

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
**Harsányi János Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**
1091 Budapest, Ifjúmunkás u.31.
OM azonosító: 203061

HÁZIRENDJE

Készült: 2015. február 4-n
Hatályos: 2015. szeptember 1-jétől
Névváltozás átvezetve: 2016. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------------|---|----|
| I. | A házirend hatálya, érvényessége | 3 |
| 1.1. | A házirend hatálya | 3 |
| 1.2. | A házirend közzététele | 3 |
| 1.3. | A diszkrimináció tilalma | 3 |
| 1.4. | Adatkezelés | 3 |
| 1.5. | Iskola-egészségügyi ellátás | 3 |
| 1.6. | Munkavédelem és baleset-elhárítás | 3 |
| 1.7. | A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok | 3 |
| 1.8. | A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje | 4 |
| II. | A tanulói jogok és kötelezettségek | 5 |
| 2.1. | Iskolánk minden tanulójának joga | 5 |
| 2.2. | Iskolánk minden tanulójának kötelessége | 7 |
| 2.2.1. | Az intézmény használatának korlátai | 8 |
| 2.2.2. | A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályok | 8 |
| 2.3. | A tanuló kötelezettségének megszegése, fegyelmező intézkedések | 9 |
| 2.4. | Tantárgy, foglalkozás, tanárválasztás rendje | 10 |
| III. | A Diákönkormányzat | 10 |
| IV. | Az iskola munkarendje | 10 |
| 4.1. | Tanórai foglalkozás | 11 |
| 4.2. | Kötelező iskolai elfoglaltság | 11 |
| 4.3. | Az iskolába érkezés rendje | 11 |
| 4.4. | A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje | 12 |
| 4.5. | A mulasztás igazolásának rendje | 12 |
| V. | A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai, a szóbeli vizsga követelményei | 14 |
| 5.1. | Osztályozó vizsga | 14 |
| 5.2. | Különbözeti vizsga | 15 |
| 5.3. | Javítóvizsga | 15 |
| 5.4. | Pótló vizsga | 15 |
| 5.5. | Szintvizsga | 15 |
| 5.6. | Magántanulók vizsgarendje | 16 |
| 5.7. | Kisvizsgák | 16 |
| VI. | A felvétel és az átvétel helyi szabályai. A szakképző iskola felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezései | 16 |
| 6.1. | A szóbeli felvételi vizsga szabályai | 16 |
| 6.2. | A felvételi eljárás központi felvételi vizsga nélkül | 17 |
| 6.3. | Szakmai alkalmasság követelményei | 17 |
| 6.4. | A képzések közötti átjárhatóság rendje | 17 |
| 6.5. | E-napló | 18 |
| VII. | A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai | 18 |
| VIII. | A tanulók jutalmazásának elvei és formái | 19 |
| Mellékletek: | | |
| 1.sz. | melléklet: Az igazolatlan mulasztás következményei | 21 |
| 2.sz. | melléklet: Csengetési rend | 21 |
| 3.sz. | melléklet: Teremrendek | 22 |
| 4. sz. | melléklet: A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai | 23 |

I. A házirend hatálya, érvényessége

1.1. A házirend hatálya kiterjed

- Az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulókra (életkori megkülönböztetés nélkül hatályos a kiskorú és a 18. életévüket betöltött tanulókra) valamint az intézmény dolgozóira egyaránt.
- Az iskola teljes területére, valamint a pedagógiai programban/az éves munkatervben meghatározott iskolán kívüli rendezvények, események helyszínére, arra az időtartamra, amíg a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A házirend megtartása mindenki számára kötelező, megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést, fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

A házirend időbeli hatálya a kihirdetéstől az újabb módosításig, felülvizsgálatig terjed. A házirend módosítását a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület kezdeményezheti.

1.2. A házirend közzététele

A házirend - a szervezeti és működési szabályzathoz, a pedagógiai programhoz és az éves munkatervhez hasonlóan – nyilvános dokumentum.

Hozzáférhető az iskola honlapján (www.harsanyi-bp.hu), a titkárságon, a könyvtárban, a tanári szobában és a diákönkormányzatot segítő tanárnál.

Az iskolába történő beiratkozáskor, ill. más iskolából történő átvétel napján egy példányt át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek.

1.3. A diszkrimináció tilalma

Tilos a jelen házirend hatálya alá tartozó személyekkel szemben bármiféle hátrányos megkülönböztetés (diszkrimináció) állampolgárságuk, nemzetiségük, etnikai hovatartozásuk, világnézetük, vallási hovatartozásuk, politikai nézeteik miatt.

1.4. Adatkezelés

Az iskola a beiratkozáskor közokirat alapján nyilvántartásba veszi a tanuló személyi adatait, és azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli, őrzi.

1.5. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola tanulói a tanköteles kor végéig évenként legalább egyszer fogászati, a tanulói jogviszony teljes idejében belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A belgyógyászati vizsgálat az iskolai rendelőben történik. Az iskolaorvos hetente három alkalommal rendel.

1.6. Munkavédelem és baleset-elhárítás

A tanév elején az első testnevelés és osztályfőnöki órán a tanulók megismerik az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatos munka- és tűzvédelmi szabályokat. Az oktatásról a tanuló jegyzőkönyvet ír alá. Az oktatás tanév közben szükség szerint megismétlődik.

1.7. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

A tanuló joga, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően tankönyvtámogatásban részesüljön. A normatív támogatásra való jogosultságot a jogszabályokban megadott időpontig kell jelezni. A határidő jogvesztő hatályú.

- Az iskola a normatív támogatást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel oldja meg.
- A normatív támogatásra nem jogosult diákok tankönyvhöz jutását kérvény alapján, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, a könyvtárból való tankönyvkölcsönzéssel segíti az iskola. A kérvényt a normatív támogatás igénylésével egy időben kell benyújtani. Döntést csak a normatív jogosultságok teljesítése után hoz az iskola.
- A kölcsönzés a tanév első hetében történik, határozott időre szól, függ a tankönyv típusától és a tantárgynak az iskolában tanított óraszámától. Minimum egy tanévre, maximum az iskolai záróvizsga (érettségi, szakmai vizsga) befejezéséig szól a kölcsönzés.
- Legkésőbb a szóbeli vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így a tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadni. (Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulóként nyugtázza).
- Amennyiben a tanuló jogviszonya előbb megszűnik, úgy a dokumentumainak kiadási feltétele az összes nála lévő könyv, tankönyv hiánytalan visszaadása, függetlenül attól, hogy azt milyen céllal kapta.
- Ha a tanulónak a szakképző évfolyamra is szüksége van egy-egy tartós közismereti könyvre, akkor azt újra ki kell kölcsönöznie, hiszen a szakképző évfolyamra újra be kell iratkoznia.
- A szakképzésben résztvevőknek a szóbeli képesítő vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így a tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadniuk (ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulóként nyugtázza).
- Ha tanuló elveszti, vagy megrongálja a kölcsön kapott könyvet, azt saját költségként pótolnia kell. Ha erre bármilyen oknál fogva képtelen, kérelemmel kell az iskola igazgatójához fordulnia.

