

Pettkó-Szandtner Tibor
Lovas Szakképző Iskola és Kollégium
Iskolaigazgató: Körmendi Csaba
e-mail: igazgato@pettkoiskola.sulinet.hu



2943 Bábolna, Rákóczi út 7.
Tel./fax: 34/568-063
e-mail: titkarsag@pettkoiskola.sulinet.hu
internet: www.pettkoiskola.sulinet.hu
OM-azonosító: 200 209
Akkreditációs lajstromszám: AL-2316

PETTKÓ – SZANDTNER TIBOR LOVAS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE



Bábolna, 2016.

.....
Körmendi Csaba megbízott igazgató

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend hatályba lépésének dátuma: 2016. szeptember 01.

E szabályzat alapját a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről; 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról; 20/2012. VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvé, pedagógus-kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; az Alkotmány, és a Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény képezik.

A házirend összhangban van fent nevezett intézmény Pedagógiai programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el a diákönkormányzat egyetértésével.

A házirend 1 példányát beíratáskor valamennyi diáknak átadjuk.

Az iskola működését biztosító dokumentumok (lásd fent) az iskola összes dolgozója, diákja és a szülők számára rendelkezésre állnak a könyvtárban.

I. A tanulók jogai

1. A tanulók jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják.
2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz, a kérdéshez és az érdemi válaszhoz, a nyilvánosságához forduláshoz való jogok. Kérdéseikre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
3. A tanulók diákönkormányzatot megillető kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog, jogorvoslati jog, tájékoztatási jog .
4. A tanulók joga, hogy az osztálynaplóba került érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás, dicséret, figyelmeztetés) folyamatosan értesülhessenek.
5. A tanulók joga, hogy egy tanítási napon csak egy témazáró dolgozatot írjanak, amelyek időpontját és témáját legalább egy nappal előbb tudniuk kell. Felelettel egyenértékű dolgozat tetszőleges számban iratható. A kijavított dolgozatokat 2 tanítási héten belül vissza kell kapniuk.
6. Érdeklődési körüknek megfelelően szakkörökbe, diákkörökbe járhatnak, ezekhez az iskola helyiségeit használhatják. (Rész lehetnek a DÖK létrehozásában és tevékenységében).

7. Választhatnak és látogathatják az iskola által szervezett foglalkozásokat.
8. Problémás ügyeikkel, kérdéseikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, a diákmozgalmat patronáló tanárt, az igazgatót, a gyakorlati oktatásvezetőt felkereshetik.
9. Egyénileg vagy szervezett módon véleményt nyilváníthatnak – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a szaktanárok, a DÖK, egy osztály diákbizottsága, a tanulók nagyobb közössége.
10. A DÖK jogosult egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett.
11. A család anyagi helyzetétől függően részesülhetnek kedvezményes étkeztetésben, illetve tankönyvellátásban.

II. A tanulók kötelessége

1. A tanuló kötelessége, hogy felkészülten részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, tanórákon és szakmai gyakorlaton.
2. A tanuló kötelessége az iskolába és tanórára való pontos érkezés, - a tanítási óra megkezdése előtt 5 perccel -, az iskola munkarendjének betartása. A tanulók becsengetés után 10 percig történő érkezése késésnek, azontúl igazolatlan órának számít.

A késések ideje összeadódik és átszámítódik tanítási órává.

4. Az iskola épületének elhagyása napközben írásos osztályfőnöki, távollétében szaktanári engedéllyel történhet, ezt az ellenőrzőben kell vezetni.
5. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
6. A tanuló kötelessége, hogy „óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket”

A tantermek, a folyosók, a mellékhelyiségek tisztaságáért és épségéért az osztály és minden tanuló egyénileg is anyagi felelősséggel tartozik.

9. Az osztályterem dekorációját előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetni kell. Tilos a törvényben tiltott reklámok, politikai szimbólumok kifüggesztése.

10. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. A tanítás ideje alatt és a nem zárt helyen tartott felszerelésekért az iskola nem vállal felelősséget.

11. Tanítási órára mobiltelefon kikapcsolt állapotban vihető be.

Amennyiben a tanuló a tanítási órán a mobiltelefonját használja, az órát tartó pedagógus elveszi, az igazgatói irodában kikapcsolt állapotban névvel ellátva leadja. Az elvett telefont a tanuló hazautazásakor veheti át.

