



**TOLNAVÁRMEGYEISZC APÁCZAI CSERE JÁNOS  
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

# **HÁZIREND**

**2023.**



Dombóvár, 2023. szeptember 1.

---

**OM azonosító:** 203054 / 016 .  
**Tel/ Fax:** 74 / 466 - 929  
**E- mail:** [titkarsag@apaczai.tmszc.hu](mailto:titkarsag@apaczai.tmszc.hu)

**Cím:** 7200 Dombóvár, Arany János tér 21 .  
**Kollégium:** 74 / 565 - 041  
**Inter net:** [www.apaczai.tmszc.hu](http://www.apaczai.tmszc.hu)

## Tartalomjegyzék

# I. Iskolai házirend

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Jogszabályi háttér

Törvények:

- [2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről](#)□

Rendeletek:

- [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról](#)□

### 1.2. A házirend célja, hatálya

A házirend a Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium belső életét szabályozza.

A házirend hatályos az **iskola teljes területén**, a Kollégiumban, gyakorló helyeken, iskolán kívüli sportlétesítményekben, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend betartása az intézményben mindenki - tanuló, képzésben résztvevő – továbbiakban tanuló, oktató, szülő, egyéb dolgozó, látogató - számára kötelező.

### 1.3. A házirend nyilvánossága és hozzáférhetősége

A Házirend nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján ([apaczai.tmszc.hu](http://apaczai.tmszc.hu)),□
- az iskola oktatói szobájában,□
- a kollégium támogató oktatói szobájában,□
- és az iskola titkárságán.□

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beköltözéskor a tanulónak és a szülőnek meg kell ismernie, amiről írásban kell nyilatkozni.

A házirend érdemi változásáról a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

### 1.4. A házirend megalkotása

Az iskola igazgatója a tanulók, az oktatók, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet az oktatói testület fogadja el az oktatói testületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

## 2. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

### 2.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időszakban a tanítási napokon reggel 6:00 órától délután 19:00 óráig vannak nyitva. A tantermekbe 6:30 után lehet belépni.

### 2.2. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje

Csengetési rend	
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:25 – 13:20
Pihenőidő: 13.20 – 13.40	
7. óra	13:40 – 14:25
8. óra	14:35 – 15:20
9. óra	15:30 – 16:15
10. óra	16:25 – 17:10

A főétkezésre az iskolai munkarend biztosítja a hosszabb szünetet.

Ha az osztály/csoport munkarendje, terembeosztása a fentiektől, illetve az órarendtől eltér, módosításra csak az igazgató írásbeli engedélyével van lehetőség.

### 2.3. A tanulók iskolába érkezése

A tanuló köteles az első foglalkozás, gyakorlati képzés vagy iskolai rendezvény kezdete előtt legkésőbb 10 perccel az oktatás, illetve a rendezvény helyszínén megjelenni. Ha a tanuló az adott időpontban nem jelenik meg, az fegyelmi vétségnek számít.

A későn érkező tanulók adatait a portán rögzítik, a késés ténye az elektronikus naplóban minden esetben rögzítésre kerül.

Amennyiben a tanuló 5 esetben késik, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

## 2.4. Iskolai étkezés

Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Az egészséges életmód biztosítása érdekében minden tanulónknak javasoljuk, hogy a törvény által a főétkezésre biztosított időben vegye igénybe a meleg étkezés lehetőségét.

Igénylésüket minden tanév elején a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adhatják le.

A tanuló a térítési díjat az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását.

Az étkezés lemondása előző nap 9:00 óráig lehetséges, személyesen vagy telefonon.

## 2.5. A tanulók felügyelete

Az intézmény feladata a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás a

- a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,□
- továbbá a szakmai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.□

A tanulók (9.-14. évfolyam, technikumi képzés és érettségi utáni képzések egyaránt) – kivéve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben résztvevők - a tanítási időben csak indokolt esetben, engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. A távozás csak írásos engedéllyel (kilépő) történhet, amit az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettes ír alá. A kilépőt a diák a portán felmutatja.

## 2.6. Az iskolai tanulói munkarend

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között, kivéve pénteki napon, amikor 8:00 és 14:00 óra között; iskolalátogatási igazolás kiadása 12:00 – 13:00 óra között az előírt helyen.
2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, ~~helyiségeit~~ csak oktató felügyeletével használhatják.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
6. A csoportbontásos tantárgyaknál a csoportváltás módja írásban, szülői kérelemre történhet. A kérelmet az oktató, az osztályfőnök véleményezi, a csoportváltásról az igazgató dönt.
7. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és működésének a rendjét az SZMSZ szabályozza. A könyvtár a nyitvatartási idő alatt látogatható.
8. Az iskolai ünnepélyeken az iskolai diákjainak megjelenése alkalomhoz illő legyen. (Fiúknál fekete hosszú nadrág, fehér ing, apácza nyakkendő; lányoknál fekete nadrág vagy szoknya, fehér blúz, apácza sál. Ünnepi öltözethez méltó cipő.) 2023. szeptember 1-jétől a 9. évfolyamon lányoknak matrőzblúz viselése ajánlott.
9. A tanulók mindennapi megjelenése iskolába illő legyen, ami megfelel az intézmény szellemiségének, szokásrendjének és méltóságának.
10. A politikai vagy egyéb hovatartozást kifejező jelképek használata tilos.

11. Az általános emberi együttélési szabályokat mindenkinek be kell tartania, a valós és virtuális közösségi tereken egyaránt. Nem megengedett az önbíráskodás, tisztelni kell az oktatók és a társak emberi méltóságát.
12. Tilos bármilyen jogsértő vagy a jó ízlésbe és jó erkölcsbe ütköző tartalom rögzítése, közlése, továbbítása vagy megosztása, mivel ez intézményünk, iskolánk dolgozói és diákjai sérelmét jelentheti. Bármely tartalom az érintett beleegyezése nélkül nem rögzíthető, közölhető vagy osztható meg. Az intézményre vonatkozó tartalom csak valamely oktató jóváhagyásával közölhető.
13. Tilos az iskolába hozni olyan tárgyakat, amelyek az iskola által képviselt nevelési értékekkel ellentétesek, amelyek a tanulók érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésére, egészségére negatív hatással lehetnek.
14. Tilos olyan kifejezéseket használni, amely mások emberi méltóságát sérti.
15. Az iskola területén-, az iskola épületének 5m-es körzetében-, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétség.
16. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés, telefonálás), amely a tanulás folyamatát akadályozza.
17. A tanítási órákon a diákok számára audióeszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink ezeket az eszközöket a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A fentiek alól kivételt képez, ha ezen eszközök használatát az óra témája megköveteli és az oktató engedélyezi. A tanuló az eszközt kikapcsolt állapotban az oktató által meghatározott helyen köteles elhelyezni.
18. Okostáblát a tanulók csak oktatás céljára használhatják, bekapcsolása csak oktató engedélyével történhet.

