



**GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
PÁLFFY MIKLÓS
KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
(9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.)**

HÁZIREND

2017

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend hatálya.....	3
2. A házirend nyilvánossága.....	3
3. A tanulók jogai.....	3
4. A tanuló kötelességei	5
5. Iskolai munkarend, magatartási szabályok	6
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
7. Az iskola helyiségeinek és területének használata	11
8. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	12
9. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje	13
10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	13
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
12. Az ARIZONA-program.....	14
13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések,	15
14. A tanuló kártérítési felelőssége.....	16
15. Szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz	16
16. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje ...	16
17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	18
18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	19
19. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	19
20. Egyéb szabályok	19
21. Záró rendelkezések	20

1. A házirend hatálya

- 1.1. A házirend **területi hatálya** kiterjed az iskola teljes területére, valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényekre.
- 1.2. A házirend **személyi hatálya** kiterjed a tanulókra, pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira, a szülőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- 1.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).
- 1.4. A tanuló jogait a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja
- 1.5. A házirend jogszabály, megszegése komoly jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

2. A házirend nyilvánossága

- 2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő első tanítási héten belül.
- 2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - az osztályok állandó tantermeiben;
 - az iskola honlapján;
 - a titkárságon.

3. A tanulók jogai

- 3.1. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell kapnia fizikai és lelki erőszakkal szemben. Testi fenyítésnek nem vethető alá.
- 3.2. A tanulónak joga, hogy:
 - 3.2.1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
 - 3.2.2. a tanítási órán tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
 - 3.2.3. személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Ezen jogok gyakorlásával nem korlátozhatja mások jogainak érvényesítését, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz való jog érvényesítését;
 - 3.2.4. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai, önrendelkezési jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba;

- 3.2.5. hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását. Az érdekképviselőt a diákok közössége által megválasztott vezetőség gyakorolja.
- 3.2.6. A tanulónak joga van tanulni, a tanórákon részt venni, de magatartásával nem zavarhatja a tanítási óra menetét.
- 3.2.7. Igénybe veheti az iskola tulajdonában, használatában lévő eszközöket, az iskolai létesítményeket (szertár, könyvtár, számítógépterem, tornaterem stb.) szorgalmi időben – az egyes helyiségekre előírt szabályok betartásával – az éves munkatervben meghatározott rend szerint.
- 3.2.8. Képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktató foglalkozásokba kapcsolódhat be (szakkör, művészeti kör, felvételi és érettségi előkészítő, versenyfelkészítő foglalkozás).
- 3.2.9. Részt vehet az iskola munkarendjében megtervezett korrepetálásokon, szükség esetén korrepetálási lehetőséget kérhet adott tantárgyból.
- 3.2.10. Szaktanári javaslatra a tanuló részt vehet a tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportversenyeken stb.
- 3.2.11. A pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak, vizsgatárgyak közül választhat. Az iskola nem tudja biztosítani a szabad pedagógusválasztás lehetőségét.
- 3.2.12. Hozzájuthat a jogai gyakorlását segítő információkhoz.
Az információszerzés forrásai:
- szaktanárok
 - osztályfőnök
 - ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs
 - diákönkormányzatot segítő tanár
 - igazgatóhelyettesek
 - iskola igazgatója.
- 3.2.13. Indokolt esetben ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- 3.2.14. A tanuló választó és választható a diákönkormányzatba.
- 3.2.15. A tanulónak, a tanulóközösségnek jogában áll tanárait, az ifjúságvédelmi felelőst, az iskola vezetőségét, a Szülői Szervezetet, írásban, szóban, személyesen vagy a diákönkormányzat képviselője révén felkeresni probléma, jogsérelem esetén, és a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- 3.3. A tanulók és a szülők jogai nem csorbíthatják a többi tanuló, a tanárok általános emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi jogokra, jó hírnévhez való jogra. Ezen jogok megsértése esetén az intézmény vezetője vizsgálatot kezdeményezhet.
- 3.4. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési, oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, és ezzel kapcsolatban élhessen javaslattételi jogával.