12. Az iskola területére (tanítási időben) szórakoztató elektronikai eszközöket (videó kamerát, videó lejátszót,) behozni tilos!

13. A hetesek kötelességei:

- a hiányzók jelentése, a tanterem rendjének biztosítása;
- ha nem érkezik órára tanár, jelenteni a tanáriban, illetve az igazgatói irodában (becsengetés után 5 perc múlva)
- a rongálások jelentése a gondnoknak, észrevétele után

A hetesek kötelességmulasztását az „ofő” szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén írásbeli figyelmeztetéssel bünteti.

14. Az iskola és a Bábolna Nemzeti Ménesbirtok. területein dohányozni **TILOS**.

A dohányzási szabály megszegői osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülnek.

15. Amennyiben a tanuló az iskola területén alkoholt fogyaszt, vagy a tudat befolyásolására alkalmas szert visz be a szervezetébe, vagy ezen szerek használatának gyanúja merül fel, vele szemben rendkívüli fegyelmi eljárást indít az iskola igazgatója.

III. Mulasztások és a mulasztások igazolása

1. Amennyiben a tanuló nem tud részt venni a tanítási órákon, vagy a szakmai gyakorlaton a szülőnek (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, vagy a titkárságot. Az értesítés formája lehet: telefonon, levélben, vagy e-mailben történő bejelentéssel.
2. Betegségből származó mulasztás igazolása az orvos által lepecsételt és aláírt igazolással történhet, melyet az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni. Az ellenőrzőbe történő bejegyzés mellett elfogadjuk az orvos által rendszeresített megfelelően kitöltött igazoló szelvényt, illetve kórházi ápolás esetén elfogadjuk a kórházi zárójelentést is.
3. Az igazolásokat a mulasztás utáni első tanítási napon kell bemutatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök távollétében az iskolatitkárságon kell leadni az igazolást. Tanulószerződéssel külső gyakorlaton lévő tanuló a mulasztás utáni első elméleti tanítási napon adja le az igazolást. A külső szakmai gyakorlatról való mulasztás igazolását a külső gyakorlati helyen kell leadni. **Amennyiben a mulasztás utáni első tanítási napot követő öt tanítási napon belül az igazolást nem adják le, úgy a mulasztást igazolatlanoknak tekintjük.** Abban az esetben, ha a tanuló a mulasztás igazolására rendelkezésre álló öt tanítási napon belül az igazolás leadása nélkül újra mulaszt, úgy az előző mulasztás igazolását postai, vagy (beszkennelve) elektronikus úton el kell küldeni az iskola titkárságára. Postai úton történő feladásról telefonon értesíteni kell az iskolát.
4. Amennyiben a mulasztás meghaladja összefüggően a tíz tanítási napot, úgy az igazolást a házirend ötödik pontjának utolsó bekezdésében foglaltaknak megfelelően el kell küldeni az iskola titkárságára.
5. Eljárás igazolatlan mulasztások esetén:
 - a, Tanköteles korú tanuló
 - Első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján levélben értesíti a szülőt. A

levélben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményére.

- Amennyiben a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanévben a tíz órát, az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján értesíti a szülőt, a tanuló lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, gyámhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanéven belül eléri harminc órát az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján értesíti a szülőt, a tanuló lakóhelye szerint illetékes szabálysértési hatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanéven belül eléri az ötven órát az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló tankötelezettsége annak a tanévnek az utolsó napjáig tart, amelyben betölti a tizenhatodik életévét.

A 2014/2015. tanévben 12. évfolyamosok esetén a tankötelezettség annak a tanévnek az utolsó napjáig tart, amelyben a tanuló betölti a tizennyolcadik életévét.

b, Nem tanköteles korú tanuló

- Első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján levélben értesíti a szülőt. A levélben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményére.
- Amennyiben a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanévben a tíz órát, az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján értesíti a szülőt.
- Amennyiben a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben meghaladja a harminc órát a tanulói jogviszonya megszűnik.

III. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Minden tanév november 30-ig az iskolai tankönyvfelelős összegyűjti a szaktanárok következő tanévre vonatkozó tankönyv javaslatait.
2. December 31-ig a szülők értesítést kapnak a használni kívánt tankönyvekről.
3. Január 31-ig a szülők visszajelzik, hogy a következő tanévben mely tankönyvek beszerzését oldják meg önállóan.
4. A fent felsorolt pontoktól abban az esetben eltekintünk, ha a következő tanévre nem kell új tankönyveket rendelni.