## 2.7. A digitális munkarend

Digitális munkarend szabályai:

1. A digitális oktatás online színhelyei: a KRÉTA adminisztrációs rendszer, a Kréta Digitális Kollaborációs Tér (DKT) mellett a Google Classroom elektronikus platform. Valamennyi tanulóhoz létrehozásra kerül egy az intézmény által oktatási célokhoz rendelt kapcsolati e-mail cím.  
A digitális oktatás keretei között kerülnek a közismereti és a szakmai tantárgyak megtartásra. Azoknak a szakmai tárgyaknak az oktatása, amelyek digitális oktatási rendszeren keresztül nem valósíthatók meg, átcsoportosításra kerülnek. A tanuló digitális órán való megjelenése minimum a hang bekapcsolásával kötelező.
2. A digitális oktatás során használható eszközök, módszerek:
  - 2.1 A digitális oktatás keretében az oktatók online órákat tartanak, a gyakorlati órák tananyagát oktató videó anyagokon keresztül juttatják el a tanulóknak, a készségtárgyak esetében pedig otthoni feladatokat adnak ki.
  - 2.2 Ha olyan eszközön történik adatkezelés, amelyet mások is használnak, gondoskodni kell erős jelszóvédelemről, amikor elhagyja a munkaeszközt ki kell lépni. Ajánlott külön felhasználói felület létrehozása!
  - 2.3 A diákokkal és a szülőkkal megvalósuló kommunikáció során az intézmény saját kommunikációs rendszerét kell használni. Az iskola rendszeréhez otthonról történő kapcsolódás során az alapvető biztonsági szabályokat be kell tartania. A levelezésben megismerhető személyes adatok védelmére különösen nagy gondot kell fordítani, elküldés előtt meg kell bizonyosodni a

címzettről, az e-mail cím pontosságáról, ha körlevél kerül kiküldésre a címzettek titkos másolatban kell felvenni. Privát e-mail cím használata nem engedélyezett!

- 2.4 A személyes adatokat titkosítva vagy álnevesítve kell tárolni.
- 2.5 Az intézmény által használt online eszközök meghatározásáig más felületen kezelt személyes adatokat – az adatkezelés időtartamára figyelemmel –át kell helyezni a hivatalosan használt platformok egyikére, és helyreállíthatatlanul törölni kell.
- 2.6 A mindenki által hozzáférhető felületekre kizárólag oktatási segédanyagokat lehet feltölteni, ez nem lehet a tanulók és a szülők adatait tartalmazó adatkezelés helye.
3. A tanulók beszámoltatásának, tanulmányi előrehaladásának ellenőrzési módszerei: a tesztek, házi feladatok, projektmunkák Google Classroom-on belüli megküldése az oktató részére, valamint a Google MEET keretei között megtartott élő, online kapcsolat esetén a szóbeli ellenőrzés, felelés és értékelés, továbbá a tanulóhoz rendelt kapcsolati e-mail címre történő feladat küldés vagy arról feladat fogadása.
4. Tanóra rögzítése: Az élő online oktatásról kizárólag az oktató rögzíthet a megtartott tanóra azon részéről felvételt, amelyen tudásanyag átadást, követelmény-tananyag ismertetést tart.
5. Kép- és videófelvétel küldés oktató részére:
  - 5.1 A feladatok, a feladatok eredményei elsősorban rögzítés nélkül, élőben kerüljenek bemutatásra. Amennyiben a rögzítés elengedhetetlen, a videófelvétellel szemben a képeket részesítsék előnyben. A beszámoltatás, értékelés során képfelvétel, valamint kép- és hangfelvétel kizárólag abban az esetben kérhető a tanulótól, ha az ellenőrzés más eszközzel nem valósítható meg.
  - 5.2 Tekintettel arra, hogy a tanulók személyes adatai (ilyen a róluk készült képfelvétel, kép- és hangfelvétel is!) különös védelmet élveznek, egyes esetekben a videofelvétel készítése és feltöltése helyett javasoljuk a gyakorlati óra írásban történő igazolásának kérését a szülőtől, vagy a gyakorlat valós idejű megfigyelését (online video chat), esetleg a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját fiókjába feltöltött, nem nyilvánosan, és lehetőség szerint csak korlátozott ideig elérhető videó elérési útját küldje meg az oktátónak.
  - 5.3 A rögzített fájlokat kizárólag azon a programon (platformon) keresztül osszák meg, ami az iskolában engedélyezve van. Az oktató vagy más személy privát e-mail címére, privát Facebook (+ Messenger, WhatsApp, Instagram, Google, stb.) profiljaira a tanulókról bárminemű fájlt feltölteni szigorúan tilos!
6. Kép- és videófelvétel megőrzésének ideje:
  - 6.1 Az oktató kizárólag ellenőrzés, számonkérés, osztályozás céljából kérhet a tanulótól kép-, hang- és videófelvételt. A kép- és hangfelvételeket az értékelés megtörténteig, de legfeljebb 5 munkanapig őrizték meg. Ezt követően az oktató haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles a felvételeket.
  - 6.2 Az oktató a felvételek harmadik személynek való átadására vagy bemutatására nem jogosult. Ha az oktató a kép- és videófelvételt bármely más – a felsoroltól eltérő módon – kezeli (határidőn túl tárolja, továbbítja, nyilvánosságra hozza, stb.) úgy jogosulatlan adatkezelést valósít meg, melynek okán önálló adatkezelőként terheli majd annak minden következménye!
7. Adatkezelés jogalapja: A Korm. határozat 1. pont a)-c) alpontjaiban foglaltakra tekintettel a fenti adatkezelések az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 5. § (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősülnek és a GDPR 6.

cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti közfeladat ellátását szolgálják.

Az adatkezelő: A Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium. (Az oktatók az adatkezelők megtestesítői, akik végrehajtják az adatkezelést.)

e-mail cím: [titkarsag@apaczai.tmszc.hu](mailto:titkarsag@apaczai.tmszc.hu)

8. A személyes adatok köre és kezelése: A kép és hangfelvételeken kívüli tanulói személyes adatokat az iskola az általános tájékoztatóban foglaltak szerinti jogalapokkal és előírt időtartamban kezeli.
9. Érintett jogok gyakorlása:
  - 9.1 A tanuló, illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy (továbbiakban együtt: érintett) jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
  - 9.2 A Tanuló jogosult az adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztatásra, amelyet az intézmény a Google Classroom szolgáltatások tárterületén helyezett el!
  - 9.3 Amennyiben az érintett további tájékoztatást kér vagy tiltakozik az adatkezelés ellen, úgy kérelmét az oktató köteles haladéktalanul az iskolaigazgatónak jelezni, aki az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja és a döntésről az érintettet írásban értesíti. Ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, úgy az értesítést elektronikus úton kell részére megküldeni.
10. Oktatókra vonatkozó feladatok:
  - Az iskolai munka elsődleges információs és dokumentációs felülete a Kréta. Itt történik a haladási és osztályozó napló adminisztrációja. Az adminisztrációt a tárgy hét pénteki napjáig el kell végezni.
  - A feladatokat, tananyagot és a számonkérések időpontját is itt kell rögzíteni.
  - Kéthetente minimum egy érdemjegyet érő számonkérésnek kell történnie.
  - Részletesebb információkat, konkrét feladatokat és tananyag tartalmakat a Google Classroom rendszerében rögzítünk heti bontásban, a tanítási órák számához igazodva.
  - Szükség esetén, felzárkóztatás céljából online kapcsolatba kell lépni a tanulókkal a Google Meet segítségével.
  - Minden osztályfőnök és oktató megalakítja saját tanulócsoportját a Classroom-ban, majd meggyőződik róla, hogy minden diák csatlakozott-e. Amennyiben van olyan diák, akinek technikai problémája van, iskolánk az adott tanulóknak segítséget nyújt az együttműködéshez. Az osztályfőnökök feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése.
  - Kapcsolattartás a Google Classroom felületen keresztül történik a tanulókkal.
  - Az oktatók a Classroom felületén osztják meg heti bontásban a következő heti feladatokat, tananyagot, segédleteket, ppt-eket, linkeket. Szintén ezen a felületen van lehetőség az ellenőrzésre, számonkérésre, amit minden oktatónak előre be kell ütemeznie és jeleznie a diákok felé. Egyéb számonkérési felület is használható, a tanulók bevonásával.
  - Minden oktató 8 órától délután 16 óráig telefonon, és online elérhető, bevonható az esetleges feladatokba, a tanulók és az iskolavezetés rendelkezésére áll.
11. Az osztályfőnökök kiemelt feladatai:

Kiemelten fontos a gyerekekkel való aktív kapcsolattartás, támogatás. Feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanulók munkáját, esetleges problémáikat az iskolavezetés felé jelzi. A szülőket a Kréta rendszer segítségével folyamatosan tájékoztatja.

