

Tolna Megyei SZC  
I. István Szakképző Iskola

OM: 203054

# HÁZIREND

## 2022–2023



**Az intézmény székhelye:  
7030 Paks, Iskola u. 7.**

**P. H.**

**Sárosdi Bernadett  
igazgató**

Paks, 2022. augusztus 31.

## HÁZIREND

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | Iskolai házirend .....  | 4  |
| 1.    | Általános rendelkezések .....   | 4  |
| 1.1.  | Jogsabályi háttér .....   | 4  |
| 1.2.  | Jogsabályi háttér .....   | 4  |
| 1.3.  | A házirend célja, hatálya .....   | 4  |
| 1.4.  | A házirend nyilvánossága és hozzáférhetősége .....  | 4  |
| 1.5.  | A házirend megalkotása .....  | 5  |
| 2.    | Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok .....   | 5  |
| 2.1.  | Az iskola nyitva tartása .....  | 5  |
| 2.2.  | A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje.....  | 6  |
| 2.3.  | A tanulók iskolába érkezése .....   | 6  |
| 2.4.  | Iskolai étkezés .....   | 6  |
| 2.5.  | A tanulók felügyelete .....   | 7  |
| 2.6.  | Az iskolai tanulói munkarend.....   | 7  |
| 2.7.  | A digitális munkarend .....   | 8  |
| 2.8.  | A nem kötelező foglalkozások rendje, szervezeti formái és elvárt tanulói magatartás .....   | 11 |
| 2.9.  | A hetesek feladatai és kötelességei.....  | 12 |
| 2.10. | A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....  | 12 |
| 2.11. | Témazáró dolgozat .....   | 12 |
| 2.12. | Házi feladatok.....   | 12 |
| 3.    | A tanulók hiányzásával, késésével kapcsolatos előírások .....   | 13 |
| 3.1.  | A hiányzások, késések adminisztrálása.....  | 13 |
| 3.2.  | A késések kezelése .....  | 13 |
| 3.3.  | A hiányzások igazolásának módjai .....  | 13 |
| 3.4.  | Az iskola igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségei .....  | 14 |
| 3.5.  | Hiányzások következményei .....   | 14 |
| 3.6.  | Magatartás értékelése: .....  | 17 |
| 3.7.  | Szorgalom értékelése:.....  | 17 |
| 4.    | A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje..... | 18 |
| 4.1.  | Szociális ösztöndíj.....  | 18 |
|       | A nem normatív alapon járó tankönyvtámogatás elve .....   | 18 |
| 5.    | A tankönyvellátás, tankönyvtámogatás iskolán belüli szabályai .....   | 18 |
| 6.    | Tanulói kötelességek és jogok.....  | 19 |
| 6.1.  | A tanulók kötelességei.....   | 19 |
| 6.2.  | A tanuló jogai .....  | 19 |

HÁZIREND

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 7.    | A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....  | 20 |
| 7.1.  | Dicséret és/vagy jutalom az alábbi esetekben adható:.....                                       | 20 |
| 7.2.  | Iskolánkban az alábbi dicséretetek alkalmazhatók:.....  | 20 |
| 7.3.  | A jutalmazás formái .....   | 20 |
| 8.    | Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                    | 21 |
| 8.1.  | A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....   | 21 |
| 8.2.  | Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések .....   | 22 |
| 8.3.  | Legalább igazgatói figyelmeztetést kell kapnia annak a tanulónak: .....                         | 22 |
| 8.4.  | Fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni annál a tanulónál.....                             | 22 |
| 9.    | Tanulmányok alatti vizsgák rendje.....  | 22 |
| 9.1.  | A tanulmányok alatti vizsgák típusai .....  | 23 |
| 9.2.  | Vizsgaidőszakok.....  | 23 |
| 9.3.  | A tanulmányok alatti vizsgák követelményei.....   | 23 |
| 10.   | A tanulók, szülők véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása.....                           | 23 |
| 10.1. | A tanulók véleménynyilvánítása .....  | 23 |
| 10.2. | A tanulók, szülők/ gondviselők rendszeres tájékoztatása.....                                    | 24 |
| 10.3. | A szülők/ gondviselők hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz.....                       | 24 |
| 11.   | A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .. | 25 |
| 12.   | Védő, óvó előírások.....  | 25 |
| 12.1. | Baleset- és tűzvédelem .....  | 25 |
| 12.2. | Helyiségek, berendezések, eszközök és az intézmény területének használati rendje.....           | 25 |
| 12.3. | Az intézménybe behozott értéktárgyak, az iskola kártérítési felelőssége.....                    | 25 |