IV. Az iskolai tankönyvellátás rendje ingyenes tankönyvek esetén

1. Tankönyvek ingyenességének igazolása

Amennyiben a tanuló rendelkezik a tankönyv ingyenességére jogosító igazolással, úgy azt a beiratkozáskor, illetve a tanév első napján köteles leadni az iskola titkárságán. Az iskola csak ebben az esetben tudja biztosítani a tankönyv ingyenességét.

2. Az ingyenes tankönyveket az iskola könyvtárában tároljuk, ahonnan a tankönyvfelelős adja ki tanév elején, illetve ahová minden tanév utolsó tanítási napjáig azokat le kell adni, függetlenül attól, hogy következő tanévben még használják-e. A végzős tanulók a ballagást megelőző napig kötelesek leadni a tankönyveiket.
3. Az ingyenes tankönyvek azonosítóval vannak ellátva, vagyis minden jogosult kiadott tankönyvei beazonosítható.
4. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdonát képezi, így abba beleírni, benne szöveget kiemelni tilos. Az ingyenes tankönyv hibátlanságáról a tanuló annak átvételekor meggyőződik, azt az átvételnek megfelelő állapotban köteles leadni.
5. Pedagógusok a tanári példányokat szintén a könyvtár állományából kölcsönözhetnek ki a tankönyvfelelősön keresztül.

V. Az iskola munkarendje

1. A tanulók a becsengetés előtt 5 perccel kötelesek megérkezni az osztályterembe.
2. A csengetés rendje:

0 óra	7,10	-	7,45
1 óra	7,55	-	8,40
2 óra	8,55	-	9,40
3 óra	9,50	-	10,35
4 óra	10,45	-	11,30
5 óra	12,00	-	12,45
6 óra	12,55	-	13,40
7 óra	13,50	-	14,30
8 óra	14,40	-	15,20

3. Akiknek „lyukas” órájuk van vagy az aulában, vagy a folyosón tartózkodhatnak és kötelesek fegyelmezetten viselkedni.
4. Hivatalos ügyek intézése a nagyszünetben történik a titkárságon, vagy a gazdasági irodában.
5. A tanulók a tanáriba csak engedéllyel léphetnek be.
6. A tanulók ismerőseiket vagy hozzátartóikat (rendkívüli eset kivételével) nem fogadhatják az iskola épületében.
7. A kerékpárok, motorkerékpárok, személygépkocsik a kijelölt helyen tárolhatók – ezekért azonban az iskola felelősséget nem vállal.
8. Az iskolai által rendezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő viselet kötelező, amely lányoknak: sötét alj, vagy sötét nadrág és fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág és fehér ing.
9. Ballagáson a végzősök a díjugrató versenyruházatot viselik. (Sötét zakó, fehér ing, fehér nadrág, lovaglós csizma, vagy lovaglós cipő és lábszárvédő, iskolai nyakkendő.)
10. A napi ruházkodás és megjelenés kerülje a szélsőséges megnyilvánulásokat, s az ne sértse az emberi méltóságot, se a viselőjét, sem másét.

VI. Térítési díj és tandíj befizetése és visszatérítése

1. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- nem tanköteles tanuló második alkalommal történő évfolyamismétlése,
- független vizsga,
- tanulói jogviszony megszűnése utáni szakképesítő vizsga,
- tanulói jogviszony fennállása alatti sikertelen szakképesítő vizsga második, vagy további javító- és pótló vizsgája,
- tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakképesítő vizsga esetén a második, vagy további javítóvizsga,
- a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezés.

2. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés-oktatás,
- az évfolyam harmadik és további megismétlése,
- harmadik vagy további szakképesítésre felkészülés (tanulói jogviszony keretében).
- nem Magyar állampolgársággal rendelkező tanuló tanulmányai

Alapelvek:

A térítési díj összegének meghatározásához meg kell állapítani a tanévkezdéskor számított folyó kiadásokra szükséges összeg egy tanulóra jutó hányadát.

A térítési díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A tandíj nem haladhatja meg tanévenként a szakmai feladatokra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

Az intézmény vezetője dönt a további ingyenes ellátásról, a térítési- és a tandíj összegéről.

