

# Magyar Gyula Kertészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola



## HÁZIREND

Érvényes 2018. szeptember 1-től

**I. Bevezető rendelkezések**

- Az intézmény adatai
- Házirend célja
- Házirend hatálya
- A házirend nyilvánossága

**II. Intézményi munkarend**

- Elméleti oktatás rendje
- Gyakorlati oktatás rendje
- Gyakorlatok szabályai
- Szünetek rendje
- Különleges termek használati rendje
- Rendkívüli órák
- Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- Iskolán kívüli foglalkozások rendje
- Étkezések rendje
- A belépés és kilépés szabályai

**III. Ügyintézés rendje**

**IV. A térítési díj és tandíj befizetéséről és visszafizetéséről**

**V. A mulasztások igazolásának rendje**

- Mulasztás és igazolása
- Késések

**VI. Védő, óvó szabályok**

- A tanuló kötelessége
- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok
- Egyéb szabályok

**VII. A tanulókkal szemben támasztott magatartási előírások**

**VIII. A tanulói munka ellenőrzésének és értékelésének formái**

**IX. Az osztály tisztségviselői**

- Hetesek
- DÖK-képviselő
- Osztálytitkár
- ÖKO-felelős
- Gazdasági felelős
- Sportfelelős
- Egészségügyi felelős
- Tantárgyi felelősök

**X. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése**

- A tanulók jutalmazása
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

## **Fegyelmi eljárás**

### **Egyeztetői eljárás rendje tanulói fegyelemi eljárás elkerülésére**

#### **XI. A tanulói és szülői jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések**

**A tanulók jogai és kötelességei**

**A szülő joga és kötelessége**

**A tanulók és szülők tájékoztatása**

#### **XII. Véleménynyilvánítás és diákjogok gyakorlása tekintetében a tanulók nagyobb közösségei**

#### **XIII. Az iskolai diákönkormányzat**

**A diákkörök létrehozásának és működésének rendje**

#### **XIV. Tanulmányok alatti vizsgák**

#### **XV. Osztályozó vizsga**

**Az osztályozó vizsga követelményei**

#### **XVI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **XVII. Egyes szociális kérdések**

#### **XVIII. A tankönyvrendelés előkészítése és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése**

**A tankönyvrendelés előkészítése.**

**A fenntartó egyetértő nyilatkozta beszerzése**

#### **XIX. Előnyben részesítés sajátos helyzet esetén**

#### **XX. Záró rendelkezések**

**Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok**

## I.

### Bevezető rendelkezések

#### Az intézmény adatai:

Neve: Magyar Gyula Kertészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Székhelye: 1106 Budapest, Maglódi út 8.

OM azonosítója: 035409

Honlapja: [www.magyalaiskola.hu](http://www.magyalaiskola.hu)

#### Házirend célja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (2) bekezdésének értelmében a házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját és az elvárt viselkedési szabályokat.

#### Házirend hatálya:

A Házirend előírását az intézmény tanulóinak – szüleiknek, gondviselőinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottaiknak be kell tartania.

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

#### A házirend nyilvánossága:

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola honlapján, az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán, az iskola vezetőségénél, az osztályfőnököknél, a DÖK segítő tanárnál, és az iskola irattárában.

A házirendet a tanév elején az osztályfőnökök a tanulókkal, és az első szülői értekezleten a szülőkkel megismertetik, ezután a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, annak betartását magukra nézve kötelezőnek tekintik.

## II.

### Intézményi munkarend

#### Elméleti oktatás rendje:

Csengetési rend

1. óra 7:45-8:30
2. óra 8:40-9:25
3. óra 9:35-10:20
4. óra 10:30-11:15
5. óra 11:25-12:10
6. óra 12:30-13:15
7. óra 13:25-14:10
8. óra 14:20-15:05

#### Gyakorlati oktatás rendje

##### *A tanulói gyakorlatok rendje a szakképzés területén:*

A gyakorlati oktatás 5, 6, 7 illetve 8 órában szervezhető, az Intézmény Pedagógiai programja szerint.

Az 5 órás gyakorlat 7:45-kor kezdődik és 12:00-ig tart.

A 6 órás gyakorlat 7:45-kor kezdődik és 12:45-ig tart.

A 7 órás gyakorlat 7:45-kor kezdődik és 14:00-ig tart.

A 8 órás gyakorlat 7:45-kor kezdődik és 14:45-ig tart.

Az oktatás egy órája 45 perc időtartamú.

A gyakorlati oktatásban két szünet van, 9:30-10:00-ig, illetve 12:30-13:00-ig (7 és 8 órás gyakorlatoknál).

#### Gyakorlatok szabályai:

Az egyes képzésben részt vevő tanulók a képzések helyéről, idejéről, a képzés megkezdéséről, és a szünetek időtartamáról a tanév megkezdésekor pontos tájékoztatást kapnak.