# I. Iskolai házirend

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Jogsabályi háttér

### 1.2. Jogsabályi háttér

Törvények:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Rendeletek:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 21/2015. (IV.17) EMMI rendelet
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2019. LXXI törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
- 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

### 1.3. A házirend célja, hatálya

A házirend a Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola belső életét szabályozza.

A házirend hatályos az **iskola teljes területén**, gyakorlati 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, oktató, szülő, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.

### 1.4. A házirend nyilvánossága és hozzáférhetősége

A Házirend nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján: <https://www.tmszc.hu/szekszardi-szakkepzesi-centrum-i-istvan-szakkepzo-iskolaja>

## HÁZIREND

- az iskola oktatói szobájában,
- és az iskola titkárságán.

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

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

### **1.5. 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 7:00 órától délután 19:15 óráig vannak nyitva. A tantermekbe 7:00 után lehet bemenni.

**2.2. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje<sup>1</sup>**

| Csengetési rend |               |
|-----------------|---------------|
| 0. óra          | 7:10 – 7:55   |
| 1. óra          | 8:05 – 8:50   |
| 2. óra          | 9:00 – 9:45   |
| 3. óra          | 9:55 – 10:40  |
| 4. óra          | 10:50 – 11:35 |
| 5. óra          | 11:40 – 12:25 |
| 6. óra          | 12:40 – 13:25 |
| 7. óra          | 13:30 – 14:15 |
| 8. óra          | 14:20 – 15:05 |
| 9. óra          | 15:05 – 15:50 |
| 10. óra         | 16:00 – 16:45 |
| 11. óra         | 16:45 – 17:30 |
| 12. óra         | 17:40 – 18:25 |
| 13.óra          | 18:25 – 19:10 |

A főétkezésre az iskolai munkarend biztosítja a hosszabb szünetet. Ha az osztály/csoport munkarendje a fentiektől eltér, az osztályfőnök/oktató tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

Az elméleti tanítási órák 45 percesek. Az egyes tanítási órákat 5-10 perces szünetek közbeiktatásával tartjuk. Indokolt esetben az igazgató rövidített vagy összevont órákat és szüneteket rendelhet el.

A délutáni két (esti képzés) óra összevonható 90 perces foglalkozássá igazgatói engedéllyel.

**2.3. A tanulók iskolába érkezése**

A tanuló köteles az első foglalkozás, gyakorlati képzés vagy iskolai rendezvény kezdete előtt legkésőbb 5 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 késései az elektronikus naplóban minden esetben rögzítésre kerülnek.

**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.

<sup>1</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5. § (2) a), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 16. § (3)

## HÁZIREND

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

Az étkezés lemondása minden nap 8:00 óráig lehetséges, személyesen vagy telefonon.

### 2.5. A tanulók felügyelete<sup>2</sup>

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

- 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 (9–13. évfolyamon) a tanítási időben csak indokolt esetben, engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. A távozás csak írásos engedéllyel történhet, amit (az osztályfőnök távollétében az igazgatóhelyettes) aláír.

A szüneteket a tanuló az udvaron tölti a teremben csak oktató felügyeletével maradhat.

A tanórák/ foglalkozások közti szünetekben a tanulók felügyeletéről - az ügyeleti beosztásnak megfelelően - az oktatók/szakoktatók gondoskodnak. Az iskola rendjének biztosítása érdekében tanulói ügyelet szervezhető.