4. A tanuló kötelességei

- 4.1. Részt vegyen a kötelező tanórákon, a számára kötelezően előírt iskolai rendezvényeken, a szakmai gyakorlatokon, valamint az önként választott foglalkozásokon és betartsa a foglalkozásra vonatkozó kötelezettségeket.
- 4.2. Képességei és legjobb tudása szerint tegyen eleget - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - tanulmányi kötelezettségének.
- 4.3. Tartsa be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások; az iskola vagy az iskola által használt helyiségek, az iskolához tartozó létesítmények rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, munka-és balesetvédelmi előírásokat.
- 4.4. A tanuló köteles az állandó iskolai felszereléséhez tartozó diákigazolványt, valamint a tanórai munkájához szükséges könyveket, füzeteket és egyéb - szaktanárok által meghatározott - eszközöket rendben magánál tartani és a tanítás befejeztével azokat minden nap hazavinni.
- 4.5. Minden tanuló köteles az ellenőrző könyvét magánál tartani, a szakgimnáziumi szakképző évfolyamos tanulók kivételével a szülőjével (gondviselőjével) legalább havonta aláírni. (Az osztályfőnök ellenőrzi.)
- 4.6. A szükséges felszerelésen kívüli, tanórát és tanulást zavaró eszközöket (játékok, mobiltelefonok, személyi hívók, hordozható audio és video lejátszók, saját laptop, PDA eszközök, egyéb zavaró eszközök stb.) az órán kizárólag a tanár engedélye alapján, az órai munkához lehet használni. Az elektronikus eszközök csak kikapcsolt vagy elnémított állapotban, a táskába eltéve vihetők be a tanórára. Mobiltelefonok órán még számológépként sem használhatók! Amennyiben a tanuló az órán használja a mobiltelefonját, illetve az egyéb előzőekben említett eszközt, vagy bármilyen más módon zavarja velük az oktatást, az óra menetét, a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében fel kell szólítani, hogy az elektronikus eszközt kapcsolja ki és tegye a táskájába. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az óra további időtartamára el lehet venni az eszközt, amit a tanuló aznapi utolsó óráját követően vissza kell adni. A szaktanár a tapasztaltakat jelenti az osztályfőnöknek, aki fegyelmező intézkedéssel elmarasztalja a tanulót.
Az elektronikus eszközök iskolai hálózatról történő feltöltése tilos.
A hatályos jogszabályok alapján, a tanórán az előadó tanár, illetve az ott résztvevők engedélye nélkül kép- és hangrögzítő berendezéseket használni tilos!
- 4.7. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha veszélyes állapot kialakulását észleli, jelentse a legközelebb lévő pedagógusnak, vagy az iskola más alkalmazottjának.
- 4.8. Tartsa tiszteletben az iskola felnőtt dolgozóinak és diáktársainak emberi méltóságát, alapvető emberi jogait! Adja meg mindenkinek a kellő tiszteletet! A tanuló legyen udvarias, előzékeny, segítőkész, viselkedjen kulturált módon és kerülje a durva beszédet! Tartsa be az általános emberi együttélés szabályait!
- 4.9. Őrizze meg és óvja az iskola berendezési tárgyait, az oktatás eszközeit!
- 4.10. Az osztályfőnök megbízása alapján hetesi és ügyeletesi feladatokat lásson el.
- 4.11. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának vagy a gyakorlati munkahelynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.
- 4.12. Ha a tanuló kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § - 59. § - ban meghatározottak alapján -, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni ellene. Súlyos jogellenességnek számít: az agresszió, a verekedés, a lelki terror, a zsarolás, a durva, trágár hangnem, törvényellenes cselekedet, amit az iskolában folytat, lopás, kábítószer-fogyasztás és - terjesztés, alkohol behozatala az iskolába, alkohol fogyasztása, gyógyszerrel, fegyverrel, mérgező anyaggal való visszaélés, bármilyen dohányzásra vonatkozó szabály megszegése.

5. Iskolai munkarend, magatartási szabályok

- 5.1. A tanítás naponta 8⁰⁰ órakor kezdődik.
- 5.2. Minden tanulónak - kivéve, ha aznap nincs első órája- 8⁰⁰-ig kell megérkeznie az iskolába. Aki erre az időpontra indokolatlanul nem érkezik meg az iskolába, vagy a tanóráról késik, az ellen fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni az alábbiak szerint:
- 5 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető
 - 10 alkalom után osztályfőnöki intés
 - 15 alkalom után igazgatói figyelmeztetés
 - 20 alkalom után igazgatói intő
 - 25 alkalom után nevelőtestületi intő
 - 30 alkalom után fegyelmi eljárás kezdeményezhető
- 5.3. Minden tanuló az osztályban lévő fogasokon helyezheti el a kabátját.
- 5.4. A tanteremből távozáskor a tanulók minden holmijukat vigyék magukkal a foglalkozás helyére. Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- 5.5. A tanítási óra kezdetét és végét csengetés jelzi. Az óra időtartama 45 perc. A tanítási órák között szünetek vannak.

A csengetés rendje és az óraközi szünetek:

Nappali tagozat

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet
1.óra	8.00	8.45	8.45-8.55
2.óra	8.55	9.40	9.40-9.55
3.óra	9.55	10.40	10.40-10.50
4.óra	10.50	11.35	11.35-11.45
5.óra	11.45	12.30	12.30-12.40
6.óra	12.40	13.25	13.25-13.30
7.óra	13.30	14.15	14.15-14.20
8.óra	14.20	15.05	

Felnőtt tagozat (levelező)

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet
1.óra	15.00	15.45	15.45-15.50
2.óra	15.50	16.35	16.35-16.40
3.óra	16.40	17.25	17.25-17.30
4.óra	17.30	18.15	18.15-18.20
5.óra	18.20	19.05	-

Felnőtt tagozat (esti)

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet
1.óra	14.30	15.15	15.15-15.20
2.óra	15.20	16.05	16.05-16.10
3.óra	16.10	16.55	16.55-17.00
4.óra	17.00	17.45	17.45-17.50
5.óra	17.50	18.35	18.35-18.40
6.óra	18.40	19.25	-

0.órát csak intézményvezetői engedéllyel lehet tartani.
A csengetési rendtől rendkívüli esetben el lehet térni.