Az iskola tanműhelyében az öltözőt 7:15 perckor nyitják, 7:45 perckor zárják. **A későn jövők csak tanári felügyelettel használhatják az öltözőt. Hátizsákokat és nagyméretű táskát az öltözőből kihozni tilos.**

A tanulóknak a szakmai **gyakorlaton az előírt megfelelő állagú szerszámokkal köteles megjelenni, illetve az utcai ruházat helyett a gyakorlat végzésére alkalmas öltözéket kötelező viselniük (a külső gyakorlaton is).** Az évszaknak megfelelő gyakorlati öltözködési rend a következő:

### ***Tankertészeti gyakorlaton:***

Tavasszal és Nyáron:

Kötelező: kantáros munkásnadrág, zárt cipő, amely lapos sarkú (pl. vastag talpú bőr cipő, bakancs), meleg időben rövid ujjú póló, a hűvösebb időben pulóver.

Ajánlott még: vékony vászonsapka, szalmakalap, napozó krém vagy naptej.

Ősszel és télen:

Kötelező: kantáros munkásnadrág, zárt cipő, amely lapos sarkú (pl. bakancs, vastag talpú bőr cipő), vastag pulóver és kabát.

Ajánlott még: sapka, kesztyű, sál.

Virágkötészeti gyakorlaton:

Lapos sarkú, zárt cipő, kötény (a külső gyakorlati helyen csak indokolt esetben lehet ezen az öltözéken változtatni).

Laborgyakorlaton:

Váltócipő (papucs vagy sportcipő).

A szakmai gyakorlatokon munkaruha, előírt védőruházat viselése és védőeszközök használata kötelező.

A gyakorlati képzés során a tanuló köteles betartani az általában elvárt magatartási formákon felül a munkavédelmi szabályokat (nem lehet kiálló, lógó, nagyméretű ékszereket, valamint gyűrűt viselni, a hosszú hajat össze kell fogni csattal, vagy gumigyűrűvel) is. A magatartási szabályok, vagy a munkavédelmi szabályok szándékosan vagy nagyfokú gondatlan megszegése miatt – ha a tanuló veszélyezteti a tanulótársai életét, testi épségét, illetve a használt eszközök, gépek, berendezések működőképességét, állagát - a tanulót, fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Valamint az érintett gyakorlati képzés további részétől el lehet tiltani, ebben az esetben távolléte igazolatlan mulasztásnak minősül, és vele szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az étkezési szünetet a tanuló a szakoktató által kijelölt helyen köteles tölteni. A gyakorlaton lévő tanuló a büfében kizárólag a szünetekben tartózkodhat.

### **Szünetek rendje:**

A gyakorlati oktatásban részt vevő tanulók a szünetekben a büfé területén, illetve ügyintézés céljából az iskola titkárságán tartózkodhatnak.

Elméleti oktatáson lévő tanuló a szünet ideje alatt csak a folyosókon, és a belső udvaron tartózkodhat, **csak tanári engedéllyel lehet az iskola épületén kívül tartózkodni.**

Szünetekben a tantermek zárva vannak, a tanárok zárják, illetve nyitják az ajtókat. A tanulók a szünetekben nem tartózkodhatnak a tanteremben, kivéve az első óra előtt 7:30-tól, illetve az 5. óra után, az ebédszünetben. A projektorral felszerelt tantermekben a szünetben tartózkodni tilos, ezek minden szünetben zárva vannak.

A tanulók a büfét csak a szünetekben vehetik igénybe.

A tanulók a szünetekben is az elvárt magatartási szabályokat kötelesek betartani. Tartózkodniuk kell a szemeteléstől, vigyázniuk kell egymás testi épségére. Tartózkodniuk kell a hangoskodástól, és mindennemű rendzavarástól.

Bármely felmerülő szükséges kérdésben a folyosón tartózkodó ügyeletes pedagógushoz fordulhatnak.

**A tanév folyamán és a nyári gyakorlaton a büfé zárva tartásának idején sem lehet vásárlás címén az iskola területét elhagyni.**

## **Különleges termék használati rendje:**

A tanulók az iskola informatika és testnevelés termeit, könyvtárát, tankertészetét, illetve laboratóriumát, azok használati rendje szerint, csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

## **Rendkívüli órák:**

Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör alá eső intézkedés. Akkor van szükség erre, ha az adott tárgyból az éves megtartott órák száma nem az előírtak megfelelő elegendő, vagy pl. bombairadó miatt elmaradt órák pótlásakor.

## **Tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

Tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: szakköri foglalkozások, korrepetálások, versenyre felkészítő, felzárkóztató, tehetséggondozó, tanulásfejlesztő, fejlesztő pedagógiai foglalkozások, illetve az iskola különböző közösségeit érintő egyéb rendezvények.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak tanár felügyelete alatt használhatják, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Tanórán kívüli rendezvényeken, az iskolába való belépéskor a tanuló a beléptető rendszeren keresztül a rendelkezésére bocsátott mágneskártyával lép be az iskola területére. Ennek hiányában belépési jogosultságát a diákigazolványa felmutatásával igazolja.