1.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje

1.8.1. A tankönyvtámogatás felmérésének határideje:

- a mindenkor hatályos jogszabály szerint
- belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napja.

1.8.2. A normatív kedvezmény iránti igényt az „Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz” nyomtatványon lehet benyújtani. A nyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető.

A jogosultság a szülő, illetve a nagykorú tanuló írásban benyújtott nyilatkozata alapján kerül elbírálásra.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a hatályos jogszabályban meghatározott okiratok bemutatása szükséges:

II. A tanulói jogok és kötelezettségek

A tanuló jogai és kötelezettségei a tanulói jogviszonyból erednek. Az iskolaválasztással elfogadta a Harsányi János Szakközépiskola és Szakiskola pedagógiai programjában, házirendjében megfogalmazott pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Ezek megtartása így kötelessége.

2.1. Iskolánk minden tanulójának joga, (a jogok elválaszthatatlanok a kötelességektől!) hogyan:

- Az iskola tartsa tiszteletben a diákok magán és családi életét, lakását.
- A tanuló kapjon tájékoztatást a tankönyvekről, a taneszközökről a beiratkozáskor, illetve a megelőző tanév végén.
- Zavartalanul tanulhasson.
- Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Emberi méltóságában iskolai környezetben se érje sérelem, azt mindenkor megőrizhesse, és mindenki tiszteletben tartsa. Emberi méltóságának megsértése esetén jogorvoslatot kérhet.

- A házirend megszegése esetén más tanulók vétsége miatt őt hátrány ne érje.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Jogsérelem esetén jogorvoslatot kérhet.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön, részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételtől a tanulókat nem lehet eltiltani.
- Szabadon válasszon a választható tantárgyak közül minden év április 15-ig. A választás minimum egy tanévre szól.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, illetve. a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon. Ezen joga (pl. felmentés a testnevelési órákról, sajátos nevelési igényű oktatás, stb.) érvényesítése céljából segítségért, az eljárási rend ismertetéséért osztályfőnökéhez, illetve. az iskolaorvoshoz, intézkedés végett pedig az iskola igazgatójához fordulhat.
- Legkésőbb szeptember 30-ig minden tantárgyból hozzájusson az iskolában a tankönyvekhez.
- A tanév elején megtudja az egyes tantárgyak témazáró dolgozatainak számát, várható idejét, a pontos időpontját pedig legalább egy héttel a megírás előtt.
- Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
- Írásbeli munkáit a beszédéstől számított 15 tanítási napon belül kijavítva, értékelve megtekintheti. A szülő fogadóórán gyermeke témazáró dolgozatába betekinthez. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
- Érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje.
- A tanulmányi teljesítmény értékelése nyilvános, az érdemjegyeket a tanárnak meg kell indokolnia.
- Diákoknak járó utazási és kulturális kedvezményekben részesüljön.
- Szakkörön, önképző- és diákkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ilyenek létrejöttét kezdeményezze. Ehhez tanári segítséget kérhet.
- Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhessen.
- Az iskolai programokat ötleteivel, tevékenységével gazdagítsa.
- A tanuló saját, illetve. tanköteles tanuló esetében szülője kérésére – indokolt esetben – tanulmányai kötelezettségének magántanulói jogviszony keretében is eleget tehessen. Az erre vonatkozó írásbeli kérelmét az iskola igazgatójához kell benyújtani.
- Véleményét szóban és írásban kinyilváníthatja. Ezen jogának gyakorlása miatt hátrány nem érheti. A tanuló véleménynyilvánítási jogát korlátozni csak a törvényben és jelen házirendben szabályozott módon lehet. A tanuló véleménye kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestületet, sem tanulóársai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg a rágalmazás vagy becsületsértés törvényi tényállását.
- A tanuló szóbeli véleménynyilvánítási jogát félévente egy alkalommal diákközgyűlésen meghatározott napon a nevelőtestület és a tanulóközösség előtt gyakorolhatja.
- A tanuló véleményét írásban a tantestülethez az igazgató útján bármikor eljuttathatja.
- Az iskolai neveléssel, oktatással, oktatási intézménnyel kapcsolatos kérdéseit szóban az előző pontban meghatározottak szerint, írásban az igazgatóhoz címzetten bármikor feltegye. A szóban előadott kérdésre helyben – ha ez nem lehetséges 15 napon belül – az írásban feltett kérdésre 15 napon belül az igazgató vagy az általa kijelölt tantestületi tag köteles érdemi választ adni. A kérdés nem irányulhat a tanulók és a tantestület tagjainak vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi, lelkiismereti hovatartozását érintő kérdésekre.

- A diákot hátrányosan érintő döntés, intézkedés elmulasztása ellen önállóan, vagy szülője útján jogorvoslattal élhet a sérelmes határozat, vagy intézkedésről történt tudomásszerzést követő 15 napon belül az alábbiak szerint:

- A felülbírálati kérelmet az igazgatóhoz címzetten két példányban írásban, indoklással ellátva kell benyújtani. A felülbírálati kérelmet az iskola Jogorvoslati Bizottsága bírálja el.
- A jogorvoslati jogosultság kizárt a tanuló magatartása, szorgalma, a tanulmányok értékelése, minősítésével kapcsolatos tanári döntés, a tanuló bizonyítványában szereplő osztályzatok és nevelőtestületi határozatok ellen, a hiányzások esetén alkalmazott figyelmeztetés és intő ellen.
- A Jogorvoslati Bizottság tagjai:
 - az igazgató vagy az általa kijelölt helyettese
 - a szülői szervezet képviselője
 - a tantestületnek a kérdésben nem érintett tagja
 - a Diákönkormányzat képviselője
- A Jogorvoslati Bizottságban nem vehet részt:
 - aki a sérelmezett határozatot hozta
 - a sérelmet szenvedő tanuló
 - a fenti személyek hozzátartozója