„Becsengetésre" a tanuló köteles a foglalkozási helyéhez megérkezni - és a hely szabályozása szerint - előkészülni a foglalkozásra. A foglalkozást tartó oktató a megközelítés körülményeinek figyelembe vételével köteles elindulni foglalkozásának pontos megtartására.

### 2.6. Az iskolai tanulói munkarend

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 15:30. óra között.
2. A diákok a tanári helyiségekből oktatóikat kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
3. 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.
4. A tanulók az iskola, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.
5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
6. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
7. A csoportbontásos tantárgyaknál a csoportváltás módja írásban, szülői kérelemre történhet. A kérelmet az oktató, az osztályfőnök véleményezi, a csoportváltásról az igazgató dönt.
8. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és működésének a rendjét az SZMSZ szabályozza.
9. Az iskolai ünnepélyeken az iskolai diákjainak megjelenése alkalomhoz illő legyen. (Fiúknál fekete nadrág, fehér ing, lányoknál fekete nadrág vagy szoknya, fehér blúz, Ünnepi öltözethez méltó cipő.)
10. A tanulók mindennapi megjelenése iskolába illő legyen. Lányoknál nem elfogadott a mély kivágású felsőruházat viselése, továbbá a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözék (pl.: átlátszó öltözék, túlzottan rövid szoknya, sort, hasat láttató felsőrész, extrém piercing és extrém hajviselet, valamint extrém hosszú és színű körmök).

---

<sup>2</sup> Nkt. 4.§ (10)

## HÁZIREND

11. A politikai vagy egyéb hovatarozást kifejező jelképek használata tilos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Tilos olyan kifejezéseket használni, amely mások emberi méltóságát sérti.
16. Az intézmény területére gépjárművel, motorkerékpárral csak a szülői és az igazgató írásos beleegyezésével lehet.
17. Az iskola területén valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétség.
18. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés, ivás, ráógumizás, telefonálás), amely a tanulás folyamatát akadályozza.
19. 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 vagy lenémítva a tanár által kijelölt helyre kell tenni, majd óra végén elveheti. Amennyiben ezt nem tartja be a tanuló fegyelmező intézkedést von maga után. A fentiek alól kivételt képez, ha ezen eszközök használatát az óra témája megköveteli és az oktató engedélyezi.
20. A tanuló nem készíthet képet vagy videót az iskola és az érintettek beleegyezése nélkül.

## 2.7. A digitális munkarend

Digitális munkarend szabályai:

1. A digitális oktatás online színhelyei: a KRÉTA adminisztrációs rendszer mellett a Microsoft Teams elektronikus platform. Valamennyi tanulóhoz létrehoztunk egy, az intézmény által oktatási célokhoz rendelt kapcsolati e-mail címet.
  - 1.1 A digitális oktatás keretei között tartjuk meg a közismereti és a szakmai tantárgyakat. Azoknak a szakmai tárgyaknak az oktatását, amely digitális oktatási rendszeren keresztül nem valósítható meg, átcsoportosítjuk.
2. A digitális oktatás során használható oktatói eszközök, módszerek:
  - 2.1 A digitális oktatás keretében az oktatók online órákat tartanak, a gyakorlati órák tananyagát oktatóvideó-tananyagokon keresztül juttatják el a tanulóknak, a készségtárgyak esetében pedig otthoni feladatokat adnak ki.
  - 2.2 Az oktató az iskolaépületen kívüli munkáját elsősorban iskolai eszközzel köteles megvalósítani. Amennyiben iskolai eszköz nem áll rendelkezésére, úgy a saját eszközön meg kell bizonyosodnia arról, hogy a legfrissebb operációs rendszert használja, és a vírusvédelem megfelelő. Frissíteni kell az adathálózati és a kém-