## **Iskolán kívüli foglalkozások rendje:**

A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen (pl. belföldi és külföldi gyakorlat), ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek.

## **Étkezések rendje:**

Az iskolai ebédlőben 12.00 és 14.30 óra között lehet ebédelni. Az elméleti oktatáson résztvevő tanulók az 5. és a 6. óra közötti szünetben, vagy a tanítás után, a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók az ebédszünetben étkezhetnek.

Az iskolai büfé szolgáltatásait tanítás előtt és szünetben lehet igénybe venni. A gyakorlatokon lévő tanulóknak a vásárlást követően vissza kell térniük a gyakorlati helyükre. A tanulóknak ügyelniük kell a büfé és környezetének tisztaságára és arra, hogy a tanítást hangoskodással ne zavarják. Az iskola tanulói az utcai büfét és az élelmiszer boltokat a tanítás ideje alatt nem látogathatják.

## **A belépés és kilépés szabályai:**

A tanulók a kiépített elektronikus ellenőrző rendszeren keresztül, a rendelkezésükre bocsátott mágneskártya használatával lépnek be az iskola területére, és lépnek ki onnan.

A belépés rendje az Intézmény bejáratánál kifüggesztett szabályzatban kerül rögzítésre, azt a tanulók a jogviszony létesítésekor, illetve a kártya átadásakor megismerik.

A tanulók 6:45-től jöhetnek be az iskolába.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel előbb kell megérkeznie.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A gyógytestnevelésben résztvevő tanulóknak, ha az osztály testnevelés órája első vagy utolsó, arról hazamehetnek.

**A tanuló a tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese vagy a vezetőség írásos engedélyével hagyhatja el.** Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### III.

#### Ügyintézés rendje

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskola titkárságán az elméleti oktatáson lévőknek 9:25-9:35-ig és 12:10-12:30-ig, a gyakorlaton lévő tanulóknak pedig 9:30-10:00-ig és 12:30-13:00-ig lehetséges.

#### Étkezési díjak befizetésének rendje:

Az étkezési térítési díjat minden hónapban az előre meghatározott napokon készpénzben kell befizetni a pénztárban.

Az étkezési támogatást, az iskola a törvény által meghatározott esetekben biztosítja a tanulóknak, ezt igényelni írásban, az erre kialakított igénylőlapon, a kedvezményekre jogosító igazolások csatolásával lehet.

Az étkezést lemondani a pénztárban, 1 munkanappal előbb, telefonon lehet, délelőtt 9:00-ig, ebben az esetben a távolmaradás napjaira járó térítési díjat beszámítjuk a következő hónapban fizetendő térítési díj összegébe.

### IV.

#### A térítési díj és tandíj befizetéséről és visszafizetéséről

Ha a tanuló a Köznevelési törvény alapján térítési díj vagy tandíj fizetésére kötelezett, akkor a megállapított térítési- és tandíjat az elméleti és a gyakorlati képzésre vonatkozóan a felvételtkor megállapított időpontokban, a vizsgákat megelőzően a vizsgára bejelentkezéssel egyidejűleg köteles befizetni az iskolai pénztárba.

A már befizetett térítési díjat és tandíjat az iskola nem fizeti vissza, akkor sem, ha a tanulói jogviszony év közben bármely okból megszűnik.

A térítési díj, illetve a tandíj mérséklésére irányuló kérelmet az iskola Igazgatójához írásban, a kérelem okait alátámasztó igazolásokkal együtt lehet előterjeszteni. A kérdésben az iskola igazgatója a jogszabályi keretek között 22 munkanapon belül dönt. A megadott kedvezményt a következő tanévben az Igazgató felülvizsgálhatja.

#### Egyéb díjak befizetése:

Érvényesítő matricával ellátott diákigazolvány vagy a matrica elvesztése esetén a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet értelmében a tanuló 3500 forintot köteles fizetni az intézmény részére.



## V.

### A mulasztások és igazolásuk rendje

#### Mulasztás és igazolása:

A tanulók hiányzását illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

Igazolás lehet, orvosi igazolás, ellenőrzőbe írt szülői igazolás vagy hatósági igazolás. A szülő az igazolást köteles aláírni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap mulasztását igazolhatja – lehetőleg előzetes megbeszélés alapján az ellenőrző könyvében. Ennél hosszabb idejű hiányzásra engedélyt csak az igazgató adhat, külön írásos szülői kérésre, legalább két héttel az esedékességet megelőzően. Távol maradni csak az engedély megszerzését követően szabad. Az engedélyezett távollétet utólag igazolni már nem kell.