2.2. Az iskola minden tanulójának kötelessége (a kötelességek alapozzák meg a jogokat), hogy:

- Tartsa be a házirendet az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken. A házirend megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az osztály, a tanulócsoport foglalkozásaira pontosan, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg, azokon fegyelmezetten és aktív figyelemmel vegyenek részt.
- Dolgozatait megírja és beadja, házi feladatait elkészíti, a kötelező konzultációkon részt vesz, képességeinek megfelelően eleget tesz tanulmányi kötelezettségének. A tanórákra előírt felszerelést (pl. munkafüzet, íróeszköz, számológép, testnevelési öltözék) a tanulóknak magukkal kell hozniuk. A házi feladat hiánya nem függ össze a felszerelési hiánnyal. A szükséges eszközök hiánya szaktanári figyelmeztető kiszabásával büntethető. Tantárgyi érdemjeggyel, illetve igazolatlan óra beírásával nem büntethető.
- Témazáró, kis érettségi dolgozat íratásakor, illetve bármilyen írásbeli számonkéréskor nem megengedett segédeszköz („puska”) használata esetén az addig írt munkája nem értékelhető, a számonkérést folytathatja. Ha a tanári javítás során derül fény a tanuló által elkövetett szabálytalanságra, ez szintén következményekkel jár: pl. pótdolgozat íratásával.
- A szabadon választható tantárgyak választása részvételi- és beszámolási kötelezettséggel jár.
- Ellenőrző könyvét, diákigazolványát, belépőkártyáját mindig magával hozza az iskolába.
- Az ellenőrző könyv okmány, nem valós adatok beírása, az osztályzatok meghamisítása fegyelmi felelősségre vonással jár. Az ellenőrző könyv hiányáért osztályfőnöki figyelmeztetés adható. Az e-napló rendszeres megtekintése a szülő felelőssége.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel jelenik meg.
- Testnevelés órán való részvétel kizárólag sportöltözékben (átöltözéssel) történhet.
- A vizsgákon, rendezvényeken, ünnepségeken részt vesz, azokon ünnepi öltözékben jelenik meg.
- Meghatározott rend szerint hetesi és ügyeleti munkát végez.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.
- Az iskola tárgyi értékeire és tisztaságára vigyáz. Az okozott kárért a szülőnek kell anyagi felelősséget vállalnia.

- Iskolánk hagyományait megismeri és azok ápolásába lehetőleg alkotó módon kapcsolódik be.
- Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhatja be. Értéktárgyakat (pl. mobiltelefon, kommunikátor, MP3-, MP4 lejátszó, laptop, tablet, okostelefon, (smartphone), walkman, és bármilyen hordozható digitális lejátszó) csak saját felelősségre tarthat magánál, ezekért az intézmény nem vállal felelősséget. A mobiltelefont, zene lejátszására alkalmas eszközöket tanítási órákon, illetve foglalkozások alatt a táskában, kikapcsolt állapotban tarthatja. A tanuló a fent említett eszközöket csak a szünetekben használhatja. Ha ezt a szabályt megszegi, a tanár felszólítására köteles kikapcsolt állapotban a tanári asztalra helyezni a tárgyat. Ennek megtagadása fegyelmező intézkedést von maga után. A nem megengedett mobiltelefon használatáért szaktanári figyelmeztető jár.
- Az iskola elektromos hálózatát tilos használni mobiltelefonok töltésére. Ennek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- Diáktársait becsüli, önmaga és társai testi épségét nem veszélyezteti, egészségére vigyáz.
- Az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak, az iskola közösségének érdekeit nem sérti, másokat nem akadályoz jogainak gyakorlásában. Érdeksértés és joggyakorlás korlátozás miatt a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Megsértése esetén a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.---
- 2012 szeptemberétől a 9. évfolyamot megkezdett tanulók kötelesek 50 óra közösségi szolgálatot teljesíteni, ez feltétele az érettségi vizsgának. „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsga-időszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása” (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§. (4) bekezdés), azaz 2016. január 1-je után az érettségi vizsga megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.
A középiskola a 9.-11. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet az ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére. A 10. év végére 30 órát, a 11. év végére 50 óra közösségi szolgálatot kell teljesíteni. A közösségi szolgálatért bér nem jár.
- Iskolánk ökoiskola, ezért minden tanuló kötelessége a környezetkímélő, értékvédő magatartás, a környezet iránti felelősségtudat, a környezet védelme és javítása.

2.2.1 Az intézmény használatának korlátai

- A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.
- Az iskolával tanuló- illetve alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy az iskola épületébe csak előzetes bejelentkezés esetén léphet be. A belépő vendégeket a portás személyi igazolványuk alapján bejegyzik a portai füzetbe. Az épületbe való belépés előtt a portás értesíti azt a pedagógust, akihez a vendég érkezett, addig a porta előtt várakozik.
- Előzetes bejelentkezés nélkül érkező szülőnek a bejáratnál meg kell állnia. A portás az ügyeletes vezetővel történő egyeztetés után engedheti fel a szülőt.
- Az iskolában hirdetményeket kifüggeszteni csak az arra kijelölt helyeken lehet az igazgató engedélyével.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanuló jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre (pl. dohányáru, szeszes ital, drog, gázspray) és a testi épségre (pl. bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyúlékony vegyszerek, robbanószer). Amennyiben ilyen tárgy, eszköz vagy szer birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak.

2.2.2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályok

- Az iskolában, továbbá a nevelési és oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, drog) árusítása, fogyasztása. Azok a diákok, akik megszegik, fegyelmező intézkedésben részesülnek.
- Alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló tanulót bekísérünk az orvosi szobába és azonnal értesítjük a szülőt és a mentőket.
- A balesetvédelmi és a tűzvédelmi szabályokat minden tanuló köteles betartani.

2.3. A tanuló kötelezettségének megszegése

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

2.3.1.- Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését is ideértve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

- A fegyelmező intézkedések formái: szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, igazgatói figyelmeztetés, fegyelmi eljárás.

A fegyelmező intézkedések az alábbi rendszerben követik egymást:

- Három szaktanári figyelmeztetés után: osztályfőnöki figyelmeztető
- Osztályfőnöki figyelmeztető után, ha újabb három szaktanári figyelmeztető: osztályfőnöki intő
- Osztályfőnöki intő után, ha újabb három szaktanári figyelmeztető: igazgatói figyelmeztető
- Igazgatói figyelmeztető után, ha újabb három szaktanári figyelmeztető: fegyelmi eljárás megindítása osztályfőnöki hatáskörben.