- 5.6. Becsengetéskor minden tanulónak a foglalkozás helyére kell mennie, a büfé területét és az udvart el kell hagynia. Becsengetés után a tanulók a tanteremben tartózkodva, a helyükön ülve a munkához szükséges felszerelést előkészítik, és csendben várakoznak a tanárra. A testnevelés alól történő felmentés nem jelenti a tanóráról való felmentést, így a felmentett tanulóknak is meg kell jelenniük a testnevelés órán.
- 5.7. Az osztály a tanterembe belépő tanárt felállva fogadja, s a hetesek jelentését így hallgatja végig. Az óra végén ugyancsak felállva búcsúznak a távozó tanártól.
- 5.8. A tanítás befejezésekor az osztálytermükből távozó tanulók kötelesek a székeket a tanulóasztalokra felhelyezni.
- 5.9. A második szünetet megelőző kicsengetés előtt 5 perccel hangzanak el a hivatalos hirdetések a hangosbemondóban.
- 5.10. Az óraközi szünetekben a tanulók a tanteremben, a zsibongóban, az aulában tartózkodhatnak, kivéve a nagyszünetet és az 5. óra utáni szünetet, ekkor az udvarra is ki lehet menni.
- 5.11. A tanteremben lévő hangszórók csak az iskolai hirdetések számára vehetők igénybe.
- 5.12. Szaktanteremben csak tanár vezetésével tartózkodhatnak a tanulók, ezért ott, órakezdés előtt a folyosón felsorakozva kell várni a tanárt.
- 5.13. Tanítási időben - beleértve a tanórák közötti szüneteket is - engedély nélkül az iskola területe nem hagyható el. Engedélyt az osztályfőnök, vagy az intézményvezető és a helyettesei adhatnak.
- 5.14. A korrepetálásra, szakkörre vagy más délutáni foglalkozásra, ill. a járművükre váró tanulók az alábbi helyeken várakozhatnak:
 - - az aulában
 - - a zsibongóban
 - - a könyvtárban.Ugyanez vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek valamilyen okból lyukas órájuk van.
- 5.15. A tanulók az aula-bejáratát illetve az oldalbejáratot használhatják, a gazdasági bejáratot a tanulók nem vehetik igénybe.
- 5.16. A tanulók heti váltásban - egy hétig két fő - hetesi teendőket látnak el.
- 5.17. A hetes feladatai:
 - Órák előtt ügyel az osztály rendjére.
 - Ha a becsengetés után 10 perccel a tanár nem jelenik meg az órán, erről köteles az ügyeletes vezetőt tájékoztatni.
 - Gondoskodik a tábla tisztántartásáról.
 - Az óra kezdetekor jelentést tesz a tanárnak az osztály létszámáról és a hiányzó tanulókról.
 - Minden óraközi szünetben kiszellőzteti a tantermet.
 - Ügyel az osztályterem tisztaságára, különös gondossággal ellenőrzi a tisztaságot a tanítás befejezése után. A rendetlenséget megszünteti vagy megszüntetteti.
 - A tanítás után a tanteremben hagyott tárgyakat leadja a portára.
 - Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
 - A hetesek gondoskodnak arról, hogy a tantermet rendben hagyja ott a tanulócsoport. A hetesek feladatainak elvégzését az utolsó órát tartó tanár ellenőrzi.

- 5.18. A tanulók a tanév rendjében meghatározott ügyeleti beosztás szerint, az osztályfőnök megbízása alapján ügyeletet látnak el.
- 5.19. A diákügyelet rendje és a diákügyeltesek feladatai:
- Tanítási napokon két tanuló látja el az ügyeletet 7³⁰- 14³⁰-ig. Az egyik tanuló a bejárati portánál, a másik a gazdasági iroda előtti folyosórészen végzi feladatát.
 - A tanulói portánál csak az ügyeltesek tartózkodhatnak.
 - Az ügyeletet bukásra álló tanuló nem láthatja el.
 - A portai ügyeltes az épületbe bejövő látogatót fogadja, nevét és érkezésének időpontját, valamint a keresett személy nevét a látogatási füzetbe beírja, majd elkíséri a keresett iskolai dolgozóhoz. Amennyiben a keresett személy nincs a helyén, a látogató a büfé melletti zsibongóban, az aulában vagy a gazdasági iroda előtti folyosón várakozhat. A látogató távozásakor a távozás időpontját is bejegyzik a füzetbe.
 - A gazdasági iroda előtti folyosón ügyelő feladata, hogy a tanulók által keresett tanárnak jelezze: a folyosón várják. A tanári előtti folyosórészen tanuló csak engedéllyel tartózkodhat.
 - Az ügyeltesek a tanulókhöz látogatót nem kísérhetnek, a tanulók tanítási idő alatt látogatót nem fogadhatnak. Kivételes esetben erre az ügyeltes vezető engedélyt adhat.
 - Amennyiben az ügyeltes bárhol rendellenességet észlel, azonnal jelenteni köteles az iskolavezetés bármely tagjának.
 - Az ügyeletet ellátó tanulók az iskola képviselői, ehhez méltóan viselkedjenek.
 - A tanítás után ellenőrizniük kell a tantermek rendjét.
- 5.20. A tanuló külső megjelenése, öltözködése, magatartása feleljen meg az általános erkölcsi és illemszabályoknak. Az iskolában nem szabad olyan ékszert, műkörmöt vagy egyéb eszközt viselnie, amely őt a testnevelési órán vagy más iskolai tevékenységében akadályozná.
- 5.21. A tanuló felszerelése a testnevelés órán: tornacipő, tornanadrág, pálfys póló, esetenként melegítő.
- 5.22. Az iskolai egyenruha:
- **lányoknak:** sötétkék vagy fekete szoknya vagy hosszú szövetnadrág, fehér ingblúz, kék sál, kitűző
 - **fiúknak:** sötétkék vagy fekete hosszú szövetnadrág, fehér ing, kék nyakkendő, kitűző.
- 5.23. A tanárok és a tanulók az iskola egyenruhát a következő alkalmakkor kötelesek viselni:
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
 - társadalmi évfordulók iskolai ünnepei
 - ballagási ünnepély
 - az iskola diákságának, diák-önkormányzati szerveinek iskolán kívüli képviselete
 - amikor külön elrendelik.
- 5.24. Amennyiben az előbb említett alkalmakkor a tanuló nem iskolai egyenruhában jelenik meg, ellene fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni az alábbiak szerint:
- 1. alkalom után osztályfőnöki intéző;
 - 2. alkalom után igazgatói figyelmeztetés
 - 3. alkalom után igazgatói intéző
 - 4. alkalom után nevelőtestületi intéző