Az oktatásról való távolmaradás esetén a mulasztás első napján az osztályfőnököt értesíteni kell a távolmaradás okáról és várható időtartamáról.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha a mulasztást követően 2 héten belül nem igazolja a távolmaradást.

A Szabóky Ösztöndíjban részesülő tanulók a 252/2016. (VIII.24.) Korm. rendelet 3.§ (1) bek. bb. pontja értelmében, ha **7 óránál** több az igazolatlan mulasztása, abban az esetben az ösztöndíjat a következő hónaptól nem folyósítják a részére a tanév végéig (augusztus 31.).

A Tanulószerződéses tanulók a hiányzásukat betegség esetén a munkajogi szabályok szerint csak kizárólag táppénzes igazolással igazolhatják, ha ezt nem teszik a hiányzásuk igazolatlanok számít. A betegségéről az iskolát az első napon tájékoztatni köteles, az igazolást egy héten belül el kell juttatnia az iskolába.

#### Késések:

Késésnek minősül bármely becsengetés utáni megérkezés. A késés percai az osztálynaplóban vezetve összeadandók, igazolás hiányában az így összejött 45 perc igazolatlan órának minősül.

#### Igazolatlan mulasztások:

Igazolatlan mulasztás esetén a tanuló a következő fegyelmi fokozatot kapja:

1-5 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés;

6-10 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intő;

11-15 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki megrovás;

16-20 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztető;

21-25 igazolatlan óra esetén igazgatói intő;

30 igazolatlan óra felett igazgatói rovó, a nem tanköteles tanulók esetén a tanulói jogviszony megszűnik.

## VI.

### Védő, óvó szabályok

#### A tanuló kötelessége:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint ismerje az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

#### Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon az utcai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselni.

A sportfoglalkozásokon nem viselhetnek karórát, lógó fülbevalót, gyűrűt, nyakláncot, valamint olyan testékszert, amely a tanulót akadályozza a mozgásban és veszélyezteti saját, illetve mások testi épségét.

A testnevelés alól felmentett tanulóknak a tornateremben kell tartózkodniuk az óra alatt.

A testnevelési óráról való távolmaradás, illetve a jelenlét mellett az órán való részvétel alóli felmentés esetén szülői kérelmet egy félévben három alkalommal fogad el az Iskola.

#### Egyéb szabályok:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos rendelési ideje a rendelőn kerül kifüggesztésre.

A jogszabályban előírt szűrővizsgálatokat az iskola előzetes megbeszélése után a X. kerületi szakorvosi rendelőintézet végzi el.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

Az alkalmassági vizsgán való részvétel kötelező.

## VII.

### A tanulókkal szemben támasztott magatartási előírások

- A tanuló az oktatásra és az iskolai rendezvényekre a szükséges felszerelésekkel és eszközökkel lehetőleg pihent, munkaképes állapotban jelenjen meg.
- A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

- A tanulók a felnőttekkel és társaikkal egyaránt segítőkészen, tisztelettudóan és barátságosan viselkedjenek.
- Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja.
- A tanuló óvja, védje az iskola tulajdonát, rendjét, tisztaságát, illetve mutasson felelősséget ezek megőrzéséért, ne szemeteljen.
- Óvja saját és társai egészségét, testi épségét, haladéktalanul jelentse, ha veszélyes állapotot, tevékenységet észlelt.
- A tanulók a tanáraikat, az iskola dolgozóit, vendégeit, tanulótársait illendően, túlzásoktól mentesen, a napszaknak megfelelően köszöntse.
- **A tanuló köteles az ellenőrző könyvét, mint hivatalos okmányt tanítási idő alatt magánál tartani, a valóságnak megfelelően, felelősséggel vezetni, és kérésre a tanárnak átadni.**
- A tanulók a becsengetést követően, ha az épület adottságai megengedik, az osztályterem előtt, kettes sorban állva várjanak a tanárra.
- A tanítási órán az osztályba belépő, vagy onnan távozó tanárt, vendéget felállással üdvözljék.
- A tanuló magatartásával, tevékenységével nem zavarhatja a társai, a pedagógus és a közösség munkáját.
- A tanulók a tanórákon a tanuláshoz nem szükséges dolgokat (pl.: mobiltelefon, MP3 lejátszó, külső kihangosító stb.) nem használhatnak.
- A tanuló működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A teremből távozva a szemetet szedje össze és dobja ki.
- Utolsó óra végén a székeket rakja fel az asztalra, az ablakokat csukja be.
- A tanuló a gyakorlati képzés ideje alatt **mobiltelefont, iphone, ipad, fülhallgató vagy más mobil IKT eszközt nem használhat**, ha mégis az fegyelmi vétséget alapoz meg annak fokozott balesetveszélyessége miatt.
- A tanuló elméleti oktatás ideje alatt (illetve gyakorlati tananyagok támogatásához) kizárólag a tanár engedélyével használhatja a mobil telefonját, vagy egyéb mobil eszközét, más esetben annak használata tilos.
- Mind a gyakorlati foglalkozások mind az elméleti tanórák közötti szünetben a mobil telefon használata mások zavarása nélkül megengedett.