## HÁZIREND

- programok elleni védelmet, és szoftverfrissítést csak megbízható forrásból lehet elvégezni.
- 2.3 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!
  - 2.4 A diákokkal és a szülőkkel 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 címzetről, az e-mail cím pontosságáról, körlevél küldésénél a címzetteket titkos másolatban kell felvenni. Privát e-mail cím használata erre a célra nem engedélyezett!
  - 2.5 A személyes adatokat titkosítva vagy álnevesítve kell tárolni.
  - 2.6 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.
  - 2.7 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: tesztek, házi feladatok, projektmunkák stb. Microsoft Teams-en történő megküldése a tanár részére, a megtartott élő, online kapcsolat esetén: szóbeli ellenőrzés, felelés és értékelés stb., továbbá a tanulóhoz rendelt kapcsolati e-mail címre történő feladat küldése vagy arról feladat fogadása.
4. Tanóra rögzítése: Az élő online oktatásról kizárólag az oktató rögzíthet a megtartott tanóra azon részéről felvételt, amelyen tudásanyag-ismertetést tart a tanulók előzetes beleegyezése után.
5. Kép- és videófelvétel küldése az 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 kép- és hangfelvétel kizárólag abban az esetben kérhető a tanulótól, ha az ellenőrzés más eszközzel nem valósítható meg.
  - 5.2 Tekintettel arra, hogy a gyermekek személyes adatai (ilyen a róluk készült kép- és hangfelvétel is!) különös védelmet élveznek, egyes esetekben a videófelvétel készítése és feltöltése helyett javasoljuk a gyakorlati tevékenység írásban történő igazolásának kérését a szülőtől, vagy a gyakorlat valós idejű megfigyelését (online videóchat), esetleg a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját fiókjába feltöltött, nem nyilvánosan, és lehetőség szerint csak korlátozott ideig elérhető videó elérési útjának elküldése az oktató részére.
  - 5.3 A rögzített fájlokat kizárólag azon a programon (platformon) keresztül osztják meg, ami az iskolában engedélyezett. Az oktató vagy más személy privát e-mail címére, privát Facebook (+ Messenger, WhatsApp, Instagram, Google, stb.) profiljaira a tanulókról bárminemű fájlt feltölteni szigorúan tilos!

## HÁZIREND

6. 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 Megyei SZC I. Szakképző Iskola. (Az oktatók az adatkezelő képviselői, akik végrehajtják az adatkezelést.)

Intézményünk hivatalos email címe

e-mail cím: titkarsag@iistvan.tmszc.hu

7. 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.

8. Érintett jogok gyakorlása:

- 8.1 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.
- 8.2 A Tanuló jogosult az adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztatásra, amelyet az intézmény az Office 365 szolgáltatások tárterületén helyezett el!
- 8.3 Amennyiben az érintett további tájékoztatást kér, vagy tiltakozik az adatkezelés ellen, úgy kérelmét a pedagógus köteles haladéktalanul az intézményvezetőnek 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.

9. 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.
- Havonta egy érdemjegyet érő számonkérésnek kell történnie.
- Részletesebb információkat, konkrét feladatokat és tananyagtartalmakat a Office 365 és a Microsoft Teams rendszerében rögzítünk heti bontásban, a tanítási órák számához igazodva.
- Szükség esetén, felzárkóztatás céljából online kapcsolatba kell lépni a tanulókkal a Microsoft Teams segítségével.
- Minden osztályfőnök és oktató megalakítja saját tanulócsoportját a Microsoft Teamsben majd meggyőződik róla, hogy minden diák csatlakozott-e. Amennyiben van

## HÁZIREND

olyan diák, akinek technikai problémája van, iskolánk az adott tanulóknak segítséget nyújt az együttműködéshez. Az osztályfőnökök feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése.

- Kapcsolattartás a Microsoft Teams felületen keresztül történik a tanulókkal.
- Az oktatók a Microsoft Teams 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 oktátónak előre be kell ütemeznie, és jeleznie kell a diákok számára.
- Minden oktató reggel 8 órától délután 16 óráig telefonon és online elérhető, bevonható az esetleges feladatokba, a tanulók és az iskolavezetés rendelkezésére áll.

### 10. 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 iskolavezetésnek jelzi. A szülőket a Kréta rendszer segítségével folyamatosan tájékoztatja.