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

- 6.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdő időpontjára nem érkezik meg a tanterembe, késik, azt igazolnia kell a mulasztások igazolására vonatkozó szabályok szerint. A késést és annak időtartamát a szaktanár bejegyzi az osztálynaplóba. A késések időtartama összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amit az osztályfőnök jegyez be az osztálynaplóba az általa készített összesítés alapján. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 6.2. A tanuló mind az elméleti, mind a gyakorlati foglalkozásokon köteles részt venni. Az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Az engedélyt a következőktől kell kérnie:

1 tanítási óra	illetékes szaktanár
több tanítási óra 1-3 nap	osztályfőnök
gyakorlati napon belül 1 vagy több óra	gyakorlati oktató,
1 gyakorlati nap	gyakorlati oktatásvezető
3 napnál több	igazgató

- 6.3. Az engedélykérés módja tanköteles tanulóknál: a szülő által aláírt kérelem az ellenőrzőben. A nem tanköteles tanulók személyesen és előzetesen az osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt a távolmaradásra. Az ilyen módon engedélyezett hiányzás tanévenként/tanulónként nem haladhatja meg a három napot illetve három alkalmat.

Az engedélyezett hiányzás a gyakorlati képzőhelyeken végzett gyakorlati órákra nem vonatkozik.

- 6.4. Az előre nem látható hiányzás okáról a szülőnek (szakképző évfolyamon a tanulónak) telefonon kell értesítenie az iskolát vagy a gyakorlati munkahelyet, ha a hiányzás várhatóan egy vagy több napot vesz igénybe. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök igyekszik felderíteni a mulasztás okát.
- 6.5. Távolmaradási engedély adható sportegyesület kérésére.
- 6.6. Egynapos iskolai elfoglaltság miatt a gyakorlati oktatás alóli felmentést, vállalati program miatt elméleti oktatás alóli felmentést a gyakorlati oktatásvezető adhat.
- 6.7. Az előre nem engedélyezett hiányzást utólag igazolni kell, mégpedig lehetőleg a hiányzást követő első napon, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, vagy a mulasztást követő 8 tanítási napon belül. Ha a hiányzás a gyakorlati oktatásról történt, a hiányzást a gyakorlati oktatónál, illetve szakoktatónál is igazolni kell a hiányzást követő első gyakorlati oktatási napon. Ha ennek a kötelezettségének a tanuló nem tesz eleget, mulasztott órái igazolatlanok minősülnek.
- 6.8. Az igazolás dokumentumai:
- - orvosi igazolás
 - - táppénzes papír (tanulószerződéssel rendelkező tanulók esetében)
 - - hatósági igazolás

A dokumentumokat az osztályfőnöknek kell bemutatni, majd szükség esetén a gyakorlati munkahelyen leadni.

- 6.9. A gyakorlati képzőhelyen kiállított jelenléti ívet és a hiányzások igazolását a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig le kell adni az osztályfőnököknek, ellenkező esetben a képzőhelyen töltött órák igazolatlanok minősülnek. Az ösztöndíj kifizetésénél és az igazolatlan órák számításánál a jogszabályok szerint járunk el.
- 6.10. Az igazolás jellegétől függetlenül minden mulasztást be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe, a bejegyzést a szülőnek alá kell írnia.
- 6.11. Nem igazolhatja szülő a hiányzást a félév és az év vége előtti két hétben, továbbá a témazárók napjain.
- 6.12. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

1 óra	osztályfőnöki, ill. szakoktatói vagy gyakorlati oktatói figyelmeztetés
2-7 óra	osztályfőnöki intő
8-14 óra	igazgató figyelmeztető
15-20 óra	igazgatói intő
21-30 óra	nevelőtestületi intő
31 órától	tanköteles tanuló esetében: fegyelmi eljárás alapján kiszabott büntetés nem tanköteles tanuló esetén: törlés a tanulók névsorából

- 6.13. Egy-egy órás igazolatlan mulasztás többszöri ismétlődése esetén az egy fokkal szigorúbb fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.
- 6.14. Az osztályfőnök a következő esetekben küld írásbeli értesítést:
- A szülőnek: - ha a tanköteles tanuló első alkalommal mulaszt igazolatlanul.
 - A Járási Hivatal Gyámhatóságának: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát meghaladja.
 - A Járási Hivatal Szabálysértési Hatóságának: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 30 órát meghaladja.
- 6.15. Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a **kettőszázötven** tanítási órát,
 - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
 - vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanítási órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel 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.

Ha a tanulóknak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása eléri a gyakorlati órák húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs és elért teljesítménye alapján úgy ítélik meg, hogy mulasztását a tanév megkezdéséig pótolja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Ebben az ügyben a nevelőtestület dönt, a gazdálkodó szervezet javaslatára.