#### **A magatartási viselkedési szabályok súlyos megszegésének minősül:**

- egészségre ártalmas szerek, mint szeszesital, drog, stb. iskolába hozatala, illetve iskola által szervezett programokra hozatala, fogyasztása;
- dohányzás;
- e- cigaretta használata
- szándékos károkozás;
- az iskola tanárai és alkalmazottai, valamint diáktársai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek vagy szabálysértésnek minősülnek, így egyes a közbiztonságra veszélyes tárgyak, eszközök birtoklása, illetve iskolába való behozatala is. Ezek részletes felsorolása az Intézmény kapujában tájékoztató táblán történik. A gyakorlati és elméleti foglalkozáson a megengedetten kívüli IKT eszköz használata tilos.

A tanári szobákban és az iskola hivatalos helyiségeiben diák csak engedéllyel tartózkodhat. A tanári szoba ajtaján kopogtatni kell és megvárni, amíg a keresett tanár kijön.

A tanuló kerülje a feltűnést keltő, szélsőséges hajviseletet, valamint öltözködést, a szépítőszeres túlzott használatát, az értékes és feltűnést keltő ékszerek viselését.

A tanuló nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, tárgyat vagy testfestést. Az iskola területén senki sem dohányozhat, és nem e- cigarettázhat. A tanuló az iskolába és az iskola által szervezett programokra nem hozhat be szeszesített, kábítószert, veszélyt hordozó (a munkaeszközöket kivéve) szűrő-, vágó-, robbanó-, stb. eszközöket. Ezek részletes listája a bejáratnál található. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont, IKT eszközök stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak, a behozott tárgyakban esett károkért az Iskola felelősséget nem vállal.

### **Az iskola által megkívánt öltözék ünnepi alkalmakra, illetve testnevelés órára:**

Lányoknak: sötét szoknya, nadrág és fehér blúz, az öltözéknek megfelelő lábbeli.  
Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing, az öltözéknek megfelelő lábbeli.  
Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a diákság minden tagjának megjelenése kötelező. Testnevelés órán az iskolában rendszeresített egységes póló viselése kötelező, egyéb tanulókat érintő alkalmakkor – pl. osztálykirándulás – ajánlott.

## **VIII.**

### **A tanulói munka ellenőrzésének és értékelésének formái**

A tanulói munka ellenőrzésének formái: szóbeli felelet, írásbeli dolgozat, gyakorlati munka (gyűjtemény, házi dolgozat, kiselőadás, stb.), munkanapló, munkafolyamat megvalósítása. A témazáró, mint írásbeli ellenőrzési forma, átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró ellenőrzés, melynek megírása minden tanuló részére kötelező. A témazárók írását a szaktanár köteles legalább egy héttel korábban bejelenteni. Az írásbeli ellenőrzést a szaktanár két héten belül köteles értékelni, az érdemjegyet ismertetni, a javított munkát a tanuló megtekintheti. Azok a tanulók, akik bármilyen okból mulasztanak az írásbeli ellenőrzés alkalmával, pótdolgozatot kötelesek írni, a tanár által meghatározott időpontban. Röpdolgozat bármikor íratható, nem kell előre bejelenteni.

## **IX.**

### **Az osztály tisztségviselői**

Megbízásos: osztályonként két hetes,  
Kötelezően választott: két DÖK képviselő, osztálytitkár, öko-felelős  
Választható: gazdasági felelős, sportfelelős, egészségügyi felelős.

### **Hetesek**

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki, a betűrendes névsor alapján.  
A hetesek feladatai:  
Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről (tisztá tábla, kréta, stb.).  
A szünetben – ha lehetséges – a termet kiszellőztetik.  
A hiányzókat jelentik az órát tartó tanárnak.

Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 percen belül nem érkezik meg a tanterembe, jelentik az igazgatóhelyettesnek.

Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A tanítás végén ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát, valamint, hogy a székek fel vannak-e rakva, az ablakok be vannak-e csukva.

### **DÖK-képviselő**

A DÖK képviselő részt vesz az iskolai DÖK munkájában, rendszeresen tájékoztatja az általa képviselt közösséget a DÖK munkájáról és feladatairól.

### **Osztálytitkár**

Feladata, hogy képviselje a közösséget az őket érintő egyes kérdésekben. Az osztályfőnökkel együttműködve szervezi az osztály közösségi megmozdulásait.

### **ÖKO-felelős**

Feladata, hogy az osztályt képviselje az egyes Ökoiskolával kapcsolatos kérdésekben, feladatokban, tartsa a kapcsolatot a kijelölt tanárral, és rendszeresen tájékoztassa az osztályt az Öko-programokról, eseményekről.