### 11. A diákok kötelezettsége:

- Az órarendi tanórák időtartama alatt elérhetőnek kell lenniük.
- A diákok kötelesek feljelentkezni a Microsoft Teams oktatók által létrehozott csoportjaihoz.
- Kötelesek figyelni a Kréta, a Microsoft Teams felületét, a megadott határidőkre reagálni, a kiosztott feladatokat elkészíteni és leadni.
- Amennyiben határidőre nem készíti el a diák a kiosztott feladatot, pótlási lehetőséget kell adni a tanuló számára.
- 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 oktatói 14:15 órától 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 szülőknak 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, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás, szabadidős foglalkozások, mentálhigiéniai tanácsadás egyé-

## HÁZIREND

ni 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 bizza meg a feladattal. A hetesi megbízás egy tanítási hétre szól.

A hetes feladatai:

- felügyeli a házirend szabályait az osztályteremben
- 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 5 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 oktatónak 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<sup>3</sup>

#### 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<sup>4</sup>

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 egy (1) igazolt foglalkozásnak minősül.

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

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

#### 3.3. A hiányzások igazolásának módjai<sup>5</sup>

- Ha a tanuló a foglalkozásokról és egyéb foglalkozásról 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**.
- **orvosi igazolás**, ha a tanuló beteg volt:
- (9–12., 13.) évfolyamokon a tanulónak adott (házi)orvosi igazolás vagy kórházi zárójelentés fogadható el
- OKJ-s, technikai képzésben részt vevő tanulók a hiányzásaikat keresőképtelenséget igazoló orvosi dokumentummal (táppénzes igazolás) igazolhatják
- **szülői igazolás:**
  - a szülő tanévenként 3 napot igazolhat
  - 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 benyújtania
- **hatósági igazolás:**
  - rendőrség, bíróság, polgármesteri, járási hivatal, MÁV, Volán írásos igazolások a késés tényéről és idejéről
- **osztályfőnöki igazolás:**

---

<sup>3</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) a)

<sup>4</sup> 20/2012. EMMI r. 51.§ (10)

<sup>5</sup> 20/2012. EMMI r. 51.§ (2)

## HÁZIREND

- 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<sup>6</sup>

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. alkalommal              | tanköteles tanuló<br>nem tanköteles | szülő, (kollégium)<br>szülő (törvényes képviselő)  |
| 2. alkalommal              | tanköteles tanuló                   | szülő, gyermekjóléti szolgálat   |
| 10 igazolatlan             | tanköteles tanuló                   | – gyámhatóság<br>– gyermekvédelmi szakszolgálat (gyermekvédelmi szakellátás esetén)<br>– gyermekjóléti szolgálat   |
| 10 igazolatlan             | nem tanköteles kiskorú tanuló       | – szülő<br>– gyámhatóság<br>– gyermekvédelmi szakszolgálat (gyermekvédelmi szakellátás esetén)   |
| 30 igazolatlan             | tanköteles tanuló                   | nem szakellátott tanuló:<br>– általános szabálysértési hatóság<br>– gyermekjóléti szolgálat<br>– szülő<br>szakellátott tanuló:<br>gyermekvédelmi szakszolgálat |
| 30 igazolatlan             | nem tanköteles                      | tanuló, szülő<br><i>(tanulói jogviszony megszűnéséről)</i>   |
| 50 igazolatlan             | tanköteles tanuló                   | gyámhatóság  |

### 3.5. Hiányzások következményei

#### 3.5.1. Tanulói jogviszony megszűnése<sup>7</sup>

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,

<sup>6</sup> 20/2012. EMMI r. 51.§ (3) (4) (5), 331/2006. (XII. 23.) Korm. r.