- 6.16. SZKT, OSZTV, OSZKTV és OKTV, SZÉTV és egyéb versenyekre adható felkészülési idő:
- iskolai fordulóra az iskolai verseny napja, függetlenül attól, hogy délelőtt vagy délután van - e a verseny
 - megyei, regionális forduló, elődöntő a szakmai versenyen 1 nap
 - országos elődöntő, előválogató a szakmai versenyen 2 nap
 - országos döntő 3 nap
- 6.17. Állami nyelvvizsgák esetén az írásbeli és szóbeli vizsga napja és a vizsgák előtti nap, de nyelvenként évente legfeljebb két alkalommal (Minden további próbálkozás esetén csak a nyelvvizsga napját igazolja az osztályfőnök.)

7. Az iskola helyiségeinek és területének használata

7.1. Az iskola nyitvatartási rendje:

- Munkanapokon 600 – 2200 óráig.
- Hétfégen és munkaszüneti napokon zárva.
- Őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben 730 órától 1600 óráig.
- Az általánostól eltérő munkarendet az igazgató engedélyezhet.

7.2. A tanulók a tanév elején tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A szabályzatok az SZMSZ mellékletében található.

7.3. Minden tanuló – rendeltetésének megfelelően- használhatja az iskolai eszközöket, berendezési tárgyakat, az iskola létesítményeit minden iskolai elfoglaltság során, felügyelet mellett.

7.4. Tanterem használata:

Minden osztály felelős az állandó tanterméért, és azért a tanteremért, amelyikben órája van. Az állandó osztályterem díszítéséért a kijelölt osztályok felelősek. A díszítés a közízlést nem zavarhatja. A berendezés rongálása szigorúan tilos. A rongálásért a tanuló, illetve gondviselője anyagi felelősséggel tartozik. A rongálást elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Bármilyen rongálást azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak. Ha az osztálytermükbe visszatérő tanulók azt tapasztalják, hogy az előző tanítási órán a tantermükben tartózkodó osztály rendetlenséget hagyott maga után, azonnal jelentsék ezt az osztályfőnöknek.

7.5. Szaktanterem használata:

A szaktantermekben (számítógép-termek) tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A szaktantermek esetében a tanulóknak különösen ügyelniük kell a speciális szabályok betartására.

7.6. Szertárak használata:

Tanuló a szertárban (kémia, testnevelés) tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

7.7. Könyvtár használata

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megszervezni, hogy a tanulók és a pedagógusok azt minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtári órákon és rendezvényeken kívül a tanuló egyénileg is igénybe veheti a nyitvatartási időben.

A nyitvatartási időt az éves munkaterv tartalmazza.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumot elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet. Aki határidőre nem viszi vissza a dokumentumokat, azok ellen a könyvtáros tanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Házirend **1. sz. melléklete** tartalmazza.

7.8. Tornaterem használata

A tanulók a tornatermet csak felügyelettel használhatják a délelőtti és a délutáni foglalkozásokon egyaránt. A tanulók a használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. Gondatlan károkozás esetén az okozott kárt köteles megtéríteni, szándékosság

esetén a tanulók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi előírásokat. A tornatermet csak megfelelő felszereléssel lehet használni. A tornaterembe utcai cipőben belépni nem szabad. A tornatermi öltözők ajtaja a tanórák és a sportórák alatt zárva vannak.

7.9. Sportpálya használata

A sportpálya testnevelés órákon és sportköri foglalkozásokon a testnevelő tanárok felügyelete mellett használható.

7.10. Udvar

A tanulók a nagyszünetben és az 5. óra utáni szünetben a H1-es tanár ellenőrzésével az udvaron tartózkodhatnak.

7.11. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az iskola létesítményeit térítésmentesen használhatja, amennyiben az iskola működését nem zavarja.

7.12. Az iskola területét, helyiségeit, eszközeit a tanulók és dolgozók a tanítási időn kívül is használhatják. Ezek használatának elsődleges célja az oktatás hatékonyságának elősegítése, ezért használatuknál elsőbbséget élvez az oktatási tevékenység.

Tanítási időn kívüli használatnál az elsőbbségi sorrend a következő:

- tanulmányi célú igénybevétel,
- saját tanuló, dolgozó általi igénybevétel,
- külső használók általi igénybevétel.

7.13. A létesítmény-használattal kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályok az SZMSZ megfelelő szabályzatai.

8. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

8.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, - amennyiben az iskolának erre lehetősége van -, a szociális bizottság dönt, a tanuló, illetve a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján.

8.2. A szociális bizottság tagjai:

- az iskola általános igazgatóhelyettese,
- az ifjúságvédelmi felelős pedagógus,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője.

8.3. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek mindkét szülője munkanélküli
- akit a szülő egyedül nevel,
- akinél a család1 főre jutó nettó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj minimumösszegét
- aki állami gondozott,
- aki tartósan beteg,
- akinek tanulmányi munkája és magatartása megfelelő.

8.4. A szociális támogatás odaítélésének rendje:

A támogatás szétosztására – amennyiben erre anyagi fedezet van – a tanév során két alkalommal kerül sor:

- az elsőre ősszel október-november folyamán. Ekkor általában a 9., 10. évfolyamos tanulókat részesítjük segélyben, mivel ilyenkor az iskola kezdés ezeknek a tanulóknak nagyobb anyagi megterhelést jelent.
- a másodikra márciusban-áprilisban kerül sor. Ekkor általában a 11., 12., 13., 14. évfolyamos tanulókat részesítjük segélyben, mert év végén a végzős osztályokra hárul nagyobb anyagi megterhelés.