12. A diákok kötelezettsége:

- Az órarendi tanórák időtartama alatt elérhetőnek kell lenniük.
- A diákok kötelesek feljelentkezni a Google Classroom oktatók által létrehozott csoportjaihoz.
- Kötelesek figyelni a Kréta, a Classroom felületét, a megadott határidőkre reagálni, a kiosztott feladatokat elkészíteni és leadni.
  
- Amennyiben határidőre nem készíti el a tanuló a kiosztott feladatot, az oktató és az osztályfőnök együttesen kivizsgálja a problémát és javaslatot tesz a helyzet kezelésére.
- Technikai, vagy bármilyen probléma esetén, mellyel akadályoztatva van a diák a feladatának ellátásában azonnal értesítenie kell az osztályfőnököt és az oktatót.

## 2.8. A nem kötelező foglalkozások rendje, szervezeti formái és elvárt tanulói magatartás

- A délutáni foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 18.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.□
- A nem kötelező foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, az esetlegesen felmerülő költségeket a szülőnek kell fedezniük.□
- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – oktatói vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.□

Az iskola a tanulók számára –a kötelező foglalkozások mellett – az alábbi nem kötelező foglalkozásokat szervezi:

tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, iskolai sportkör, sportfoglalkozások, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás, szabadidős foglalkozások, mentálhigiénés tanácsadás egyéni és csoportos foglalkozás keretében, egészségfejlesztési programok, pályaorientációs programok, projekt hetekhez kapcsolódó foglalkozások.

A házirend előírásai a szakmai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli, foglalkozások lebonyolításakor is érvényesek.

## 2.9. A hetesek feladatai és kötelességei

A hetest az osztályfőnök, csoportbontás esetén az oktató bízta meg a feladattal. A hetesi megbízás egy tanítási hétre szól.

A hetes feladatai:

- felügyeli a házirend osztályteremben történő betartását az óraközi szünetekben□
- gondoskodik a terem tisztaságáról, biztosítja a tanítás feltételeit (szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, gondoskodik krétáról, táblafilcről)□
- az óra elején jelenti a hiányzók nevét□



- ha az oktató becsengetés után 10 perccel nem kezdi meg az órát, jelzi az igazgatóhelyettesnek□
- távozáskor leoltja a világítást és bezárja az ablakokat□
- minden rendkívüli eseményt azonnal jelent az osztályfőnöknek (pl. rongálás)□

## **2.10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket az iskola Szakmai Programja tartalmazza részletesen.

A választható tantárgyak, ill. a tanulócsoporthoz módosítására a tanuló által benyújtott írásbeli kérvény alapján van lehetőség. A kérvényt az osztályfőnök, illetve az érintett oktatók véleményezik, javaslatuk alapján az igazgató dönt.

## **2.11. Témazáró dolgozat**

Az oktatóknak a témazáró dolgozat időpontját egy héttel korábban közölni kell a tanulócsoporthoz. Ez történhet szóban vagy az elektronikus naplón keresztül.

Egy nap csak két témazáró dolgozatot lehet íratni a tanulókkal. A tanulónak az írásbeli dolgozatokat kijavítva 10 munkanapon belül meg kell kapnia. Ellenkező esetben az arra kapott osztályzatot nem köteles elfogadni.

## **2.12. Házi feladatok**

A napi írásbeli és szóbeli házi feladat elkészítésének időtartama tantárgyanként ne haladja meg átlagosan a napi 30 percet.

Az ennél hosszabb időt igénybe vevő feladatok elvégzésére legalább egy hetet kell a tanulónak biztosítani.

Az otthoni feladatok nem kérhetők számon: igazolt hiányzást követő első tanítási napon.

A szóbeli és írásbeli házi feladatok arányát a tantárgyak követelményei határozzák meg.

## **3. A tanulók hiányzásával, késésével kapcsolatos előírások**

### **3.1. A hiányzások, késések adminisztrálása**

Az oktató kötelessége, hogy az elektronikus naplóban jelölje a hiányzó tanulókat, valamint a késés időtartamát a hiányzások vezetésére megadott határidőn belül.

### **3.2. A késések kezelése**

A foglalkozás kezdetét jelző csengetés után érkező tanuló késésének időtartamát az oktató feljegyzi, majd az elektronikus naplóba rögzíti. Rendkívüli esetben (pl. rendkívüli időjárás, közlekedési akadály, orvosi vizsgálat) - a szülő tudtával - az osztályfőnök igazolhatja a késést.

Az igazolt késések percei összeadódnak, és ha az eléri a 45 percet, az 1 igazolt foglalkozásnak minősül.

Az igazolatlan késések percei is összeadódnak, és ha az eléri a 45 percet, az 1 igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Tanuló a foglalkozásról való késése miatt nem zárható ki az foglalkozás látogatása alól.

### 3.3. A hiányzások igazolásának módjai

A tanuló hiányzását a szülő (13-14.évfolyamon a tanuló saját maga) a hiányzás napján reggel 9.00 óráig köteles telefonon vagy írásban az osztályfőnök részére jelezni.

Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napját követő első osztályfőnöki órán hiányzását köteles igazolni. Amennyiben ezt a tanuló nem teszi meg, a mulasztása **igazolatlan**.

1) **orvosi igazolás**, ha a tanuló beteg volt:

- 9-12. évfolyamokon a tanulónak adott (házi)orvosi igazolás vagy kórházi zárójelentés fogadható el
- 13., valamint érettségi utáni technikumai képzésben résztvevő tanulók a hiányzásukat, keresőképtelenséget igazoló orvosi dokumentummal (táppénzes igazolás) igazolhatják 2) **szülői igazolás**:
- a szülő tanévenként 3 napot igazolhat, három napot meghaladóan az osztályfőnökkel egyeztetve egyéni elbírálás alapján
- a szülő köteles értesíteni (írásban, telefonon v. személyesen) az osztályfőnököt, legkésőbb az adott tanítási napon 9:00 óráig
- szülő/gondviselő által írt igazolás fogadható el, melyet a Krétába bejegyezve, vagy papíralapon kell benyújtani 3) **hatósági igazolás**:
- rendőrség, bíróság, polgármesteri, járási hivatal, MÁV, Volán írásos igazolások a késés tényéről és idejéről

4) **osztályfőnöki igazolás**:

- egy-egy foglalkozásról, az adott oktató engedélyével lehet hiányozni, az osztályfőnökkel való egyeztetés után
- rendkívüli esetben külön előzetes írásbeli kérelemre az iskola igazgatója igazolt hiányzást engedélyezhet, amit az osztályfőnök adminisztrál.

### 3.4. Az iskola igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségei

Az értesítések minden esetben, írásos formában történnek, a megfelelő hivatalos levél formájában.