2.3.2. Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegte, fegyelmi eljárás megindítására kerül sor a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, iskolába
- e) eltiltás a tanév folytatásától
- f) kizárás

- A fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására a nevelőtestület megbízása alapján működő fegyelmi bizottság jogosult.
- A fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető eljárás lebonyolítására van lehetőség, amennyiben annak intézményi és törvényi feltételei adottak.
- A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során a tanulónak kiemelten joga az érdekvédelem, a mentálhigiénés munkaközösség és az iskolapszichológus segítségének igénybe vétele.

2.3.3. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg meggondolatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát; a szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

2.3.4. A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

2.3.5. A szankciók az ellenőrző könyvben, az osztálynaplóban, az e-naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.

2.4. Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

A választható tantárgyakat a pedagógiai program tartalmazza. A szabadon választható tantárgyak listáját, és azokat várhatóan tanító pedagógusok nevét mindig a megelőző tanév április 15-ig a honlapon hozza nyilvánosságra az iskola. A választás a tanulók és a szülők írásbeli tájékoztatása után a tanuló írásbeli nyilatkozatával történik. Jelentkezéshez a tanuló és a szülő aláírása szükséges. A szabadon választható tantárgyakra a megelőző tanév május 20-ig lehet jelentkezni az osztályfőnök közreműködésével. A diák a tanév során egy alkalommal írásbeli kérelem benyújtása után– igazgatói engedéllyel – szeptember 30-ig módosíthatja választását.

III. A Diákönkormányzat

A tanuló a diákönkormányzat keretében részt vehet az osztály és az iskola életének tervezésében és irányításában, a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint. Az SZMSZ-nek megfelelően minden tanuló választó és választható a diákönkormányzatban. A diákönkormányzathoz lehet fordulni érdekképviselőként, melynek eljárásrendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A DÖK az iskola helyiségeit és eszközeit feladata ellátásához használhatja.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. A diákok nagyobb csoportjának egy évfolyam tanulóinak többsége számít. Az igazgató a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Harsányi-nap eseményeinek szervezésében, összeállítja a tanításmentes munkanap programját.

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési rendjét, tevékenységi területeit. A törvényben meghatározott módon gyakorolja egyetértési és véleményezési jogát.

Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. Az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskola munkatervéről, a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság pedagógus tagja stb.). A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A diákönkormányzat működését az iskola a törvényben előírt támogatáson felül – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiségek biztosításával segíti.

IV. Az iskola munkarendje

- Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon- a munkatervben meghatározott napok kivételével- csak igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

- Az iskolai tanév rendje a közoktatási törvény és a miniszter által kiadott rendelet (tanév rendje) alapján kerül kialakításra. A tanítás nélküli munkanapok programjáról a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönt.

4.1. Tanórai foglalkozások

- A tanórai foglalkozások legkorábban 7.15 órakor kezdődhetnek és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

- A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó, közlekedési akadály) miatt elmaradt órákat pótolni kell. A pótlás időpontjára az iskola vezetése tesz javaslatot.

- A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői és/vagy műszakvezetéssel megbízott tanár az órarend szerint ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

4.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

- Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a munkahelyi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapok, stb.) és az igazgató, osztályfőnök vagy bármely szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, színházlátogatás, korrepetálás).

Az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollétet a tanulónak igazolnia kell.

4.3. Az iskolába érkezés rendje

- A tanuló az első órájának megkezdése előtt tíz perccel köteles az iskolában megjelenni.

4.3.1. Az óráközi szüneteket a tanulók a folyósón, azokban a tantermekben, amelyeket nem zárunk, a könyvtárban vagy az udvaron töltik. Fegyelmezett viselkedésükre a hetesek, ill. az ügyeletesek felügyelnek.

- Becsöngetéskor a tanulók bemennek a tantermekbe (kivéve a zárt tantermeket és a számítógép termeket) és ott helyükön ülve csendben várják az órát tartó tanárt.

- A tanterembe érkező tanárt, látogatót a tanulók felállással köszöntik.

- Taneszközeire, szükséges holmijára mindenkinek magának kell vigyáznia.

- Az intézményvezető engedélye nélkül sem kép, sem hangfelvétel nem készülhet a tanórákon, illetve az iskolai szervezésű foglalkozásokon, rendezvényeken, kivéve, ha ez kifejezetten a tananyaghoz kapcsolódó tanórai feladat. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

4.3.2. Hivatalos ügyekben a tanulók – félfogadási időben – felkereshetik az igazgatói és iskolatitkári irodát. Egy-egy osztály aláírnivalóit a megbízott összegyűjtve adja le az irodán, és a megadott időben el is hozza onnan. Félfogadási időn kívül a diákok nem mehetnek be az irodákba.

4.3.3. A tanulók a tanári szobába és a portára csak engedéllyel léphetnek be.

4.3.4. A hetesek feladata

- A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása., minden tanítási óra előtt számba venni a hiányzó tanulókat. Letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról.
- Az órát tartó tanárnak óra elején jelentik a hiányzó tanulók nevét (esetleges távozásokat, érkezéseket).
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az ügyeletes vezetőnek.
- Társaik fegyelmezett viselkedését is elő kell segíteniük.
- Ha a tanár nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, munkájukat értékeli, a jó munkát jutalmazhatja.
- A hetesi kötelességek elmulasztása – amennyiben ezt a szaktanár, az osztályfőnök, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettes úgy ítéli meg - fegyelmező intézkedést von maga után.

4.4. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

4.4.1. A tanuló a tanév során orvos által igazolt betegségen és hatóság által elrendelt megjelenésen kívül összesen 3 napot hiányozhat, amit előzetes szülői bejelentéssel igazol az osztályfőnök felé.

Előzetes engedély vagy megbeszélés alapján távolmaradást engedélyezhet:

- az osztályfőnök szülői kérelemre, illetve 13. évfolyamon a tanuló saját igazolása alapján (három tanítási napot egy tanítási évben),
- az igazgató egyéni elbírálás alapján írásbeli szülői kérelemre (három tanítási napot meghaladó mértékben),
- az OKTV, OSZTV vagy egyéb országos versenyre való felkészülésre az igazgató az adott verseny igényei szerint,
- végzős tanulóknak tanévenként 1 napra nyílt napon való részvételt előre jelezve az osztályfőnök engedélyezhet
- Igazolt sortoló egyesületi kikérőt abban az esetben nyújthat be az iskola igazgatójának, amennyiben a tanév elején tagságát az egyesület által hivatalosan kiadott igazolással bizonyítja. Ezután év közben minden alkalommal egyesületi kikérő és szülői kérelem szükséges, amely alapján az igazgató dönt az igazolás elfogadásáról.