Különösen indokolt esetben év közben is sor kerülhet támogatásra.

8.5. A támogatásról való döntés menete:

A támogatás kérése formanyomtatványon történik, amely a tanuló szociális helyzetére vonatkozó kérdéseket tartalmaz. A nyomtatványokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökökön keresztül juttatja el a tanulókhoz.

Első lépcsőként az ODB titkár és az osztályfőnök véleményezi a segélykérés jogosságát. Második lépcsőként a beérkező igények alapján a szociális bizottság dönt a segélyek szétosztásáról.

A megítélt támogatás mértékéről az osztályfőnök a szülőt a tanuló ellenőrzőjében értesíti.

9. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről – amennyiben az ehhez szükséges források rendelkezésre állnak- évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevétel kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatásnál megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

10.1. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával nyilvánítson szabadon véleményt minden - az iskolai életet érintő - kérdésről, eközben javaslatot tehessen, javaslatára választ kapjon a címzettől. A véleménynyilvánítás osztályfőnöki órán, igazgatói fogadóórán, iskolai közgyűlésen történhet. Kérdéseit az IDB érdekvédelmi felelősén keresztül is eljuttathatja az intézményvezetőhöz. A válaszadás a kérmezőnek közvetlenül történik.

10.2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatást kapnak:

- az igazgatótól - tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepeken, diákközgyűlésen
- az osztályfőnöktől - osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékoztatását szolgálják az iskolai hangosbemondó, az iskola honlapja, az iskolaépületben elhelyezett hirdetemnyek.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

11.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesítheti.

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

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

- 11.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
- - szaktárgyi teljesítményért,
 - - példamutató magatartásért,
 - - kiemelkedő szorgalomért,
 - - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
 - - sport teljesítményért vagy sporttevékenységért
 - - kulturális tevékenységért dicséretben részesíthetők.
- 11.4. A tanuló bizonyítványába beírásra kerülő dicséretekről a nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt.
- 11.5. Az egyes tanévek végén, valamint a több éven át kiemelkedő eredményt elért tanulók, illetve a tanulmányi versenyek helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 11.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 11.7. Fontos szerepet töltenek be a jutalmazással, elismeréssel, kitüntetéssel kapcsolatos hagyományaink. A diákmozgalommal közösen minden évben versenyt hirdetünk az alábbi **címek** elnyerésére:
- Iskolánk legjobb tanulmányi átlagot elért osztálya
 - A legkevesebbet hiányzó osztály
 - Pálffy-díj
 - Jó tanuló - jó sportoló
 - A Kereskedők a Jövőért Keri Alapítvány díja.
- 11.8. A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult pedagógus, intézményvezető vagy nevelőtestület dönt.
- 11.9. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

12. Az ARIZONA-program

- 12.1. A tanítási órák védelme érdekében került bevezetésre az ARIZONA Program.
A program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az ARIZONA szobába távozzon és egy segítő beszélgetésen vegyen részt.

A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak:

- 1-4. tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + az adott órát tartó nevelők
- 5. alkalom után: diák + osztályfőnök + az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott nevelő
- 10. alkalom után: az előbb említett szereplők + az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap)
- 15. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola vezetőjével
- 20. alkalom után: bevonják a Családsegítő Szolgálatot
- 25. alkalom után: a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztálya is bekapcsolódik a beszélgetésbe

Az ARIZONA Program részletes szabályait a melléklet tartalmazza.

13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések,

13.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

13.2. Az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei elvárják a munkaerőpiac szempontjából fontos személyiségvonások kialakítását a szakképző évfolyamo(ko)n. Ennek következtében a tanulóktól különösen meg kell követelni az eredményes és hatékony munkát, továbbá azt a magatartást, mellyel elősegíthető az osztályban tanulók szakmai fejlődése. Ezért különösen fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki a fent nevezett jogszabályt megsérti. A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén szigorú fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

13.3. Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban vagy írásban)
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,

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

13.5. A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult pedagógus, intézményvezető illetve a nevelőtestület dönt.

13.6. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni (kivéve a nagykorú tanulókat), illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

13.7. Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A szakképző évfolyam tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

13.8. A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás folytatható le a hatályos jogszabályok alapján.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

14. A tanuló kártérítési felelőssége

14.1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

14.2. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

14.3. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola intézményvezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

14.4. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- korlátozottan cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

Cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén minden esetben a teljes kárt meg kell téríteni.

15. Szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz

15.1. Az elektronikus napló használatához internet elérés szükséges. A szülő hozzáfér gyermeke adataihoz, érdemjegyeihez, hiányzásához és a szülőnek címzett üzenetekhez. Az elektronikus naplóhoz a szülő az általa megadott e-mail címre kap értesítést. Probléma esetén kérelemre újabb hozzáférést biztosítunk.

15.2. A szülői hozzáféréssel kapcsolatos ügyeket az általános igazgatóhelyettes intézi.

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

16.1. Osztályozóvizsga

16.1.1. A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatainak megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték;
- tanulmányait magántanulóként folytatja;

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- külföldi tartózkodás miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- a helyi tantervünkben szereplő, de a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott;
- egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét.