Az értesítések kellő időben történő kiküldését minden esetben az osztályfőnök kezdeményezi az elektronikus naplóban rögzített hiányzások száma, és az alábbi táblázat alapján:

Igazolatlan hiányzás száma	Tanuló	Értesítendő
1 foglalkozás	tanköteles tanuló nem tanköteles	szülő (törvényes képviselő), kollégium szülő (törvényes képviselő), kollégium
2 foglalkozás	tanköteles tanuló	szülő (törvényes képviselő) család- és gyermekjóléti szolgálat

5 igazolatlan foglalkozás	tanköteles tanuló	- gyámhatóság - gyermekvédelmi szakszolgálatot (gyermekvédelmi szakellátás esetén) - család- és gyermekjóléti szolgálat
10 igazolatlan foglalkozás	nem tanköteles kiskorú tanuló	- szülő (törvényes képviselő), kollégium
15 igazolatlan foglalkozás	tanköteles tanuló	nem szakellátott: - általános szabálysértési hatóság - család- és gyermekjóléti szolgálat - szülő (törvényes képviselő) szakellátott tanuló: gyermekvédelmi szakszolgálat
25 igazolatlan foglalkozás/félév	tanköteles tanuló	- gyámhatóság

### 3.5. Hiányzások következményei

#### 3.5.1. Tanulói jogviszony megszűnése

A **tanköteles tanuló kivételével** megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc foglalkozásnál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (törvényes képviselőt) legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### 3.5.2. Fegyelmi következmények

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ami után a következő fegyelmi fokozatokat kell alkalmazni:

- 5 igazolatlan foglalkozás elérése után a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben vagy a következő fegyelmi fokozatban kell részesíteni
- 10 igazolatlan foglalkozás után igazgatói figyelmeztetésben vagy a következő fegyelmi fokozatban kell részesíteni a tanulót

#### 3.5.3. Tanulmányi következmények

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- **kétszázötven foglalkozási órát, vagy**
- **egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt** a tanuló

teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a huszonöt foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

### **3.5.4. A szakirányú oktatásról történő hiányzások<sup>1</sup>**

#### **Szorgalmi időszakban:**

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

#### **Egybefüggő gyakorlat:**

Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette magasabb évfolyamra nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az egybefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy pótolni köteles.

Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztást a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

### **3.5.5. Szabálysértési következmény**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc foglalkozási óra és egyéb foglalkozás.

## **4. A szociális ösztöndíj**

Iskolánk lehetőségeihez mérten az oktatáshoz kapcsolódó költségek csökkentésével igyekszik enyhíteni a kisebb jövedelemmel rendelkező családok gondjait.

A szociális rászorultsági alapon nyújtható ösztöndíjak közül intézményünkben az alábbi pályázatokban vehetnek részt az arra pályázók:

- Útravaló Ösztöndíjprogram Út a szakmához
- Útravaló Ösztöndíjprogram Út az érettségéhez
- Rászorultsági támogatás
- Apáczai Ösztöndíj

## 5. A tankönyvellátás, tankönyvtámogatás iskolán belüli szabályai

Térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulók.

A térítésmentes tankönyvellátást iskolánk

- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel,
- valamint az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges oktató kézikönyveket az oktatók által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

## 6. Tanulói köteleességek és jogok

### 6.1. A tanulók köteleességei

- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének,
- a szükséges felszerelésekkel megjelenjen a foglalkozások helyszínén, aktívan részt vegyen a kötelező és választott foglalkozási, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon;
- tanulóink kötelessége, hogy oktató felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.
- tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, ne szennyezze környezetét;
- az iskola, kollégium vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló diáktársait,
- a tanév első napján, az osztályfőnöki órán az osztályfőnökök által tartott munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vegyen, és betartsa a megismert szabályokat.
- összesen 50 óra közösségi szolgálat teljesítése kötelező a 12. évfolyam megkezdése előtt □ a közösségi szolgálat teljesítését évfolyamonként az alábbiak szerint javasoljuk
  - 9. évfolyam augusztus 31-ig: 17 óra
  - 10. évfolyam augusztus 31-ig: 17 óra
  - 11. évfolyam augusztus 31-ig: 16 óra,
- minden tanév szeptember 15-ig az osztályfőnök köteles a gyakorlati oktatásvezetőnek leadni az osztálynévsort a letöltött közösségi szolgálat óraszámával, valamint az adatokat a krétában is rögzíti.

### 6.2. A tanuló jogai

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,

- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- a tanulónak joga van arra, hogy - a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
  
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácsához, a diákönkormányzathoz, és arra

legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A diákönkormányzat és jogai:

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához, az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, a házirend elfogadásához és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## 7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A kiemelkedő eredménnyel végzett egyéni és csoportos munkát, dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A tanév során az egyes tanulók, tanuló csoportok kiemelkedő teljesítményéről az iskola vezetése folyamatosan tájékoztatja az iskola közösséget az iskola honlapján, az iskolai képűjságon és a körözüvényeken keresztül.

### 7.1. Dicséret és/vagy jutalom az alábbi esetekben adható:

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

### 7.2. Iskolánkban az alábbi dicséretetek alkalmazhatók:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

A dicséretet az **e-naplóba** be kell jegyezni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 7.3. A jutalmazás formái

- oklevél
- könyvjutalom
- pénzjutalom

A ballagási ünnepély keretében az Apáczaí Alapítvány a legjobb teljesítményt nyújtó 12., 13., 14. évfolyamos tanulókat jutalomban részesíti.

## 8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Közílést sértő, félelmet keltő magatartás nem egyeztethető össze az Apáczaí magatartás rendjével.

Kötelességszegést követ el az a tanuló, aki:

- nem tartja be az iskolai munkarendbe foglalt előírásokat,
- igazolatlanul mulaszt,
- vagy az iskolai ünnepélyeken nem megfelelő öltözetben jelenik meg,



- vagy az iskolai ünnepélyekről elkésik

Súlyos fegyelmi vétségnek minősülnek még az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;

- félelemkeltő vagy közízlést sértő magatartásforma;
- a személyiségi jogokat és az iskola jó hírnevét sértő viselkedés, film, fotó, hangfelvétel készítése, publikálása bármilyen formában;
- a szándékos károkozás;
- az iskola oktatói, alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban;
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás;
- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába (gázspray, vágó- szűrő eszközök, fegyver).

## 8.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tanulói kötelességek, vagy a Házi rend előírásainak megszegése az iskolai közösség elleni vétség, mely fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedések és annak fokozatai:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés, □ igazgatói figyelmeztetés, □ igazgatói intés.

Az igazgatói fokozatokat az igazgató, a többi fokozatot az osztályfőnök bejegyzzi az e-naplóba.

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

Vétség esetén a fegyelmi fokozaton kívül a tanuló szervezett formában közösségi munka elvégzésére kötelezhető. Ezen feladatokat, azok helyét és időpontját az iskola diákönkormányzata jelöli ki, szervezi és dokumentálja.

## 8.2. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki többszöri alkalommal kötelességeit súlyosan megszegi vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Fegyelmi büntetések formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába,
- áthelyezés másik iskolába, □ eltiltás a tanév folytatásától, □ kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás, illetve az azt megelőző egyeztető eljárás lefolytatásának részletes rendjét az iskolai SzMSz tartalmazza.

## 9. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák részletes rendjét az iskola Szakmai Program tartalmazza.

### 9.1. A tanulmányok alatti vizsgák típusai

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javító és pótló vizsga

### 9.2. Vizsgaidőszakok

A tanuló a vizsgák pontos időpontjáról, helyszínéről

- a vizsgára való jelentkezéskor kap írásbeli tájékoztatást
- az iskola szokásos hirdetési felületein tájékozódhat

#### 9.2.1. Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgák

- 1) A vizsgák időpontja: Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgák letételére tanévenként két időszakban van lehetőség:
  - első félév utolsó tanítási hete
  - második félév utolsó tanítási hete
- 2) Jelentkezés határideje: vizsgaidőszak kezdete előtti utolsó tanítási nap 3) Jelentkezés módja: írásban

#### 9.2.2. Javító és pótló vizsgák

- 1) A vizsgák időpontja: A javító és pótló vizsgák letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.
- 2) Jelentkezés határideje: vizsga előtt egy héttel 3) Jelentkezés módja: írásban

## 9.3. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit részletesen az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

## 10. A tanulók, szülők vélemény-nyilvánítása, rendszeres tájékoztatása

### 10.1. A tanulók véleménynyilvánítása

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

## 10.2. A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatása

A tanulókat az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatni kell. Ennek rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza.

