlet a leendő 9. évfolyamos diákok szüleinek.	Igazgató Leendő osztályfőnökök	Igazgató
Június vége	A felvételt nyert tanulók beiratkozása.	Leendő osztályfőnökök	Nevelési igh.

Ha a felvételi eljárás során a 30. helytől **azonos pontszámot értek el a tanulók**, akkor a differenciálás szempontjai sorrendben a következők:

- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló (Kérjük a szükséges igazolást iskolánkba személyesen eljuttatni.) □ Beiskolázási körzet
- A megírt matematika és anyanyelv felvételi eredménye pontszámában több.

Záró rendelkezések

A házirend érvényessége, hatálya, felülvizsgálata és módosítása

- A házirend hatályba lépése: a házirend a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé és visszavonásig érvényes. A jóváhagyást követő első tanítási naptól hatályossá válik, annak módosításáig.
- A házirend személyi hatálya: a házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend területi hatálya: a házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- A házirend időbeli hatálya: a tanulóknak a tanulói jogviszony fennállása alatt kell alkalmazni a házirend rendelkezéseit. A tanulói jogviszony a tanuló beiratkozásával kezdődik. A tanulói jogviszony a tanulmányok befejezésével, az érettségi vizsgával, a tanulmányok vizsgával való befejezésekor; kilépés vagy fegyelmi határozat esetében szűnik meg.
- A házirend felülvizsgálata: a házirendet a jogszabályi előírásoknak megfelelően, de legalább két évente felülvizsgáljuk.
- A házirend módosítása: a házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házirend módosítására a tanulók nagyobb csoportja, az iskolai diákönkormányzat, az iskola dolgozóinak nagyobb csoportja, a szülői munkaközösség, írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása

- A házirend előírásai nyilvánosak, minden érintettnek meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában, a nyitva tartás ideje alatt az érdeklődők helyben olvashatják,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola titkárságán a kézi irattárban,
 - elektronikus formában az iskola honlapján (www.vasarhelyi.info) elektronikus formában belső hálózatán.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán, - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulóknak és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend elfogadásának dokumentumai

A Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola házirendjének **elfogadása**.

Keltezés: Budapest, 2014. május 14.

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2014. május 14. napján tartott ülésén elfogadta és az igazgató jóváhagyta.

Budapest, 2014. május 14.

P.H.

.....
nevelőtestület tagja

.....
igazgató

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2014. május 12. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Budapest, 2014. május 12.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2014. május 12. napján tartott ülésén véleményezte és benne foglaltakkal egyetértett.

Budapest, 2014. május 12.

.....
szülői munkaközösség vezetője

A pedagógiai programot az iskola intézményi tanácsa 2014. év május hó 12. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2014. május 12.

.....
Az intézményi tanács nevében

Tartalom

I.	Preambulum	2
	A házirend célja és feladata	2
II.	Az iskola munkarendje	2
	A beiskolázás és a tanulói jogviszony.....	2
	Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használata.....	4
	A ruhatár használat	4
	Védő és óvó intézkedések	4
III.	A tanulói jogok gyakorlása	5
	A tanulmányok alatti vizsgák – az osztályozó vizsga	7
	A tankönyvek kölcsönzése.....	7
	A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés	7
IV.	A tanulói feladatok, kötelezettségek	9
	Ellenőrző könyv, E-Napló.....	9
	Hetesek	10
	A tanulók kötelezettségei, feladatai az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában	10
V.	A tanulói közösségek	11
	Az osztályközösség.....	11
	Az iskolai diákönkormányzat.....	11
	Diákkörök, szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások	11
VI.	A tanulók és a szülők tájékoztatása	13
VII.	Késés, hiányzás; a mulasztások igazolása	14
	Késés az iskolából	14
	<i>A hiányzás igazolása</i>	14
	<i>Az igazolatlan hiányzás</i>	15
VIII.	A tanulók értékelése, jutalmazása és a fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei	16
	A tanulók értékelése.....	16
	Dicséret, jutalmazás.....	16
	Vásárhelyi-émlékérem	16
	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei	17
	Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt	17
	Fegyelmi felelősség	19
	Prevenációs foglalkozás	20
IX.	Az iskolába bevitt dolgokkal kapcsolatos szabályok, az anyagi felelősség	20
X.	Csengetési rend	21
XI.	Helyiséghasználat	21

A 13-as kémia terem szabályai	21
A géptermi rend	22
Tornaterem	22
Könyvtár	22
XII. Hagyományos rendezvényeink	22
XIII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	23
XIV. Az egyes tantárgyi felmentésekre vonatkozó szabályok	24
XV. Vásárhelyi etikai kódex	24
XVI. DÖK SzMSz	26
XVIII. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeire; a tanulói teljesítmények ellenőrzése és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelménye és formáira vonatkozó szabályok a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Pedagógiai Programja	31
XIX. A könyvtár házirendje	31
XX. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	32
XXI. Intézményi Minőségirányítási Program, az iskolai felvétel feltételei, követelményei és az eljárási rendje valamint a felvétel elutasításának az eljárási rendje	33
A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása	34