<sup>7</sup> 20/2012. EMMI r. 50.§ (4), Nkt. 53.§ (4)

## HÁZIREND

kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 3.5.2. Fegyelmi következmények

- A rendszeres késés és/vagy igazolatlan mulasztás a magatartás jegy megállapításába beleszámít:
- példás: 0 igazolatlan hiányzás
- jó: legfeljebb 3 igazolatlan hiányzásig
- változó: legfeljebb 8 igazolatlan hiányzásig
- rossz: 9 vagy több igazolatlan hiányzás esetén
- 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<sup>8</sup>

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

- kétszázötven foglalkozási órát vagy
- a szakirányú oktatási idő húsz százalékát vagy
- egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát

meghaladja, és **emiat**t 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 húsz 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 testülettől 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 osztályozó vizsgát kell tennie.

Abban az esetben, ha a tanuló hiányzása az adott tanévben meghaladja a 250 foglalkozási órát, vagy a szakmai foglalkozási óra 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozási órák 30%-át, és emiatt a tanuló tanév közben nem szerzett megfelelő számú érdemjegyet (az adott

---

<sup>8</sup> 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

tantárgy heti óraszámával egyező, de minimum 3 osztályzat), vagy nem írt meg minden témazáró dolgozatot, akkor a tanév végén teljesítménye nem értékelhető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

### **3.5.3.1 Gyakorlati képzésről való hiányzások<sup>9</sup>**

#### **Szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlat:**

- 1) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló-szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
- 2) Ha a tanuló mulasztása az előző bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a technikum oktatói testülete a szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

#### **Összefüggő szakmai gyakorlat:**

- 1) 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 és 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.

### **3.5.4. Szabálysértési következmény<sup>10</sup>**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához

---

<sup>9</sup> 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

<sup>10</sup> 20/2012. EMMI r. 51.§ (6)



## HÁZIREND

szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc foglalkozási óra és egyéb foglalkozás.

### **3.6. Magatartás értékelése:**

(A hiányzások figyelembevételével együttesen értékelendő. ld. 16. oldal)

#### **1. példás magatartás**

- nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, akinek bármilyen fegyelmi büntetése van (szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetése van)
- közösségi munkát végzett

#### **2. jó magatartás**

- maximum **1 fegyelmi** büntetése van (nem igazgatói figyelmeztetés vagy intés)

#### **3. változó magatartás**

- 2 vagy annál több fegyelmi büntetés esetén

#### **4. rossz magatartás**

- igazgatói figyelmeztetés vagy intés esetén

### **3.7. Szorgalom értékelése:**

#### **1. példás szorgalom:**

- minimum 4.00 tanulmányi eredmény esetén, vagy annál jobb eredmény; elégséges osztályzata nem lehet.

#### **2. jó szorgalom:**

- minimum 3.5 tanulmányi eredmény és az fölötti eredmény.

#### **3. változó szorgalom:**

- 2.30 és 3.5 közötti tanulmányi eredmény,

#### **4. hanyag szorgalom:**

- 2.30 alatti átlag; 2 vagy egy elégtelen osztályzat esetén

## **4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje<sup>11</sup>**

### **4.1. Szociális ösztöndíj**

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

A szociálisan nyújtott ösztöndíjak legfőbb forrását az intézményben aktuális futó, ilyen jellegű pályázatok jelentik. Ilyenek jelenleg:

- Útravaló Ösztöndíjprogram Út a szakmához
- Útravaló Ösztöndíjprogram Út az érettségihez

### **A nem normatív alapon járó tankönyvtámogatás elve**

Azon rászoruló tanulók számára, akiknek normatív alapon nem jár a tankönyvtámogatás, az iskolai könyvtár állományában rendelkezésre álló, egyéb célra fent nem tartott keret erejéig tudunk tankönyveket biztosítani.

A támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Amennyiben az iskolába a tankönyvrendelési időszakon kívül érkezik tanuló, az adott tanévre, az esetlegesen hiányzó tankönyveit a rendelkezésre álló keret erejéig a könyvtári állományból biztosítjuk, függetlenül attól, hogy a tanuló normatív alapon igénybe vehetné-e a tankönyvtámogatást vagy sem.