Ki?	Kit?	Hol?	Mikor?
igazgató	szülőket	az iskolai szülői értekezleten	az aktuális tanév szeptemberében
	tanulókat	diákközgyűlésen	tanévenként egyszer
	DÖK-öt	DÖK ülésen	negyedévente egyszer
osztályfőnök	szülőket	szülői értekezleteken	évente kétszer
		e-naplón keresztül	folyamatosan
	tanulókat	e-naplón, valamint az osztályfőnöki órákon	folyamatosan
oktatók	szülőket	fogadóórán	évente kétszer
		e-naplón keresztül	folyamatosan
	tanulókat	e-naplón keresztül	folyamatosan

Az iskolát érintő eseményekről az intézmény weblapján ([apaczai.tmszc.hu](http://apaczai.tmszc.hu)) és a képújságon keresztül is tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tanulók véleménynyilvánításának rendjét és formáit a 6.2 „A tanuló jogai” fejezet tartalmazza.

## 10.3. A szülők hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz

Az iskola az elektronikus naplóban jogosultságot ad a tanuló számára az osztályzatai, igazolt és igazolatlan mulasztásai, késései, továbbá dicséretei és elmarasztalásai megtekintéséhez, amelyhez tanulónként felhasználónevet és jelszavas védelmet biztosít.

A szülők a tanulók OM azonosítójával és a hozzá megadott jelszóval tudnak hozzáférni az elektronikus naplóhoz. A jelszót a szülő által megadott e-mail címre küldjük ki a tanév kezdetekor.

A tanulók jelszavát minden tanév kezdetekor az osztályfőnökök közlik a tanulókkal.

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

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

A tanuló köteles a portfólióját az iskola szerverén, az oktató által meghatározott tárhelyre, a meghatározott időpontban feltölteni. A portfólió szöveges, képi- és hangfelvételeit az értékelés megtörténtét követően a technikus vizsga befejezéséig megőrizzük. Ezt követően az iskola vissza nem állítható módon törölni köteles a felvételeket. A projekt termék eszköz, tárgy ágazatonként különböző helyet keresünk a tárolásához.

Az oktató a portfólió harmadik személynek való átadására vagy bemutatására nem jogosult. Ha az oktató a szöveg, kép- és videófelvételt bármely más – a felsoroltól eltérő módon – kezeli (határidőn túl tárolja,

továbbítja, nyilvánosságra hozza, stb.) úgy jogosulatlan adatkezelést valósít meg, melynek okán önálló adatkezelőként terheli majd annak minden következménye!

## **12. Védő, óvó előírások**

### **12.1. Baleset- és tűzvédelem**

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a testi épség védelmében kötelesek betartani.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a testnevelés, fizika, kémia és informatika órákra, ezeket az oktatók az első foglalkozás ismertetik a tanulókkal.

### **12.2. Helyiségek, berendezések, eszközök és az intézmény területének használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói anyagilag is felelősek. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az iskola igazgatója vagy megbízottja kivizsgálja a károkozás körülményeit, a kár nagyságát és megállapítja a károkozó és a felügyeletével megbízott személy felelősségét. Ha megállapította, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, haladéktalanul értesíti a szülőt és a kár megtérítésére kötelezi.

Az intézmény alábbi helyiségeinek működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat megfelelő mellékletei tartalmazzák:

- Természettudományi laboratórium
- Tornaterem
- Számítástechnikai szaktantermek
- Postagyakorló
- Taniroda
- Könyvtár
- Okos tanterem

Az egyes helyiségek rendje az helyiségekben ki vannak függesztve.

### **12.3. Az intézménybe behozott értéktárgyak, az iskola kártérítési felelőssége**

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, ill. jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok (nagy értékű értéktárgyak, mobiltelefon, tablet, laptop, ékszerek, stb.) iskolába való bevitele csak saját felelősségre történhet.

Ezen értéktárgyak iskola által biztosított megőrzésére nincsen lehetőség.

Az értéktárgyak elvesztéséből, eltűnéséből, ill. megrongálódásából származó anyagi károkért az iskola nem vállal felelősséget.

# KOLLÉGIUMI HÁZIREND

## 2023.



Dombóvár, 2023. szeptember 1.

---

**OM azonosító:** 203054 / 016 .

**Tel/ Fax:** 74 / 466 - 929

**E- mail:** [titkarsag@apaczai.tmszc.hu](mailto:titkarsag@apaczai.tmszc.hu)

**Cím:** 7200 Dombóvár, Arany János tér 21 .

**Kollégium:** 74 / 565 - 041

**Internet:** [www.apaczai.tmszc.hu](http://www.apaczai.tmszc.hu)

## II. Kollégiumi házirend

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 A házirend célja, hatálya

A kollégium a Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium részeként működik

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a kollégium törvényes működését, a kollégiumi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók kollégiumi közösségi életének megszervezését.

A házirend hatályos a kollégium teljes területén, a Kollégiumban.

A házirend előírásait be kell tartania a kollégiumban lakó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a kollégium támogató oktatóinak és más alkalmazottainak.

#### 1.2 A házirend nyilvánossága és hozzáférhetősége

A Házirend nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján,
- az iskola nevelői szobájában, □ a kollégium nevelői szobájában, □ és az iskola titkárságán.

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a tanulónak (kollégistának) és a szülőnek meg kell ismernie.

A házirend érdemi változásáról a tanulót (kollégistát) és a szülőt értesíteni kell.

### 2. A kollégium működési rendje<sup>1</sup>

A kollégium biztosítja a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, vagy nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson.<sup>3</sup>

A kollégium a szorgalmi időben hétfőtől péntekig, folyamatosan, vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig üzemel, igény szerint a hétvégi 0 tartást is biztosítjuk. (Nemzeti köznevelési törvény, 28. §:(3))

A heti zárásért a heti munkaidő-beosztásban megnevezett napi főügyeletes támogató oktató felel.

---

<sup>1</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 5.§, (2), a), b), c)

<sup>3</sup> Nkt, 28.§ (3)



## 2.1. Térítési díj visszafizetése

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díját túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a kollégista tanuló szülőjének postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 (egy) nappal előre a szolgáltatónál lemondja.

A kollégiumi ellátás ingyenes, amely kiegészül térítési díj alapján igénybe vett napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezéssel.

Az étkezési térítési díjakat havonta a megadott határidőre kell befizetni.

Az intézményi étkeztetés igénybevételéért fizetendő térítési díj mértékét a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza. A kedvezményes étkezésben részesülő tanuló az 50 %-os térítési kedvezményt az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján, az előírt igazolások határidőre történő leadása után veheti igénybe.

## 2.2. A kollégium napirendje

A kollégium napirendje	
06:00	kollégium nyitása
06:30	ébredtő
06:30 – 07:45	egyéni tisztálkodás, takarítás, szobarend, reggeli
07:55-ig	kollégium elhagyása
08:00 – 09:00	szobarend, szintrend ellenőrzése
09:00-12:00	a kollégium zárva tart!
12:15 – 15:00	ebéd
14:00 – 17:00	foglalkozások, szakkörök, szabadfoglalkozás
17:00-17:45	szilencium 1
17:45 – 18:15	vacsora
18:15-19:00	szilencium 2
19:00 - 19:15	szünet
19:15-20:00	szilencium 3
20:00 – 21:30	foglalkozások, egyéni, csoportos, szabadfoglalkozás
21:30 – 22:00	készülődés a lefekvéshez
22:00 – 06:00	éjszakai nyugalom

A tanulóknak a szilencium idejében a kollégium épületében kell tartózkodniuk, a támogató oktató külön szabályozása szerint. Tanulást segítő foglalkozások: a szilencium naponta 3 óra, 15 perces szünettel és fél óra vacsoraszünettel. A szilenciumi munka irányítását, segítségét, ellenőrzését a támogató oktató végzi. A

**HÁZIREND**

tanulmányi eredmény alapján kedvezményben részesülő tanulók részére nem kötelező a szilencium, a napi felkészülést egyénileg oldják meg.