### **Sportfelelős**

Feladata a testnevelő tanárral együttműködve az osztály értesítése a különböző sport témájú eseményekről.

### **Egészségügyi felelős**

Az egészségügyi felelős az osztályfőnökkel együttműködve ellátja az osztályközösséget érintő egészségügyi feladatokat.

### **Tantárgyi felelősök**

Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős, stb.

## **X.**

### **A tanulók jutalmazása és fegyelmezése**

#### **A tanulók jutalmazása:**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

**Az iskolában a következő dicséretek adhatóak:**

- osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói dicséret;
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret;
- Évenként egy alkalommal a szakgimnáziumi képzésben, a szakközépiskolai képzésben, illetve a szakiskolai képzésben a legjobb eredményt elérő tanulónak a tantestület „Év tanulója Díj”-at adományoz. A díj adományozásáról a nevelőtestület dönt a tanév végén.

**A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- indokolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

**Az iskolai büntetések formái:**

- szaktanári/szakoktatói figyelmeztetés;
- szaktanári/szakoktatói intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- fegyelmi eljárás.

Fegyelmi eljárás esetén a jogszabályban ott írt büntetések.

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

**Fegyelmi eljárás:**

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indulhat. A fegyelmi eljárás megindításáról az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

**Egyeztetői eljárás rendje tanulói fegyelemi eljárás elkerülésére:**

Egyeztetői eljárás igénybe vehető minden, az Iskola tanulóival szemben megindult fegyelmi eljárásban, amennyiben annak a jogszabályban írt feltételei fennállnak.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## XI.

### A tanulói és szülői jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

#### A tanulók jogai és kötelességei:

Választhat az iskolában tanulható idegen nyelvek közül. A választható nyelvek: angol, német, és francia. Beiratkozáskor a szülővel egyetértésben megjelöli azt a két idegen nyelvet, amit első- és másodsorban tanulni szeretne, és az iskola a lehetőségeket figyelembe véve sorolja be a tanulókat a nyelvi csoportokba.

Megválaszthatja az érettségi vizsga szintjét és tantárgyait. A 10. évfolyam végén, a tanév rendjében meghatározott időpontig a tanuló az érettségi tantárgy választásáról adatlapot tölt ki, amelyet osztályfőnökének ad le.

Megválaszthatja azon tárgyakat, amelyeket tanulni szeretne az Intézmény képzési rendjében, a Pedagógiai Programban felvett tárgyakból, és meghatározott rendben. A tanuló a beiratkozással az egyes képzési formában tanítandó tárgyakat elfogadja.

Amennyiben a tanuló a választott tárgyait módosítani szeretné, azt az igazgatóhoz benyújtott egyéni kérelem alapján teheti meg.

A sajátos nevelési igény vagy tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségek esetén fordulhat a HUMÁNIA munkaközösséghez, és ott igénybe veheti a megfelelő segítséget.

Ha a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait sérelem éri, jogorvoslatért fordulhat osztályfőnökéhez, illetve osztályképviselő révén az iskolai Diákönkormányzathoz és az Iskolaszékhez. További jogorvoslattal élhet az iskola igazgatója, vezetősége, felügyeleti szerve, illetve az ombudsman felé.

Az iskola könyvtárát a nyitvatartási idő alatt, a könyvtár szabályzatának betartásával látogathatja, a könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti.

Diákkörökön, szakkörökön, sportfoglalkozásokon, valamint a versenyekre való felkészítéseken részt vehet. Részvételi szándékát az adott foglalkozást tartó pedagógusnál kell jeleznie. A foglalkozásokon a részvétel ingyenes. Az adott tanévben szervezett foglalkozásokról és a foglalkozások időpontjáról az iskolai hirdetőtábláról, valamint az osztályfőnököknél tájékozódhat.

Indokolt esetben tanulmányait a gyakorlati oktatás kivételével magántanulóként folytathatja a tanuló. Kiskorú tanuló esetén a szülő kérvényét osztályfőnöki javaslattal és az igazolásokkal együtt az iskola igazgatójának nyújthatja be.

A tanuló véleményt nyilváníthat szóban vagy írásban az osztály közösségét érintő kérdésekben (pl. osztálykirándulás, klubdelután, stb.). A DÖK képviselője részt vehet a félévi és év végi magatartás és szorgalmi jegyek kialakításában. Amennyiben személyiségi jogokat nem sért, részt vehet az osztálytársának fegyelmi eljárásán, meghallgatásán. A tanulót vélemény nyilvánításában korlátozni nem lehet, annak korlátja más személy emberi méltósága, becsülete.

#### A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

A diákkörök létrehozását írásban kérheti a tanuló, szülő, tanár, illetve a DÖK, és a szülői szervezetek.

A diákkör létrehozásáról a lehetőségek figyelembe vételével az igazgató dönt, engedélyezi a diákkör működését, és biztosítja annak feltételeit.