4.4.2. Hiányzás esetén a szülő kötelessége, hogy értesítse az osztályfőnököt a hiányzás okáról és vélhető időtartamáról.

4.4.3. Tanórán a teremből csak az órát tartó tanár engedélyével távozhat a tanuló.

- A távozás tényét a tanár a napló „Megjegyzés”, az e-napló „Események” rovatában dokumentálja.
- Ismétlődő bejegyzések esetén az osztályfőnök jelez a szülőknek az okok kiderítése végett.
- Az iskolából tanítási időben indokolt esetben – a szülő személyes vagy írásbeli kérésére - is csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a tanuló. Az osztályfőnök távolléte esetén az osztályfőnök helyettestől, vagy valamelyik igazgatóhelyettestől kell írásos engedélyt kérnie. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés

esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki tanóráról, foglalkozásról.

4.5. A mulasztás igazolásának rendje

Ha a tanuló a kötelező foglalkozáson nem jelenik meg, mulasztását igazolni köteles.

Igazolni lehet:

- orvosi igazolással
- szülői igazolással: Évente maximum 3 alkalommal 2-2 tanítási óráról késést vagy előre elkérést igazolhat a szülő.
- hivatalos igazolással (MÁV, BKV, Volán)
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzás okát orvosi igazolással kell bizonyítani.
- Minden egyéb külső elfoglaltságot (pl. tanfolyamok, vizsgák) a szülő rendelkezésére álló 3 terhére lehet igazolni.
- Az évközbeni, hosszas családi programok csak igazgatói engedéllyel igazolhatók.
- Hónapok között átívelő hiányzás esetén minden hónap 10-ig le kell adni az előző hónapot érintő napok orvosi igazolását. Az osztályfőnök minden hónap 10-én zárja az előző hónap hiányzásait. Amennyiben a tanuló határidőre nem adja le az igazolást, az érintett napok igazolatlan státuszba kerülnek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek / osztályfőnök helyettesnek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- A lakóhely szerinti gyógytestnevelő által vezetett mulasztásokat (igazolt+igazolatlan) is figyelembe kell venni az adott hónapban.

4.5.1. A mulasztás következményeinek meghatározása

- Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles tanuló mulasztása a 10 órát eléri. (Lásd: 1. számú melléklet)
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja (szakmai alapozó elmélet és gyakorlati oktatás, szakmacsoportos alapozó oktatás és szakmai orientáció tárgyak esetében 20%) és emiatt nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A mulasztások következményeiről a szülőket már első alkalommal írásban értesíteni kell.
- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő (nyári) szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- Ha a tanuló mulasztása a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlatának során a meghatározott mértéket eléri (az összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát), de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján véleményezhető, hogy

a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, valamint az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. A kérelemről a tantestület dönt a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

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

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

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

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

4.5.2. Hiányzások igazolása a szakiskolai gyakorlatra vonatkozóan

- A tanuló köteles mulasztását azonnal jelenteni a gyakorlati munkahelyén és a hiányzást követően azt leigazolni

- A hiányzás tanulószereződés esetén csak táppénzes papírral igazolható

- A gazdálkodó szervezet a hiányzást havi lebontásban a tárgyhónapot követő hónap 10-ig köteles leadni az igazolás másolatával együtt a gyakorlati oktatásvezetőnél digitális vagy nyomtatott formában.

- Ha tanulóknak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati órák húsz százalékát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanulóknak nincs igazolatlan mulasztása, a nevelőtestület döntése alapján el lehet tekinteni – a gyakorlati oktatásvezetőjének javaslata alapján – az évfolyam megismétlésétől

4.5.3. Szakiskolai tanulók összefüggő nyári gyakorlatának igazolása

- A kötelező nyári gyakorlat teljesítése esetén a tanuló tanulmányait a következő szakképzési évfolyamon folytathatja, ellenkező esetben évfolyamot ismételni köteles,

- A kötelező nyári gyakorlat letöltését a gazdálkodó szervezet igazolja az iskola kérésére az iskola honlapjáról letöltött formanyomtatvány alapján. Ezt az igazolást a tanuló szeptember 1-jéig köteles leadni a gyakorlati oktatásvezetőnek.

4.5.4. Egészségügyi könyv

- Érvényes egészségügyi könyvvel (tüdőszűrés) kell rendelkeznie a következő szakmát tanulóknak:

- *élelmiszer- és vegyi áru eladó*

- *eladó*

V. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai, a szóbeli felvételi vizsga követelményei

A vizsgák szabályait és követelményeit az iskolai pedagógiai program is tartalmazza.

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és az igazgatói utasítások szabályozzák.

A javító-, különbözeti- és osztályozó vizsgák időpontját a munkaterv határozza meg, erről a tanulókat írásban értesíteni kell. A vizsgázó azokat az eszközöket köteles magával hozni, amelyeket a vizsgáztató tanár megkövetel.

5.1. Osztályozó vizsga

A tanuló félévkor és tanév végén akkor osztályozható, ha teljesíti a tantárgyi egységes követelményrendszerben meghatározott összes feltételt.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból, az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át.) és nem teljesítette az egységes követelményrendszerben meghatározott összes feltételt
- magántanulói státusz, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozó vizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozó vizsga letételére engedélyt kapott.

5.1.1. Tudnivalók az osztályozó vizsgával kapcsolatban

- Osztályozó vizsga az éves munkatervben meghatározott időpontban tehető.

Féléves osztályozó vizsga: félév zárása előtt: jan. 15 – jan. 31 között.

Év végi osztályozó vizsga: június 10-ig. (végzősöknek április 20-ig)

- A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt 15 nappal értesítést kap.

- Az osztályozó vizsga követelményeit és az értékelés rendjét az iskola nevelőtestülete határozza meg a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag alapján, melyet az iskola honlapján nyilvánosságra hoz. A tantervi követelményekről kérelemre a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kaphat.

- Az osztályozó vizsga napján a tanuló kérelmére mentesülhet a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

- A közismereti és szakmai tárgyakból a munkaközösségek határozzák meg a számonkérés formáját.