A felzárkóztatást és korrepetálást minden támogató oktató a saját szakjának megfelelően végzi a tanév elején elkészített munkabeosztás, ill. tanulói igények alapján. A csoportfoglalkozásokat a támogató oktatók a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján végzik heti bontásban. A szabadidő hasznos eltöltését a különböző sport és kulturális rendezvényeken való részvétel biztosítja a diákok számára.

A kollégiumi tagság egy tanévre szól, az elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani.

A kollégium épülete szorgalmi időben rendszeren vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig van nyitva. A tanulók minden hétvégén hazautaznak, kivéve akkor, ha a kollégiumi nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium tart igényt, ez azonban a tanév során öt (5) hétvégénél nem lehet több.

A kollégiumba minden 9-14. évfolyamos tanulónak a tanítást megelőző nap 21.00 óráig, illetve a szülő írásbeli kérése vagy előzetes telefonos bejelentése alapján a hét első tanítási napjának reggelén legkésőbb első órájának kezdéséig kell visszaérkeznie.

A kollégiumban tartózkodó tanulók támogató oktatói felügyeletét a nyitva tartás alatt a kollégium biztosítja.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7:55 óráig kell átmenniük.

A kollégiumban a tanulószobák rendje a következő:

1. tanulószoba: 17:00-17:45-ig, utána 15 perc szünet,
2. tanulószoba: 18:15-19:00-ig, (17:45-18:15-ig vacsora),
3. tanulószoba: 19:15-20:00-ig tart a minősítési rendszer szerinti felmentési formákkal.

15:00 és 21.30 óra között teljesítendő az egy kötelező foglalkozás (min. 45 perc, max. 60 perc), ami lehet felzárkóztatás, diákkör, tematikus és rendes csoportfoglalkozás, szakkör, korrepetálás, tehetséggondozás.

A tanulóknak tehát a fenti időpontokban a kollégium épületében kell tartózkodniuk a támogató oktatók külön szabályozása szerint.

Minden tanuló köteles a kijelölt helyen a tanulószobákon részt venni és csendben az iskolai tananyaggal foglalkozni. A tanulószobán multimédiás eszközt (mobiltelefon, tablet-pc, stb.) használni a támogató oktató engedélyével lehet.

Minden tanuló köteles az esti létszámmellenőrzésnél a szobájában tartózkodni, nappali ruhájából átöltözni.

Minden tanuló köteles 22 órától csendben a szobájában lenni.

Fiúk a leányrészre, lányok a fiúrészre nem mehetnek be.

Az étkezés a kollégiumban napirend szerinti időben, reggelinél, ebédnél és a vacsoránál érkezési sorrendben történik.

A tanuló tanítási napokon 17 óra után a kollégium épületét csak a szülő személyes (telefonon) vagy írásbeli kérésére a csoportvezető nevelője távolléte esetén az ügyeletes támogató oktató – az ügyeleti naplóba bejegyzett – engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a kollégiumból való távozásra az ügyeletes támogató oktató adhat engedélyt.

A tanulók távozását a kollégium épületéből csak a támogató oktatók engedélyezhetik.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között, iskolalátogatási igazolás kiadása 13.00-14.00 óra között.

#### HÁZIREND

A kollégium épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a jelen lévő támogató oktatótól engedélyt kaptak.

A kollégium épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a felügyeletet ellátó támogató oktató ellenőrzi és nyilvántartja az eseménynaplóban. Tanulók látogatókat az épületen belül kizárólag a társalgóban (kis ebédlőben) fogadhatnak. Szülői látogatáskor a támogató oktató engedélyével a szobákat is megtekinthetik.

### **2.3. A kollégiumi helyiségek, berendezések, eszközök és a kollégium területének használati rendje<sup>2</sup>**

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy a kollégium valamennyi helyiségét, létesítményét használja, meghatározott időbeosztás szerint. A kollégium alábbi helyiségeit a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett használhatják: konditerem, tornaterem, informatika terem. Használatukat külön rendelkezések szabályozzák, melyek kiegészítve az adott helyiségekben megtalálhatók. Azok betartása mindenkire nézve kötelező! Kivétel a használati jog alól: az összes irodai helyiség, karbantartó műhely, a technikai dolgozók helyiségei. Az egyéb közösségi helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. A bezárt termek kulcsait a kollégiumi oktatói szobában kell leadni.

### **2.4. A kollégiumi tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanórák, a kollégiumi rendezvények előkészítésében**

A kollégium helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A kollégium helyiségeinek használói anyagilag is felelősek:

- a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a kollégium szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy a kollégium rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után a kollégium parkjában és helyiségeiben rendet hagyjon.

A kollégiumi rendezvények előkészítése, lebonyolítása, lezárása a rendezvény megszervezéséért felelős nevelői csoportok tagjainak feladata. A kollégiumi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a kollégiumi munkaterv tartalmazza.

### **2.5. A kollégiumi élethez nem szükséges dolgok behozatala a Kollégiumba**

A tanulók a kollégiumba a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik támogató oktatóval megbeszélik; elektromos eszközöket csak a kollégiumi támogatói oktatótestület engedélyével hozhatnak be, és kötelesek hazaszállítani a házirend megsértése esetén.

---

<sup>2</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 5.§, (2), f)

#### HÁZIREND

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók a kollégiumba csak saját felelősségükre hozhatnak, megőrzésre leadhatják az ügyeletesi szobába.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz a kollégiumba a kollégiumi élethez nem szükséges dolgot, és ez kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni az támogató oktatónak megőrzésre az adott hét végéig, akkor pedig gondoskodnia kell hazaszállításáról.

### 3. Tanulói kötelességek és jogok gyakorlása

#### 3.1. A tanuló kötelessége

A kollégista tanuló alapvető kötelessége, hogy

- Tartsa tiszteletben a kollégium vezetőjét, támogató oktatóit, dolgozóit és tanulótársait.
- Ismerje és tartsa magára nézve kötelezőnek a kollégium házi- és napirendjét, a tanulókat védő-óvó rendszabályokat, a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a dohányzásra vonatkozó előírásokat. Tartsa be az emberi együttélés, a kulturált magatartás szabályait az intézményen belül és kívül is.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és a kollégium érdekeit ne sértse, és mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- A kollégiumban és a kollégiumi rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- A kollégiumban a megjelenése, öltözködése ápolts és izléses, életkorának megfelelő legyen.
- Vigyázzon a kollégium berendezési és felszerelési tárgyaira, azokat rendeltetésszerűen kezelje, használja és az általa okozott kárt térítse meg.
- Óvja saját és társai egészségét, tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és baleseteket.
- Kerülje a fiatal szervezetre különösen káros dohányzást, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztását.
- Értéktárgyakat, nagyobb összegű pénzt ne hozzon a kollégiumba. A kollégium területén őrzetlenül hagyott vagy nem biztonságosan elzárt értékekért a kollégium nem tud felelősséget vállalni.
- A talált tárgyakat a mindenkori főügyeletes támogató oktatónak adja le.
- A kollégiumi étkezési díjat - melynek összege a vonatkozó jogszabályok alapján kerül megállapításra - a tanuló köteles a megadott határidőre befizetni.
- A tanulószobákon, illetve kollégiumi foglalkozásokon köteles pontos időben megjelenni, és magával vinni a szükséges felszerelést.
- A kollégiumban csak a kollégista tartózkodhat, szülőt, ismerőst és barátot csak nevelői engedéllyel vihet fel a szobába.
- A kollégiumot pénteken 16 óráig kell elhagyni. Tanítási napon csak támogató oktatói engedéllyel történhet a hazautazás, a szülővel való előzetes egyeztetés után.
- A kollégiumot a tanuló tanítási napokon 17 óra után csak engedéllyel hagyhatja el és az engedélyezett kimenőről 21 óráig.
- Amennyiben az otthontartózkodó tanuló valami ok miatt nem tud visszatérni a kollégiumba, köteles a kollégiumi ügyeletes támogató oktatót telefonon vagy elektronikus úton értesíteni.