Az intézmény vezetője dönt a tanulmányi eredmények és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a befizetés módjáról, de a szabályait a fenntartó határozza meg.

Hátrányos helyzetű tanulóktól nem szedhető térítési díj.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 35. §-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja:

- havi szolgáltatások esetén a tárgyhónapot megelőző három munkanap
- záróvizsgák esetében a vizsgára történő jelentkezés napja

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 36. §-ában szabályozott tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik. Időpontja november 15. és március 21. A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.

Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont a meghatározott napokon 13-16 óra között.

VII. A tanulók jutalmazásának elvei (SZMSZ)

Azt a tanulót, aki tanulmányi és gyakorlati munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az a tanuló, akinek intézeti szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás,
- jutalomkiránduláshoz való hozzájárulás,
- kulturális hozzájárulás (pl. színház)

A tanulók jutalmazási rendje

Jutalom jellege	Jutalmazásra javaslatot tevő	Jutalmazás alapja	időtartam, időpont, forma
1. Osztályfőnöki dicséret	Osztályfőnök	tanulmányi eredmény - gyakorlati	félév ill. év vége (előző félév eredménye alapján)
	Osztályfőnök, szakkör, diákkör vezetője	Az egyes részterületeken tanúsított jó szervezői munkájáért, kulturális versenyeken, vetélkedőn, rendezvényeken való aktív részvételért	tanév végén (ellenőrző)
	Osztályfőnök (szaktanárok)	Egy tanéven át nem hiányzott, vagy a hiányzása minimális (osztályfőnök és az osztály megítélése szerint)	félévenként (ellenőrző)
	osztályfőnök, szaktanárok, testnevelők	felelősök kiemelkedő, lelkiismeretes munkájáért A házi versenyen elért 1-3. helyezés-ért (sport is, egyéni és csapat)	versenyek után (ellenőrző)
2. Tantárgyi dicséret	Szaktanár	Egyes tantárgyakból kiemelkedő eredményt elért tanulóknál (sport is)	Ellenőrző, bizonyítvány

3. Igazgatói dicséret	szaktanár osztályfőnök	Megyei versenyek kiemelkedően teljesített alkalmi munkáért	Írásban, tárgyjutalom az 1-3. helyezetteknek Írásban
4. Gyakorlati oktatásvezetői dicséret	Gyakorlatvezetők	a nyári szakmai gyakorlaton példamutató magatartás és jó munka	Írásban
5. Könyvjutalom	Osztályfőnök javaslata alapján osztályfőnök és a részterületek felelősei osztályfőnök	4-es tanulmányi eredmény felett, ha az kellő szorgalmat tükröz kiemelkedően, több területen végzett közösségi munkáért iskolai és iskolán kívüli példamutató magatartásért	Év végén Év végén Év végén
6. Tárgyjutalom	Osztályfőnök Osztályfőnök szaktanár Osztályfőnök szakkörvezetők Igazgató	év végi 4,7 feletti tanulmányi eredményért 4-es tanulmányi eredmény + kiemelkedő sportteljesítmény elérése esetén 4-es tanulmányi eredmény, egyéb kiemelkedő szakköri teljesítmény esetén országos versenyen elért 1-10. helyezésig (szaktárgyi)	Év végén Félév, év végén Év vége Országos verseny után

7. Felmentés az órák látogatása alól	Igazgató	országos versenyen elért 1-10. helyezésig (szaktárgyi) érvényes nyelvvizsga bizonyítvány alapján- vizsga után, egyes tantárgyak esetén érettségi bizonyítvány alapján	Országos verseny után Érvényes nyelvvizsga bizonyítvány alapján – vizsga után
8. Jutalom kirándulás	Igazgató, osztályfőnök, szakkörvezetők közös állásfoglalása	Osztályközösség, vagy kisebb közösség (esetleg szakkör) közösen végzett elismerésre méltó tevékenységéért	Esetenként

VI. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatásának jogi alapja:

- a) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- b) 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- c) Az iskola nevelőtestülete által elfogadott Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

A fegyelmi tárgyalásról szóló értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezet.

Kiegészítő rendelkezések:

Fentieket előkészítő adminisztrációs munka (érdekeltek kiértékelése, szülő jogszerű meghívása, bizonyítékok, vélemények becsatolása stb.) az osztályfőnök feladata.