Kivételt képeznek ez alól:

- informatika – gyakorlati vizsga
- matematika – írásbeli vizsga,
- testnevelés gyakorlati vizsga

5.1.2. A vizsga lebonyolítása:

Egy napon két írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli osztályozó vizsgát az iskola tanáraiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató által megbízott tanár látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott tantárgyat tanító vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A vizsgán jegyzőkönyv készül.

A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama évfolyamonként 10 perc.

Az a tanuló, aki feladatát legalább elégséges szinten nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést adhat (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelni).

Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült, eredménye elégtelen.

Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.

A felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.

Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

5.2. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg az éves munkatervben.

Iskolaváltoztatás, szakmaváltás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

5.3. Javító vizsga

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Négy tantárgy elégtelen osztályzata esetén évfolyamot kell ismételnie.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről aznap tájékoztatni kell.

5.4. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

5.5. Szintvizsga

- időpontja: első szakképzési évfolyam tanévében, február első tanítási napjától április utolsó tanítási napjáig.

- a szintvizsga teljesítéséig a tanuló gyakorlati képzése kizárólag tanműhelyi körülmények között szervezhető meg

- a szintvizsga eredménye a tanuló év végi szakmai érdemjegyébe nem számít bele

- a szintvizsga nem előfeltétele a komplex szakmai vizsgának

5.6. Magántanulók vizsgarendje

Az iskola magántanulói félévenként 2-2 alkalommal adnak számot felkészültségükről.

A vizsgák időpontja:

- Első félévi beszámoló vizsga: október 31-ig

- Féléves osztályozó vizsga: január 15-ig

- Második félévi beszámoló vizsga: március 15-ig

- Év végi osztályozó vizsga: június 5-ig, végzős tanulóknak április 20-ig.

A gyakorlati képzés foglalkozásain a részvétel kötelező.

A magántanulói jogviszony iránti kérelmet mindenkor az iskola igazgatójának címezve kell benyújtani. A kérvényt még azt megelőzően be kell nyújtani, hogy a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen elérnék a 250 órát.

Amennyiben a tanuló meghaladná a 250 órát, a tanuló a nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgát tehet, vagy évet ismétel.

5.7. Kisvizsgák rendje

A szakiskolai Kis vizsga és a szakközépiskolai Kis érettségi vizsga a szakmai munkaközösségek előzetes tájékoztatása – egységes követelményrendszer, tételek meghirdetésével stb. - alapján és nyomán kerül megrendezésre. Ezek a vizsgák tananyagtartalmukban tartalmazzák az elmúlt tanévek tananyagtartalmait is. Céljuk a képzés záróvizsgájának szimulálása, begyakorlása, a vizsgarutin megszerzése. Emellett nagy jelentőségű az is, hogy a diák kiemelt fontosságú tanulmányokat tegyen a záróvizsgák sikeres letételéhez. A vizsga jellegéről, tananyagtartalmáról a szakmai munkaközösségek és a szaktanár dönt a záróvizsgára vonatkozó törvény ismeretében.

A kis vizsgák értékelésének elveit, az érdemjegyek adásának szabályait a szakmai munkaközösségek határozzák meg - a mindenkori jogszabályi háttér ismeretében és annak megfelelően.

VI. A felvétel és az átvétel helyi szabályai. A szakképző iskola felvételre, átvételre vonatkozó törvényi rendelkezései

- A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, illetve a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

6.1. A szóbeli felvételi vizsga szabályai

Központi felvételi vizsga

- Az iskolának joga, hogy döntsön a központi felvételi vizsga megtartásáról vagy mellőzéséről.

A felvételi vizsgák célja

- Az iskola a tanulói jogviszony létesítését - a közoktatási törvénnyel összhangban – tanulmányi követelmények teljesítéséhez és életkor feltételhez köti.

- A középiskola a kezdő évfolyamra való megalapozott felvételi döntéséhez a sikeres tanulást valószínűsítő képesség és ismeret meglétéről a jogszabályban rögzített feltételek megléte esetén felvételi vizsga keretében győződhet meg.

- A felvételi vizsgákról, azok követelményeiről - a pályaválasztók számára - az iskola a jogszabályban előírt módon és időben korrekt tájékoztatást ad.

- Amennyiben az iskola felvételi vizsgát szervez, annak eredménye alapján dönt arról, hogy a jelentkező tanuló rendelkezik-e a középiskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges alapvető tudás- és készség szinttel, valamint megfelelő viselkedéskultúrával.

Az írásbeli és/vagy szóbeli felvételi vizsga

- Központilag kiadott egységes, kompetencia alapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsgát szervezhet az iskola.

- A szóbeli vizsgán az időrendben behívott tanulókkal a felvételi bizottság pedagógusai beszélgetés formájában ismerkednek meg. Értékelik a gyerekek legfontosabb személyiségjegyeit, értelmi képességeit, érzelmi világát, nyelvi kifejezőmódját és viselkedését. A legfeljebb 15 perces meghallgatásra az intézményben kifüggesztett időpontban kerül sor.

A pótfelvételi vizsga

- Ha a középiskolába jelentkező tanuló a felvételi vizsga írásbeli vagy szóbeli részén igazoltan nem tud részt venni, a szülő eseti kérelme alapján az igazgató engedélyt adhat pótfelvételi vizsgára. Ennek körülményeiről, a tanügyi igazgatóhelyettes külön intézkedik.

6.2. A felvételi eljárás központi felvételi vizsga nélkül

A felvételi döntés alapja:

- A felvételi rangsor felállítása az alábbi hozott pontszámok alapján történik:

7. osztály év végi osztályzat:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- idegen nyelv

8. osztály félévi osztályzat:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- idegen nyelv

Max. pontszám: 50 pont

6.3. Szakmai alkalmasság követelményei

Ha a szakiskola a 9. évfolyamon olyan szakképesítés megszerzésére készít fel, amelyhez szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni, a tanulót az első szakképzési évfolyamra akkor lehet felvenni, átvenni, illetve a továbbhaladását engedélyezni, ha a szakmai alkalmassági vizsgálaton megfelelt. A szakmai alkalmasság követelményeit a szakképzési törvény tartalmazza.

6.4. A képzések közötti átjárhatóság rendje

Szakiskolából szakközépiskolába való átvétel

- A szülő írásban kérheti a tanuló szakiskolából való átvételét szakközépiskolába. A szülő kérését az igazgató bírálja el.

- Az átvétel feltételei:

- A 9. évfolyam 4.0 feletti átlaggal történő befejezése, valamint a szakmacsoportos alapozó oktatás különbözeti vizsgáinak letétele.