**HÁZIREND**

- Vasárnap a kollégiumba való visszaérkezés 16 órától lehetséges. A tanulónak 21 óráig be kell érkezni a kollégiumba. Amennyiben az órakezdés lehetővé teszi, a visszaérkezés történhet hétfőn reggel is.
- A romlandó élelmiszereket a szobákban, ill. a konyhákban elhelyezett hűtőszekrényekben lehet tárolni.
- Tanítási napokon délután 17:00-20:00 óra között (az érettségi utáni képzésben részt vevő tanulók kivételével) mindenki számára kötelező a szilencium.
- A reggeli ébresztés 6,30 órakor történik. Minden tanuló köteles felkelni, tisztálkodni, ágyneműjét és személyes holmiját elrakni. A tanuló köteles a szobákat a reggeli tisztasági szemlére rendbe rakni. Az ebédlőbe a tanuló csak felöltözve /nem pizsamában/ mehet le. □ Tanulót csak indokolt esetben hívunk telefonhoz.

HÁZIREND

- A tanuló heti 13 órában köteles részt venni az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 3. (2) bekezdés a) pontjában, heti 1 órában a 3. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott foglalkozásokon. A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül további heti 1, szabadon választott foglalkozáson köteles részt venni. A 3. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott foglalkozások látogatása alól a tanuló – a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint, részben vagy egészben, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat – felmentést kaphat.
- A tanuló csak rendeltetésszerűen használhatja az intézmény helyiségeit és felszerelési tárgyait, különös tekintettel az elektromos hálózatra és berendezésekre. Azokat megbontani, megsérteni, bármilyen céllal hozzányúlni tilos és életveszélyes. Ugyancsak tilos saját elektromos berendezések szétszerelése, hiányos megbontott állapotú üzemeltetése. A szobában tartózkodás ideje alatt még éjszaka is tilos a szobák ajtaját kulccsal bezárni. Az intézményi tűzvédelmi eszközökhöz tilos hozzányúlni, azokat megrongálni.
- Fegyelmezett, elővigyázatos magatartásával a tanuló köteles hozzájárulni a kollégiumban tartózkodók biztonságához. (pl.: el kell kerülni a futkározást, csúszkálást, a lépcsőn, a vizes helyiségekben való fegyelmezetlen közlekedést, viselkedést, az ablakba való kiállást, az ablakokban bármilyen tárgy kidobása tilos, stb.)
- A sportfoglalkozások vagy szabadidős sporttevékenység során óvja saját maga és társai testi épségét.
- A kollégiumon kívüli rendezvényeken, ill. a kollégiumon kívüli tartózkodás során:
- Kulturáltan viselkedjen
- A kollégium területén és az általa szervezett programokon, rendezvényeken tilos az alkohol-és drogfogyasztás, valamint a dohányzás.
- Tartsa be a közlekedési, általános viselkedési és udvariassági szabályokat
- Veszélyhelyzetben óvja saját és társai testi épségét, és haladéktalanul értesítse a kollégiumot vagy a hatóságot, kérjen segítséget járókelőktől, felnőttektől.
- Tartsa magát távol a személyiségfejlődésének ártó személyektől, eseményektől.
- A tanuló kollégiumon kívül szervezett rendezvényen való részvételét kivéve nagykorúak esetén - minden esetben csak szülői beleegyezés mellett fogadjuk el.

## 3.2. A tanuló jogai

A kollégista tanuló joga, hogy<sup>3</sup>

- 3.2.1. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A csoportvezető támogató oktató a csoportot érintő minden fontos tényről, változásról köteles tájékoztatni a tanulót.
- 3.2.2. A tanulói jogok gyakorlása során a kollégiumi közösség más tagjainak jogait megsérteni nem lehet.
- 3.2.3. Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben részesüljön.
- 3.2.4. Tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát és biztosítsanak védelmet számára.
- 3.2.5. Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- 3.2.6. Véleményt mondhat a kollégium működéséről oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- 3.2.7. Javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos, diákokat érintő kérdésekben.

---

<sup>3</sup> Nkt. 46.§, (2) (3) (4) (6)

- 3.2.8. Vegyen részt a kollégiumi közösségek foglalkozásain, a kollégium által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, azok előkészítésében, lezárásában.
- 3.2.9. Életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően vegye igénybe.
- 3.2.10. Választhat, illetve választható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- 3.2.11. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, valamint biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- 3.2.12. Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen támogatói oktatójától valamint, hogy ezekre a kérdésekre megfelelő választ kapjon.
- 3.2.13. A kollégista joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait a környezete tiszteletben tartsa.
- 3.2.14. Tagja lehet a kollégium kulturális, sport és más egyesületeinek és részt vehet ilyenek alapításában, ezekben tisztséget viselhet.
- 3.2.15. A tanulók hálószobáját az ott lakó tanulók magánlakásának kell tekinteni. Ezért oda csak azok a fiatalok léphetnek be és tartózkodhatnak, akiknek ezt a szoba közössége megengedi. A támogató oktató is csak pedagógiai, nevelési céllal tartózkodhat a hálóban.
- 3.2.16. A hazautazási lehetőséget törvény írja elő. Megtiltani csak rendkívüli esemény, vagy természeti csapás esetén lehet.
- 3.2.17. Képességeit figyelembe véve, jogait szabadon érvényesítve – tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

Továbbá joga, hogy

- 3.2.18. nemzetiségi hovatartozásnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- 3.2.19. nevelés-oktatás során tárgyilagos és többoldalú tájékoztatást kapjon
- 3.2.20. egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsoktatásban vegyen részt
- 3.2.21. személyiségi jogait mások jogsérelme nélkül szabadon kibontakoztathassa
- 3.2.22. állapotának, személyes adottságának megfelelő rehabilitációs ellátásban részesüljön
- 3.2.23. jogainak érvényesítése érdekében az oktatási jogok biztosához fordulhasson
- 3.2.24. kedvezményes vagy térítésmentes étkeztetést vehessen igénybe

### 3.3. Kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálása

A kollégiumi tagság egy tanévre szól. Felvételt nyerhet minden közoktatásban tanuló diák, akinek lakhelye nem Dombóváron van, illetve azok a dombóvári tanulók, akiknek családi körülményei, szociális helyzete ezt indokoltá teszi. Férőhely hiányában előnyt jelent az állandó lakóhely nagyobb távolsága, a szociális rászorultság, a gyermek életét befolyásoló családi körülmény, a jó tanulmányi eredmény, a folyamatos kollégiumi tagság. Az elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani.

Ha a gyámhatóság kezdeményezésére kell felvenni a tanulót, vagy ha a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló intézeti elhelyezése nagykorúsága miatt megszűnt, akkor a teljes tanulmányi időre szól a kollégiumi elhelyezés.