16.1.2. Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok

- Osztályozóvizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy tanévben legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola.
- Az osztályozóvizsga írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészekből állhat. Az egyes tantárgyak vizsgarészeit a nevelőtestület határozza meg.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vagy gyakorlati vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközössége által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg.
- Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az osztályozóvizsgán a közoktatási törvény 30.§ (9) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.
- Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a pedagógiai program helyi tanterv részében szereplő, az adott évre vonatkozó tananyag határozza meg. Az iskola honlapján a pedagógiai program tantárgyankénti, évfolyamonkénti tanterve megtalálható.

16.1.3. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés feltételei a tanulmányi idő megrövidítésére

- amennyiben a tanuló a tanulmányi idő megrövidítése miatt kíván osztályozóvizsgát tenni, a vizsgára legkésőbb az érettségi vizsgára való jelentkezés előtt 2 héttel kell jelentkeznie;

- az adott tantárgyból a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább közepes (3);
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor legalább 3,0 volt; nem bukott egy tárgyból sem;
- a vizsga évében az adott tantárgy témazáró dolgozatainak eredménye minimum közepes;
- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése;
- a szaktanár javasolja az osztályozóvizsga letételét.

A jelentkező a felsorolt feltételek mindegyikének meg kell, hogy feleljen!

16.2. Különbözeti vizsga

Időpontját az iskola igazgatója határozza meg, tervezett időszak: minden év augusztus utolsó hete, de legkésőbb október 31.

16.3. Javítóvizsga

Időpontját az iskola igazgatója határozza meg, tervezett időszak : minden év augusztus utolsó hete.

16.4. Pótló vizsga

Időpontját az iskola igazgatója határozza meg, lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsga-részekből kell tenni.

17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

17.1. Az iskolai tankönyvellátás végrehajtása a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvek rendelésében közreműködnek a szakmai munkaközösségek vezetői. A megrendelés alapját az adott évi tankönyvjegyzék képezi. A szakmai munkaközösségek vezetői a tankönyvrendelés leadása előtt kötelesek egyeztetni a munkaközösséget felügyelő igazgatóhelyetttessel, tagozatvezetővel.

A munkaközösségi igények összesítése után a tankönyvfelelős elkészíti az iskolai (osztályonkénti) tankönyvjegyzéket, lefolytatja a jogszabályokban rögzített egyeztetési eljárásokat majd megrendeli a tankönyveket.

17.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős(ök) nevét, aki(k) az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

17.3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal a munkáltató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

17.4. Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

- 18.1. A jogszabályokban meghatározott kerettantervek, illetve iskolánk pedagógiai programja szerint tanulóinknak lehetősége van arra, hogy a kötelezően választható 2 tanóra terhére maguk döntsenek arról, milyen tantárgyat tanuljanak.
- 18.2. A következő tanévre vonatkozó tantárgyválasztás az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével történik, legkésőbb május 20-ig. Az igazgató legkésőbb június 15-ig értesíti a tanulót, hogy elfogadta-e a tantárgyválasztást.
- 18.3. A tanuló a tantárgyat két tanévre választja. A tanuló és a gondviselő írásbeli kérelme alapján, különösen indokolt esetben az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló módosítsa tantárgyválasztását a következő tanévre vonatkozóan. Az ezzel kapcsolatos kérelmet legkésőbb június 1-ig kell benyújtani.

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

Az iskola által szervezett szabadidős programokra, az iskola területére és a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.

20. Egyéb szabályok

- 20.1. Szervezetre káros élvezeti cikket a tanuló nem fogyaszthat. A tilalom kiterjed a tanítási idő teljes tartamára, az iskola egész területére, valamint minden iskolai rendezvényre.
- 20.2. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- 20.3. Plakátok, hirdetések az intézményvezető engedélyével kerülhetnek ki a falújságokra.
- 20.4. A titkárságon és a gazdasági irodában a tanulók az évente megállapított ügyintézési időben intézhetik hivatalos ügyeiket ellenőrző könyvük, ill. személyi vagy diákigazolványuk felmutatásával.
- 20.5. Az iskolaorvos rendelési napjait minden tanévben közöljük a tanulókkal. Az iskolaorvosi vizsgálaton akkor kell megjelennie a tanulónak, amikor őt az orvos berendeli. (kivétel a baleset vagy a hirtelen rosszullét).
A tanuló saját maga is kezdeményezheti az orvosi vizsgálatot, ill. tanácsadást, ha ennek feltétlenül szükségét érzi.
A tanulók minden esetben ellenőrző könyvvel menjenek az iskolaorvosi rendelésre, amelyben az orvos igazolja a megjelenést.
Akiket az iskolaorvos szakrendelésre utal, azok kötelesek oda egy héten belül – lehetőleg tanítási időn kívül – elmenni, s a leletet a következő rendeléskor az iskolaorvosnak bemutatni. Az iskolaorvosi rendelésen lévőköt a hetes köteles az órát tartó tanárnak bejelenteni, aki a hiányzókat bejegyzzi a naplóba- kivéve a kötelező orvosi vizsgálaton résztvevőket.
- 20.6. A tanulóknak a testnevelési órán az előírt tornafelszerelésben kell megjelenniük. Mivel a tornaterembe tornacipő nélkül belépni tilos, tornaórára az állandó felmentetteknek is tornacipőt kell felvenniük.
Felmentések szabályozása:
 - 1 órára (indokolt esetben) felmentés adható, szülői kérelem alapján (ellenőrző könyvbe beírva), évente maximum három alkalommal
 - (max.) 2 hét felmentés csak a háziorvos vagy szakorvos javaslatára adható.
 - Huzamosabb (1-2 hónap) időre felmentés csak a háziorvos vagy szakorvos javaslatára, az iskolaorvos jóváhagyásával adható

Fél- ill. egész tanévre felmentés kizárólag az iskolaorvos javaslatára adható. Aki ilyen felmentéssel rendelkezik, annak csak tornacipőt kell felvennie. Egyéb esetben alkalmi felmentés egész óráról nincs, legfeljebb egyes gyakorlatok elvégzése alól. Az óra kezdetét jelző sípszóig az öltözőben csendesen kell várakozni. A testnevelés óra idejére az öltözőt az órát tartó testnevelő tanár bezárja. Az öltözőben testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat. A tornateremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos!