A tanulók fegyelmezési rendje két részből áll.

- fegyelmező intézkedés,
- fegyelmi eljárás.

Fegyelmező intézkedés (2 sz. melléklet szerint)

Fegyelmi eljárás

A Köznevelési törvény alapján.

Fenti törvény szabályozza az eljárás rendjét, megindítását, lefolytatását, a büntetési fokozatokat, valamint speciális szabályokat tartalmaz. A fegyelmező intézkedés legmagasabb fokozatának (igazgatói intés) megléte alapfeltétel a fegyelmi eljárás megindításához. (kivétel a vétkesség és a súlyosság fogalomköre.)

Tanulószerződéssel rendelkező tanuló esetén amennyiben a köteleességszegés gyakorlati foglalkozás keretében történt, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni az illetékes Nemzeti Agrár Kamara képviselőjét is.

Egyeztető eljárás lefolytatása:

Az egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMM rendelet 53.§ (2-5), 54.§ szabályozza.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt a rendelet 53.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az egyeztető eljárás lehetőségének felajánlásáról. Amennyiben a körülmények vizsgálata után, illetve a sérelmet elszenvedő fél, tanköteles korú tanuló esetén a szülő, úgy a fegyelmi eljárás megkezdéséről szóló értesítésben felhívjuk a tanuló, tanköteles korú tanuló esetén a szülő, vagy gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Amennyiben a rendeletben szabályozott módon és időben a tanuló, illetve a szülő írásban bejelenti igényét az egyeztető eljárás lefolytatására, Úgy az intézmény igazgatója dönt :

- az egyeztetési eljárást lefolytató személyéről
- a tárgyalás színhelyéről
- a tárgyalás idejéről

Amennyiben az eljárás eredményre vezet, úgy a felek írásban megegyeznek egymással, úgy a sérelem orvoslásának idejére, melyet a megállapodásban rögzítenek, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást felfüggesztjük.

A sérelem orvoslásának tényéről a két fél írásban nyilatkozatot tesz a felfüggesztés ideje alatt, úgy a fegyelmi eljárást a az intézmény igazgatója megszünteti.

Amennyiben a békéltető eljárás nem járt eredménnyel, vagy a megegyezésben rögzített időpontig a köteleességszegő a sérelem orvoslását nem teljesítette, úgy a fegyelmi eljárás a normál szabályok szerint lefolytatásra kerül.

A fegyelmi határozatban fel kell tüntetni az egyeztető eljárás eredménytelenségének okát.

A fegyelmező intézkedés tanévre szóló hatályú, nem felfüggeszthető és a fokozatosság betartásán alapul.

Visszafelé fegyelmezni tilos! (Pl.: igazgatói intés után szaktanári figyelmeztetés írásban.)

Felfüggesztett fegyelmi büntetést a felfüggesztési időhatáron belül elkövetett ismételt kötelezettségszegés esetén azonnal végre kell hajtani. A tényt hangsúlyozni kell a fegyelmi határozatban is.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a köteleességszegéstől számított három hónap eltelt.

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

A fegyelmező intézkedést, valamint a fegyelmi eljárás fokozatainak megfelelő büntetést figyelembe kell venni a tanuló magatartásának megállapításánál.

A tanulók fegyelmezése

(2. sz. melléklet)

2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a szabályozza.

I. fegyelmező intézkedés :

Az intézkedés jellege	Intézkedésre jogosult	Az intézkedést kiváltó ok jellege
szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés	nevelőtestület tagjai osztályfőnök	hanyagosság 1-2 perces késés, feladatok hiányos teljesítése, egyéb kisebb

		lazaságok írásbeli figyelmeztetés: dohányzás- első esetben -osztálynaplóba -ellenőrző könyvbe
írásbeli intés	osztályfőnök, gyak.okt.vezető igazgatóhelyettes igazgató	trágár beszéd, igazolatlan hiányzás – max. 3 óráig, károkozás – max 2000 Ft- ig dohányzás – második esetben rendbontás – iskolán belül első esetben