Az elhelyezés iránti kérelmeket a kollégiumba/ iskolába kell benyújtani.

A kérelem elbírálása a kollégiumi támogatói oktatótestület véleményének meghallgatása után az iskola igazgatójának joga és feladata.

Pótjelentkezést lehet benyújtani a tanév kezdetén, illetve szükség esetén a tanév során bármikor.

Azok a tanulók, akik felvételt nyertek a kollégiumba, jogosultak a kollégiumban lakni, a kollégium felszereléseit, helyiségeit nevelői felügyelettel rendeltetésszerűen használni.

## 4. A kollégium közösségei

A kollégium közösségei a véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából:

- tanulói csoportközösség
- diákönkormányzat
- támogatói oktatói munkaközösség
- szakkörök
- sportkörök

A kollégista tanulók legfőbb döntéshozó fóruma a Közgyűlés, ami akkor határozatképes, ha a tanulók 50%-a jelen van, és a jelenlevők 50%+1 fő egyetért a felvetett javaslattal.

### 4.1. A tanulói csoportközösség

Az azonos egy-két évfolyamra járó, eltérő szakos kollégisták csoportközösséget alkotnak. A csoportközösség élén – vezető – a csoportvezető támogató oktató áll. A csoportok számát a törvény előírásai szerint az iskola igazgatója írja elő.

A csoport kollégistái maguk közül – a csoport és a szoba képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:

- csoportfelelős (több évfolyam esetén magasabb évfolyamú), szobafelelős,
- évfolyamonként és nemenként egy képviselő jelölése a diákönkormányzatba.

### 4.2. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

### 4.3. A kollégiumi diákkörök

A kollégiumban a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tagintézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, támogató oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a kollégium támogatói oktatói munkarendje, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a támogatói oktatótestület dönt.

A diákköröket a támogató oktatók, szülő vagy felnőtt segítő személy a kollégiumi oktatóközösség javaslatára az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.



Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak a kollégium tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni a tagintézmény vezető egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

#### 4.4. A kollégiumi diákönkormányzat<sup>4</sup>

A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. Minden kollégista egyszerre választó és választható lehet a diákképviselőbe. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, olyan tanulói jog, amelyet az intézmény vezetői, támogató oktatói és más dolgozói nem korlátozhatnak.

A kollégiumi diákönkormányzat munkájának legfontosabb része a Házirend betartása és betartatása.

A kollégisták és a csoportközösségek érdekeinek képviselőjére, a kollégista tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban diákönkormányzat működik.

A kollégiumi diákönkormányzat tevékenységét az évfolyamonként megválasztott két-két küldöttből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető vagy az általa megbízott támogató oktató segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő támogató oktatónak ki kell kérnie a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### 4.5. A kollégiumi diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal kollégiumi diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben a DÖK segítő támogató oktató felelős.

A kollégiumi diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat kollégista vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményegység vezető tájékoztatást ad a kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### 4.6. A kollégiumi támogató oktatók munkaközössége

A kollégiumi támogató oktatók munkaközösségét a támogató oktatók alkotják. Cél a kollégiumi élet szervezése, tartalmasabbá tétele, a hagyományok őrzése és a tanulókkal való szakképzés specifikus

---

<sup>4</sup> Nkt. 48.§, 20/2012. EMMI r. 120.§

## HÁZIREND

foglalkozás. A támogató oktatók a tagintézmény vezető irányításával havi egy alkalommal megbeszélést tartanak.

### 5. A kollégisták, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- 1) A tanulókat a kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális tudnivalókról a kollégiumi munkaközösség vezető
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - kollégiumi közgyűlésen,
  - a kollégiumi hirdető táblán folyamatosan tájékoztatja.
  - a támogató oktatók a csoportfoglalkozásokon folyamatosan tájékoztatják.
- 2) A tanulót és a tanuló szüleit a kollégista fejlődéséről, egyéni haladásáról, valamint a kollégiumi élet egészéről az támogató oktatók folyamatosan szóban, telefonon, iskolai ill. eseti fogadó órákon, osztály szülői értekezletek idején, egyedi probléma esetén írásban, valamint elektronikus úton tájékoztatják. A szülők a kollégium eseményeiről az iskola honlapján keresztül is tájékozódhatnak.
- 3) A tanulók a jogszabályokban, valamint a kollégium belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján –a tagintézmény vezetőhöz, a csoportvezetőhöz, a kollégium többi támogató oktatójához, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 4) A beiratkozó diákok szüleit minden tanév elején tájékoztatják a csoportvezető támogató oktatók a kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről és az aktuális feladatokról
- 5) A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 6) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik a tagintézmény vezetővel, és az támogató oktatókkal.

### 6. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,□
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,□
- a csoport, illetve a kollégium érdekében közösségi munkát végez,□
- a kollégiumi tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,□
- vagy bármely más módon hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a kollégium jutalomban részesíti.□

A tanulmányi és közösségi munkában négy éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló a diákönkormányzat és a kollégiumi testület döntése alapján megkaphatja a Kiváló Kollégista címet.

A kollégiumban – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- támogató oktatói dicséret, □
- csoportvezetői dicséret □
- támogató oktatótestületi dicséret, □
- könyv- és tárgyjutalom, □
- csoportos jutalmazás. □

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- példamutató magatartásért □
- kiemelkedő tanulmányi eredményért □
- példamutató közösségi munkáért, □
- kiemelkedő szorgalomért, □
- példamutató közösségi munkáért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A □ dicséretet a tanuló oklevél és jutalomkönyv formájában veheti át.

A kollégiumon kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók kollégiumvezetői dicséretben részesülnek a fenti jutalmazással.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei a kollégiumban**

Az a tanuló, aki tanulmányi és kollégiumi közösségi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a kollégiumi házirend előírásait megszegi, büntetésben részesül.<sup>5</sup>

A kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki: a)

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba;
- e) kizárás

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

A kollégiumi büntetések formái:

- támogató oktatói figyelmeztetés,

---

<sup>5</sup> Nkt., 58.§, (1) (4)

- támogató oktatói intés,
- támogató oktatói megrovás,
- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői intés,
- csoportvezetői megrovás,
- támogató oktatótestületi figyelmeztetés,
  
- támogató oktatótestületi intés,
- szigorú megrovás
- támogató oktatótestületi megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás a kollégiumból

A kollégista súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. A rendszeres és tudatos házirendsértés kollégiumi felvételi elutasítást vonhat maga után. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek kollégiumba hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcst sértő magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- a kollégium támogató oktatói, alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- engedély nélküli távozás
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató/kollégiumi testület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a vonatkozó jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények és a jogszabályok figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.



### III. Legitimációs záradék

#### A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2023. augusztus 23-án az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.

#### A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Dombóvár, 2023. augusztus 23.

P.H.

---

Lócze Tibor  
igazgató

### 8. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2023. augusztus 21-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Kelt: 2023.....

P. H.

---

Blaskovits Bettina DÖK  
vezetője

**OM azonosító:** 203054 / 016 .

**Tel/ Fax:** 74 / 466 - 929

**E- mail:** t i tkarsag@ apaczai. tmszc. hu

**Cím:** 7200 Dombóvár, Arany János tér 21 .

**Kollégium:** 74 / 565 - 041

**Internet:** www . apaczai. tmszc. hu



**M EGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

### **Oktatói testület nyilatkozata**

A Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium oktatótestülete képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatótestület 2023. augusztus 21-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dombóvár, 2023. augusztus 23.

P.H.

---

Kóródi Gábor hitelesítő  
nevelőtestületi tag