A diákkörökbe minden tanév szeptember 30-ig lehet jelentkezni, a részvétel a tanév végéig kötelező.

A diákköröket tanár, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkör működésének a helyszínét, idejét, egyéb feltételeit az iskola igazgatójának be kell jelenteni.

## **A szülő joga és kötelessége:**

A szülő köteles és jogosult, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

Joga, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja, és gyermekét érintően megkapja.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

## **A tanulók és szülők tájékoztatása:**

A tanulókat, és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, illetve a szülői értekezleteken folyamatosan tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

Az iskola igazgatója, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta, a diákközségi tanévenként legalább egy alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

A szülőket a nevelők, a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

### **Szóban**

- szülői értekezleteken;
- általános fogadóórán;
- egyéni beszélgetéseken;
- családlátogatásokon (szükség esetén).

### **Írásban**

- az ellenőrző könyvön keresztül;
- bizonyítványban;
- levélben;
- e-naplón keresztül, melyhez hozzáférést az első szülői értekezleten biztosít az iskola. Az e-naplóhoz kizárólag a megadott jelszó alapján férhet hozzá az arra jogosult. A szülő a naplót megtekintheti, csak saját gyermekére vonatkozóan azonosítható módon, de bejegyzést abban nem alkalmazhat.



## **XII.**

### **Véleménynyilvánítás és diákjogok gyakorlása tekintetében a tanulók nagyobb közösségei**

#### **A tanulók képzési típus szerinti nagyobb közösségei:**

szakgimnáziumi képzésben résztvevők;  
szakközépiskolai képzésben résztvevők;  
szakiskolai képzésben résztvevők;  
szakmával vagy érettségivel rendelkező résztvevők;  
sajátos nevelési igényű tanulók.

Ezen közösségek véleményezési joga a kizárólag őket érintő kérdésekre terjed ki, véleményezési jogukat a csoportba tartozó DÖK vezetőségi tagok útján képviselhetik.

Az osztályközösség az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére – a DÖK-be, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.

## **XIII.**

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, 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 nevelő segíti.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, amelyet maga fogad el, és az Igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat tartalmazza a küldöttek megválasztásának rendjét. A megválasztott küldöttek az Önkormányzati ülésen kötelesek részt venni. Az ülésről jegyzőkönyv készül, a jelenlévőket a jelenléti íven kell feltüntetni. A küldöttek megbízatása egy tanévre szól.

## **XIV.**

### **Tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák konkrét idejét az adott tanév elején elfogadott tanév rendje tartalmazza.

## XV.

### Osztályozó vizsga

Az intézmény osztályozó vizsgát évente négyszer szervez:

- őszi szünet utáni héten;
- félévi osztályozó értekezlet előtti utolsó héten;
- végzős osztályok utolsó tanítási hetében;
- év végi osztályozó értekezlet előtti második héten.

A különbözeti vizsgák időpontja megegyezik az osztályozó vizsgák időpontjával.

A pótló vizsgák időpontja megegyezik a következő osztályozó vizsga időpontjával, illetve az igazgató határozata alapján kerül meghatározásra.

A javító vizsgák a jogszabályban meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre.

#### Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje:

A tanuló a vizsgára jelentkezési lapon jelentkezhet, melyet az iskola titkárságán vagy az osztályfőnökétől kérhet. A jelentkezési lap leadási határideje a vizsgaidőszak kezdete előtt 2 héttel van.

#### Az osztályozó vizsga követelményei:

Vizsgatárgyak	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Irodalom	X	X	
Magyar nyelvtan	X	X	
Történelem	X	X	
Etika	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	X	
Fizika	X	X	
Földrajz	X	X	
Biológia	X	X	
Kémia	X	X	
Informatika			X
Testnevelés			X
Szakmai alapozó tárgyak elmélet	X	X	
Szakmai alapozó tárgyak gyakorlat			X
Szakmai elmélet	X	X	
Szakmai gyakorlat			X

## XVI.

#### A tanítás során a tanulók által előállított dolgok feletti jog az iskolát illeti meg.

A tanulót csak akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át és annak eredménye (nyereség) kimutatható. Az előállított termék önköltségének tartalmaznia kell az előállításába befektetett anyag-, energia- és eszközhasználat díját és az értékesítésre alkalmatlan áruk költségét.

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

## **XVII.**

### **Egyes szociális kérdések**

#### **A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei:**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök, és az ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után az Igazgató dönt.

A bizottság tagjai az Intézmény mindenkori Szervezeti és Működési szabályzatában meghatározott személyek.

A támogatások odaítélésénél előnyt élveznek a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint akiknek egyik, vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akiknél a család egy főre eső jövedelme nem éri el a mindenkori minimum öregségi nyugdíj összegét, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

#### **Alanyi jogon járó tankönyvtámogatás (normatív kedvezmény) igénylési és igénybevételi rendje:**

Az igénybejelentés az „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” című nyomtatvány kitöltésével és a jogosultságot igazoló hivatalos dokumentum egyidejű bemutatásával történik.