II. Fegyelmi büntetés :

Az intézkedés jellege	Intézkedésre jogosult	Az intézkedést kiváltó ok jellege
a.) megrovás	Fegyelmi bizottság	durva magatartás, trágár beszéd, írás, rendőrségi feljelentés, első alkalom, kisebb szabálysértés esetén, igazolatlan hiányzás 10 óráig
b.) szigorú megrovás	fegyelmi bizottság	veszélyes anyagok, eszközök, szerek iskolai használata egy alkalommal, igazolatlan hiányzás 20 óráig
c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetőleg megvonása	fegyelmi bizottság	szigorú megrovást követő újabb kötelesség szegés
d.) áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába felfüggeszhető (6-12 hónapig)	fegyelmi bizottság	igazolatlan hiányzás 30 óráig, szándékos kár-okozás, alkohol fogyasztás, súlyosabb rendbontás (pl.: rendőrségi bejelentés alapján)

e.) eltiltás a tanév folytatásától	fegyelmi bizottság	kábítószer fogyasztás, tanköteles kivételével, ismételt súlyos kötelezettségszegés
f.) kizárás az iskolából	fegyelmi bizottság	tanköteles kivételével eltiltása tanév folytatásától, illetve felfüggesztett áthelyezés előzmény után, újabb fegyelmezetlenség esetén

A kollégiumi fegyelmi eljárást és a büntetéseket a kollégiumi házirend szabályozza.

VIII. Helyiség és területhasználat szabályai

1. A szaktantermek, a számítógépes terem, a könyvtár, a konyha használatának rendje külön függelékben szabályozott.
2. Az iskola épületében, annak falaira, faliújságaira plakátok felragasztása engedély nélkül tilos! Engedélyt az iskola vezetősége ad.

IX. A DÖK jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Minden tanuló választójoggal rendelkezik, választó, választható minden tanulóközösségi tisztségre.
2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekeinek képviselője, az iskolai élet egyik szervezője. Minden tanuló joga a diákönkormányzat fórumain megfogalmazni észrevételeit, javaslatait. Joga van jogsérelem esetén a diákönkormányzat segítségét kérni.
3. Évente egy alkalommal diákközszyűlést kell szervezi. Ennek előkészítése és lebonyolítása a DÖK feladata, a diákmozgalmat patronáló tanár segítségével. Az állásfoglalások megvalósulásáért a nevelési igazgatóhelyettesek a felelősek. A DÖK vezetősége az üléseit az iskolában tartja.

X. A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

1. Iskolánk a Mozanapló rendszert használja
2. Az elektronikus naplóba való belépés iskolánk honlapjáról történik a szülők számára beiratkozáskor kiosztott felhasználónév és jelszó segítségével.
3. A hozzáférés elvesztése esetén a szülő aláírásával ellátott igényléssel kérhet új hozzáférést. Az új felhasználónevet és jelszót személyesen, vagy a szülő által biztosított felbélyegzett borítékban postai úton elküldve, vagy az igénylésben megadott email címre elküldve vehetik át.
4. Azon szülők esetében, akik semmilyen módon nem tudják az e-napló és a hozzá kapcsolódó tanulói e-ellenőrző használatát megoldani (informatikai eszköz, illetve internet hozzáférés hiányában) biztosítjuk, hogy a szülő által az iskolatitkársághoz eljuttatott, felbélyegzett borítékban havonta elküldjük a tanulói e-ellenőrző kinyomtatott változatát.

XI. Védő, óvó előírások

1. Tűz és bombariadó követendő szabályok
 - Tűz és bombariadó esetén a jelzést adhatnak kolomppal, vagy élőszóval kiabálva.
 - A tűzriadó tervben szereplő módon kell az épületet elhagyni pedagógus irányításával az előre kijelölt menekülési útvonalakon.
 - Kivonulás után az iskolával szemben lévő füves területen sorakoznak fel a tanulócsoportok az iskola épületétől biztonságos távolságban.
2. Balesetveszélyes eszközök észlelése
 - Balesetveszélyes eszközök, berendezések észlelése esetén haladéktalanul szólni kell pedagógusnak, karbantartónak, vagy gondnoknak.

- Amíg a hiba elhárítása nem történik meg, addig a sérült eszköz, vagy berendezés használata tilos.

XII. Záró rendelkezések

A házirend módosítására az alábbi esetekben kerül sor:

1. Jogszabályi változás
2. DÖK kezdeményezése
3. Nevelőtestület, igazgató, fenntartó kezdeményezése

Bábolna, 2016. augusztus 31.