- A 10. évfolyam 4.0 feletti átlaggal történő befejezése. A szakiskola 10. évfolyamának befejezése után a tanuló és a szülő közös döntése alapján, folytatni lehet a tanulmányokat a szakközépiskola 10. évfolyamán különbözeti vizsga eredményes letételével.

- Szakiskolából szakközépiskolába való átjelentkezéskor a különbözeti vizsgák letétele augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszakban történik.

- A szakközépiskola 10. évfolyamából szakiskolába csak a 9. évfolyamra történhet az áthelyezés.

Más iskolából történő átvétel

- Tanév közben más iskolából a mi iskolánkkal azonos szakmacsoportú (kereskedelem-marketing, közgazdaságtan) iskolából veszünk át diákat. Tanév végén – az igazgató döntése alapján – más szakmacsoport esetén különbözeti vizsga letétele után van lehetőség átjönni.

6.5. Az e-napló

- Az iskola honlapjáról elérhető a szülők, tanulók számára egyéni kód segítségével az e napló. A szülők a tanév első szülői értekezletén kapják kézhez az e napló megtekintéséhez a kódot. A kód segítségével a szülő bármikor megtekintheti a tanulóval kapcsolatos bejegyzéseket, úgymint késés (percre lebontva) hiányzás, osztályzatok, illetve a szaktanár, osztályfőnök egyéni észrevételeit. A szülő a megtekintést láttamozva igazolja az osztályfőnök felé, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulóval kapcsolatos bejegyzéseket. Az ellenőrző használata annyiban marad meg, hogy a szülő a szülői igazolást, illetve az orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe írja bele. A tanulónak is lehetősége van folyamatosan az e naplón figyelemmel kíséreni osztályzatait, hiányzásait.

VII. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

A tanulói köteleességeknél leírtak szerint a 2012 szeptemberétől a 9. évfolyamot megkezdett tanulók kötelesek 50 óra közösségi szolgálatot teljesíteni.

7.1. „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsga-időszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása” (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§. (4) bekezdés), azaz 2016. január 1-je után az érettségi vizsga megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

7.2. A diák választhat

- A) az egészségügyi,
- B) a szociális és jótékonyági,
- C) az oktatási,
- D) kulturális és közösségi,
- E) a környezet- és természetvédelmi,
- F) a katasztrófavédelmi,
- G) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenységek között.

7.3. Javasolt az 50 órából legalább 20 órát külső helyszínen végezni.

7.4. Harsányi János Szakközépiskola és Szakiskolában a közösségi szolgálat keretében a következő helyben ellátható, tanítási időn kívül végzett tevékenységeket fogadjuk el:

| Tevékenység | Max.időtartam | Igazoló személy |
|--|--------------------------------------|--|
| Évfolyamtárs, alsóbb évfolyamos tanulók korrepetálása (szaktanárral előre egyeztetve) | Hetente 1-2 óra (összesen max. 18 ó) | Osztályfőnök, szaktanár |
| Iskolai rendezvények (Ballagás, Szalagavató, Nyílt nap, Harsányi Est stb.) alkalmával a helyszínen | Max 2. óra / rendezvény | Igazgató, osztályfőnök, DÖK segítő tanár |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| berendezése, kipakolása (Tanítási időn kívüli) | | |
| Az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka (pl. kertrendezés, stb.) | A ténylegesen elvégzett munka időtartama a jogszabályokban előírt mértékig | Igazgató, a munka koordinátora |
| Könyvtári munkák | A ténylegesen elvégzett munka időtartama a jogszabályokban előírt mértékig | Könyvtárostanárr |
| Környezettudatos tevékenység Egészségvédelemben való részvétel | A ténylegesen elvégzett munka időtartama a jogszabályokban előírt mértékig | ÖKO felelős |

7.5. A tanuló fogadó intézménynek a (2) bekezdés A) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés (B) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

7.6. A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

7.7. A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

7.8. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

7.9. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

7.10. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Az iskolai jutalmazásoknak elsősorban eszmei pedagógiai értéke van. Ez nem zárja ki az anyagi jutalmazást sem.
- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, könyvtárosi, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a 12. vagy 13. évfolyamos tanuló, aki négy/öt éven át kitűnő/jeles tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A jutalmazás tényét és okát az iskola közösségével meg kell ismertetni. Ennek fórumai, illetve eszközei: osztályfőnöki óra, szaktanári óra, iskolagyűlés, iskolai ünnepély, iskolarádió, faliújság. A jutalmak odaítéléséről a javaslattevők meghallgatása után az osztályfőnök, a pedagógus közösség, illetve az igazgató dönt.

Az iskolai életet pozitív irányban befolyásoló tevékenységért járó dicsérek számszerű egységesítése:

- 3 szaktanári dicséret után osztályfőnöki dicséret
- 3 osztályfőnöki dicséret után igazgatói dicséret
- kiemelkedő iskolai vagy iskolán kívüli tevékenységért nevelőtestületi dicséret.

A jutalmak fajtái

Egyéni jutalom

- Harsányi-díj
- oklevél
- könyv vagy könyvutalvány
- vásárlási utalvány
- alapítványi jutalom, tanulmányi ösztöndíj

Csoportos jutalom

- jutalom szabadnapok (legjobb tanulmányi eredményű osztály, legkevesebbet hiányzó osztály)
- kulturális hozzájárulás
- tárgyi jutalmak
- kirándulás
- tábor

Mellékletek

1.számú melléklet

**Az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó
fegyelmező és fegyelmi intézkedések szabályai**

| Mulasztott órák száma | Tanköteles tanuló büntetése | Nem tanköteles tanuló büntetése | Hallgató büntetése |
|-----------------------|---|--|-------------------------|
| 1-2 óra | írásbeli figyelmeztetés | szóbeli figyelmeztetés | - |
| 3 óra után | osztályfőnöki figyelmeztetés | osztályfőnöki figyelmeztetés | - |
| 5 óra után | osztályfőnöki intő | osztályfőnöki intő | - |
| 10 óra után | igazgatói figyelmeztetés | igazgatói figyelmeztetés | írásbeli figyelmeztetés |
| 15 óra után | szülő hivatalos berendelése az igazgatóhoz | szülő hivatalos berendelése az igazgatóhoz | - |
| 20 óra után | - | - | kizárás az iskolából |
| 30 óra után | - | kizárás az iskolából | - |
| Mulasztott órák száma | Értesítendő | | |
| 1 óra után | szülő | | |
| 10 óra után | szülő (nem tanköteles korú tanulónál is) gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság, gyámhatóság | | |
| 30 óra után | szülő, szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság | | |
| 50 óra után | szülő, szabálysértési hatóság, gyámhatóság | | |