Határidő: a jogszabályban előírt tankönyv rendelés menetével összhangban álló, évente változó határidő. Az aktuális határidőről a tanulókat az Igazgató tájékoztatja.

A normatív kedvezmény igénybevételére a tanuló csak abban az esetben jogosult, amennyiben az igazoló dokumentum a tankönyvosztás időpontjában is érvényes.

#### **Állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése:**

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, a könyvtárra irányadó szabályok szerint a könyvtár állományba kell venni.

Ezen tankönyveket nyilvántartásba vételt követően elkülönülten kell kezelni.

Ezen tankönyvek kölcsönzésére, az azért való felelősségre, a házirendben egyébként a kölcsönözhető tankönyvekre vonatkozó szabályok az irányadóak, mind a tanulók, mind a pedagógusok tekintetében.

#### **Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje:**

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást az iskola iskolai tulajdonú tankönyvek kölcsönzésével oldja meg, ezt a tanév rendjében meghatározott időpontig benyújtott igénylőlapra lehet igényelni. A

kérelmeket az Igazgató bírálja el. Előnyben részesül az a tanuló, aki igazolja, hogy a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a minimálbért.

### **A tankönyvkölcsönzés szabályai:**

A kapott, kölcsönzött iskolai tulajdonú tankönyvek használati ideje:

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, 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 tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik, vagy megrongálódik.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló, így ha a tanuló az első évfolyamos magyar irodalmi szöveggyűjteményét az első évben használta, és utána magánál tartja, mert egy későbbi vizsgához az szükséges, az egy évnyi tényleges használatnak minősül.

## **XVIII.**

### **A tankönyvrendelés előkészítése és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja**

#### **A tankönyvrendelés előkészítése:**

A tankönyvrendelés előkészítését a jogszabályban irt feltételek figyelembevételével, és határidők betartásával a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelés az Intézmény igazgatójának a feladata.

A tankönyvfelelős a tárgyévi adatok alapján a tankönyvrendelés adatait összeállítja, darabszám és cím szerint.

A fenntartó egyetértő nyilatkozatának bevétele után tárgyévi április utolsó munkanapján az Igazgató a jogszabályban irt módon a tankönyveket megrendeli. A megrendelt tankönyvállomány cím és darabszám szerint a fenntartó által jóváhagyotthoz képest nem térhet el.

A megrendelés módosítását, pótrendelést, illetve a pedagógus kézikönyvek rendelését érintő adatokat a tankönyvfelelős figyeli, azok változásának megfelelően a tankönyvrendelés módosítására, illetve a pedagógus kézikönyvek megrendelésére, valamint a pótrendelésre javaslatot tesz. Az igazgató ennek

alapján a rendelést a jogszabályban írtak szerint elvégzi. A változásról a fenntartót a rendeléssel egyidejűleg a szokásos módon értesíti.

#### **A fenntartó egyetértő nyilatkozatának beszerzése:**

A tankönyvfelelős adatait összesítve, illetve cím szerint az Igazgató jegyzékbe foglalja, és a fenntartó Agrárminisztériumnak a szokásos kapcsolattartási formában – e mail – egyetértő nyilatkozat megadása végett megküldi.

Az egyetértő nyilatkozat írásban vagy faxon, illetve elektronikus dokumentumként, vagy egyszerű e mailként is hatályos, ez utóbbi esetben az e mailt ki kell nyomtatni, és a tankönyvrendelés iratai között kell kezelni.

A feladat ütemezése a jogszabályban írtakhoz igazodik.

### **XIX.**

#### **Előnyben részesítés sajátos helyzet esetén**

##### **Sajátos helyzetű tanuló az,**

- akinek szülője, gondviselője, testvére az adott iskola tanulója volt vagy jelenleg is az;
- akinek szülője, nagyszülője, gondviselője, testvére kertész, mezőgazdász tevékenységet folytat.

Sajátos helyzetű tanulót a felvételnél a jogszabályban írtakon felül – halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, budapesti lakóhelyű tanuló - előnyben kell részesíteni.

### **XX.**

#### **Záró rendelkezések**

##### **A Házirend hatálybalépése:**

A Házirend 2018. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

##### **A Házirend felülvizsgálata:**

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2018. augusztus 31.

PH.

\_\_\_\_\_  
igazgató

### **Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok:**

A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat egyetértési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

---

Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az Iskolaszék és a Szülői Munkaközösség megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék és a Szülői Munkaközösség egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

---

Iskolaszék elnöke  
Szülői Munkaközösség elnöke

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Budapest, 2018. augusztus 31.

---

Hitelesítő tag

---

Hitelesítő tag