Felszerelés hiánya esetén követendő eljárás:

Hiányos felszerelés (cipő v. nadrág v. póló)

- A testnevelés órán részt kell venni
- 3 alkalom után 1 pótló óra (a szaktanárral egyeztetett 0. órában)
- Ha nem jelenik meg: igazolatlan mulasztás

Teljes felszerelés hiánya

- Nem vesz/vehet részt a testnevelés órán
- 1 pótló óra (a szaktanárral egyeztetett 0. órában)
- Ha nem jelenik meg: igazolatlan mulasztás

Az óra befejezése után az osztály ismét az öltözőbe vonul. A tisztálkodás és a felöltözés után a helyiséget rendben, tisztán, szeméttmentes állapotban, a villanyt lekapcsolva kell elhagyniuk. Mindezekért a hetes a felelős.

20.7. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető három dolgozatnál több megírására. Dolgozatnak minősül a témazáró dolgozat. A pedagógus dolgozatírási szándékát köteles a tanulókkal közölni. Az osztály diákképviselője is nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek.

A megírt dolgozatot a tanár a megírástól számított 15 munkanapon belül köteles kijavítani. Addig új dolgozatot nem írathat, míg az előző dolgozatot nem értékelte.

A tanár köteles lehetővé tenni, hogy a szülő is megtekinthesse a kijavított dolgozatokat.

20.8. Tanévenként legfeljebb két tanítási nap fordítható osztály-, ill. tanulmányi kirándulásra a nem végzős osztályok esetében. Ennek lehetőségei: tanítási szünetek, az érettségi írásbeli időszaknak meghatározott napjai, a tanítás nélküli munkanapok.

A végzős osztályok esetében legfeljebb 2 tanítási nap használható fel kirándulásra szeptemberben vagy októberben.

Az intézményvezető különösen indokolt esetben engedélyezheti a tanulmányi kirándulás fentiekől eltérő időpontban történő megszervezését.

21. Záró rendelkezések

21.1. A Házirendet beiratkozáskor a 9. évfolyam tanulói rendelkezésére bocsátjuk. Az első tanítási napon az osztályfőnök valamennyi tanulóval ismerteti a Házirend előírásait. A tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják. A szülőkkel az első szülői értekezleten ismerteti az osztályfőnök a Házirendet.

21.2. A Házirendről a tanulók és szüleik részére az intézményvezető, helyettesei és az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatást adni. A Házirendről tájékoztatást kérni osztályfőnöki órákon, ill. szülői fogadóórákon és szülői értekezleteken lehet.

A Házirenddel a Diákönkormányzat 2017. január 31. napján, a Szülői Munkaközösség 2017. február 2. napján tartott ülésén egyetértett.

A Házirendet a nevelőtestület 2017. február 2. napján tartott ülésén elfogadta.

A Házirend hatályba lépésének dátuma: **2017. március 1.**

Andrássy Katalin
főigazgató

Leszkovich György
tagintézmény-vezető



www.palffy.hu

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PÁLFFY MIKLÓS
KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
OM azonosító: 203038

9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.

kereskedelmi@palffy.hu

Telefon:(+36) 96 - 516-716

Fax:(+36) 96 - 516-713

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Szülői Munkaközösségének Vezetőségi ülésén 2017. február 2-án.

Jelen vannak: a Szülő Munkaközösség Vezetőségének tagjai
Leszkovich György igazgató
Horváthné Csonka Gabriella igazgatóhelyettes

A Szülői Munkaközösség Vezetősége megtárgyalta, véleményezte az iskola átdolgozott Házirendjét.

A Szülői Munkaközösség Vezetősége a **Győri Szolgáltatási SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét** elfogadta.

Fodor Tímea

Fodor Tímea
SZM elnöke

Takács Éva

Takács Éva
SZM vezetőségi tagja

Vincze Julianna

Vincze Julianna
SZM vezetőségi tagja

Bekőné F. Henrietta

Bekőné Farkas Henrietta
SZM vezetőségi tagja

Pintér Zsanett

Pintér Zsanett
SZM vezetőségi tagja



www.palffy.hu

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PÁLFFY MIKLÓS
KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
OM azonosító: 203038

9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.

kereskedelmi@palffy.hu

Telefon:(+36) 96 - 516-716

Fax:(+36) 96 - 516-713

JEGYZŐKÖNYV

Készült a **Iskolai Diákönkormányzat** ülésén 2017. január 31-én.

Jelen vannak: az Iskolai Diákönkormányzat vezetőségének tagjai
Horváth Miklós diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Diákönkormányzat vezetősége megtárgyalta, véleményezte az iskola Házirendjét.
Az iskolai Diákönkormányzat a **Győri Szolgáltatási SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjét** elfogadta.



Németh Barbara
Stefánits Lilla Zsófia

az Iskolai Diákönkormányzat
vezetője

h. Németh Barbara
titkár