Az igazolatlan mulasztások hatása a félévi és év végi magatartás osztályzatok kialakítására

| Mulasztott órák száma | Magatartás osztályzat (félév, év vége) |
|-----------------------|--|
| 2-4 óra | jó |
| 5-9 óráig | változó |
| 10 óra felett | rossz |

Csengetési rend

| | |
|--------|-------------|
| 0. óra | 7.15–7.55 |
| 1. óra | 8.00-8.45 |
| 2. óra | 8.55–9.40 |
| 3. óra | 9.50–10.35 |
| 4. óra | 10.45-11.30 |
| 5. óra | 11.45-12.30 |
| 6. óra | 12.40-13.25 |
| 7. óra | 13.35-14.15 |
| 8. óra | 14.20-15.00 |
| 9. óra | 15.05-15.50 |

„A”

A tornaterem rendjére vonatkozó szabályok

1. A tornateremben tanórán kizárólag azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek az órarend szerint aktuálisan testnevelés órájuk van. A felmentett tanulók csak szaktanári engedéllyel maradhatnak távol a tanórától.
2. A tornatermekbe utcai cipővel belépni tilos!
3. A szünetekben, a tornateremben tartózkodni csak a szaktanár külön engedélyével lehet.
4. A tornateremben étkezni és inni tilos!
5. Nem rendeltetésszerű használat esetén a tornaszerekben vagy a tornateremben esetlegesen felmerülő kárt okozó személy ellen a Házirendben meghatározott módon kell eljárni.
6. A tanulók minden kiadott tornaszerezettel kötelesek elszámolni a testnevelők felé.
7. Minden tanuló kizárólag a testnevelő tanár által kijelölt tornaszerezettel vagy tornaszerezen gyakorolhat.
8. Az iskolai sportkörnek minden tanuló tagja, így a sportköri foglalkozásokon térítésmentesen részt vehet a létesítmény rendjének betartása mellett.

„B”

A számítógépterem általános rendjéről és a hardver eszközök védelméről szóló rendelkezések

A számítógépteremben tanítási idő alatt csak az a tanuló/hallgató tartózkodhat, akinek aktuálisan órája van.

1. A szünetben, a számítógépteremben tartózkodni tilos! Erre csak akkor van lehetőség, ha a szaktanár engedélyezi a csoportnak, hogy benn maradhassanak. Ekkor a felelősség a szaktanáré.
2. A számítógépteremekben étkezni, italt fogyasztani tilos!
3. Az iskola hálózatának minden felhasználója egyéni felhasználói névvel és jelszóval rendelkezik. Egyéni felhasználói nevet csak a rendszergazda adhat. Az egyéni felhasználói azonosítót és jelszót más személyeknek szigorúan tilos átadni, gyanúja esetén a felhasználót a rendszergazda azonnal és figyelmeztetés nélkül törölheti. Más adatainak megszerzésére tett kísérlet fegyelmi eljárást von maga után.
4. Az órai munkájukat a tanulók kinyomtathatják. A papírról a felhasználóknak maguknak kell gondoskodniuk, a festékkazettát az iskola biztosítja. Más jellegű munkák nyomtatására a saját számítástechnika tanártól kell engedélyt kérni.
5. Az iskola szoftverjeit illegálisan lemásolni szigorúan tilos! A számítógépekre szoftvert telepíteni csak a saját számítástechnika tanár tudtával és beleegyezésével lehet. Szoftvertelepítés előtt meg kell győződni arról, hogy az vírusmentes-e. Játékprogramokat szigorúan tilos a számítógépekre felrakni.
6. Ha szándékos rongálás vagy az eszközök nem rendeltetésszerű használata során hardveres kár következik be, akkor azt a kárt okozó személy köteles megtéríteni, amennyiben annak kiléte meghatározható. (Az elkövető kiskorúsága esetén a gondviselő tartozik fizetni.) A kár elkövetője az, aki bevallja bűnét, vagy akire annak elkövetése rábizonyítható. Ennek bebizonyítása a jelenlévő tanár feladata, aki azonnal köteles jelenteni a kárt az igazgatónak, távolléte esetén az ügyeletes igazgató helyettesnek. A károkozásról feljegyzés készül az érintettek aláírásával. A kártérítés mértékéről az oktatási törvények rendelkeznek. Ha a kárt elkövető személye ismeretlen, a helyreállítási költségeket, a kárt a tanteremben megfordult személyek (tanulók és tanárok) kötelessége megtéríteni.

„C”

A gépteremek általános rendjéről az oktató kabinetben (Taniroda 2, Pénztárgépterem)

1. A termekben csak az a tanuló/hallgató tartózkodhat, akinek órája van.
2. A szünetekben, a termekben tartózkodni tilos. Erre csak a szaktanár adhat engedélyt, amennyiben nem hagyja el a termet.
3. A termekben tilos az étkezés!
4. A nyomtató és fénymásoló használata csak a tanár engedélyével történhet.
5. A számítógépekhez a tanulók csak az órai munkához szükséges felszerelésüket vihetik magukkal. Táskáikat az arra kijelölt helyen kell elhelyezniük.
6. A tanóra alatt a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani.
7. A számítógépekre szoftvert telepíteni tilos!
8. A tanítási óra alatt a bejárati ajtót zárva kell tartani!
9. Minden tanítási óra után az ott tanító tanár felel a bejárati ajtó zárva tartásáért.
10. Az utolsó tanítási óra után a gépeket le kell állítani, a szervergépet ki kell kapcsolni. Az ajtókat, ablakokat be kell zárni, a riasztót pedig bekapcsolni. A helyiségeket áramtalanítani kell. (A kabinet kulcs a portán található.) Felelős az utolsó órában tanító tanár!

„D”

Az iskola könyvtárának házirendje

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatása az iskola tanulói és munkatársai részére a könyvtár nyitva tartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. Ennek részleteit az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

IV. A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte.
- Jelen házirend elfogadását az iskolai szülői szervezet véleményezte.
- A házirendet a nevelőtestület 2015. január 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: Budapest 2015. év február hónap 4. nap.

Hitelesítések:

.....
igazgató

.....
az intézményi szülői szervezet nevében

.....
a diákönkormányzat nevében