## **5. A tankönyvellátás, tankönyvtámogatás iskolán belüli szabályai<sup>12</sup>**

A tankönyvtámogatás elosztása a 17/2014. (III.12) EMMI rendelet és a 21/2015. (IV.17) EMMI rendelet alapján történik.

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

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

---

<sup>11</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) c), Nkt. 46.§ (4), Nkt. 46.§ (6) q)

<sup>12</sup> 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, 21/2015. (IV.17) EMMI rendelet

## 6. Tanulói kötelességek és jogok<sup>13</sup>

### 6.1. A tanulók kötelességei

- 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;
- tanulói 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 órákon való részvétel.
- tanulói 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 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.

### 6.2. A tanuló jogai

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- *a tanulók legfontosabb egyéni jogai:* a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen;
- személyesen vagy képviselői útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- a diákönkormányzat *kollektív jogai:* a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, az egyetértési jog, jogorvoslati jog;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását,
- tanulóközösségeinknek joguk van *az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra.* A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága,

<sup>13</sup> Nkt. (2011.évi CXC tv.) 46.§ (1) (2) (3) (4) (6) (7), 20/2012. EMMI r. 128.§, 129.§

## HÁZIREND

tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával;

- a tanuló egyéni és kollektív joga, hogy szóban vagy írásban kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, szolgáltatásait, és a rendelkezésre álló eszközöket

## 7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái<sup>14</sup>

A kiemelkedő eredménnyel végzett egyéni és csoportos munkát dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A diák tanulmányi munkájának minősítője az osztályozási rendszer.

Az első félévben végzett munkát a félévi, a teljes tanévben végzett munkát az év végi osztályzat tükrözi, melyet az oktató/szakoktató állapít meg. Az osztályozás, a magatartás és szorgalom jegyek megállapítása a Szakmai Program alapján meghatározottak szerint történik.

### 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

---

<sup>14</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) e)

- pénzjutalom

A ballagási ünnepély keretében a legjobb teljesítményt nyújtó tanulókat jutalomban részesítjük.

## **8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei<sup>15</sup>**

Kötelességszegést követ el az a tanuló, aki:

- nem tartja be az iskolai munkarendbe foglalt előírásokat,
- igazolatlanul mulaszt,
- alapvető iskolai felszerelés nélkül jelenik meg a tanítási órán
- 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;
- nem tartja be a munka és balesetvédelmi előírásokat
- 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- szúró 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,
- szakoktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki rovó,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.
- igazgatói rovó

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

---

<sup>15</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) f)

## HÁZIREND

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,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy azok megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- 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.

### **8.3. Legalább igazgatói figyelmeztetést kell kapnia annak a tanulónak:**

- akinek az iskolát kellene képviselnie (versenyen, rendezvényen, ünnepségen), de arról igazolatlanul távol marad

### **8.4. Fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni annál a tanulónál**

- aki iskolai hivatalos iratot megrongál,
- érdemjegyet, aláírást, orvosi igazolást hamisít.
- szándékos rongálást vagy lopást követett el,
- verekedést kezdeményezett,
- bárkit megfélemlített, terrorizált,
- a nevelési-oktatási intézményben, iskolai rendezvényen szeszes italt fogyasztott, vagy társainak adott, illetve oda ittasan érkezett, s a nevelési-oktatási intézményben, vagy az iskolai rendezvényen kábítószer fogyasztott, vagy társainak adott, vagy már úgy érkezett, hogy kábítószer hatása alatt állt.

## **9. Tanulmányok alatti vizsgák rendje<sup>16</sup>**

A tanulmányok alatti vizsgák részletes rendjét az iskola Szakmai Program tartalmazza.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) h)

<sup>17</sup> 20/2012. EMMI r. 7.§ (1) a) ai)

## **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 véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása<sup>18</sup>**

### **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.

A diákönkormányzatok képviselői javaslataikkal, észrevételeikkel bármikor megkereshetik az iskola igazgatóját, vezetőit. A diákönkormányzat javaslataira, észrevételeire az igazgatónak 15 napon belül reagálnia kell.

---

<sup>18</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) d)

## HÁZIREND

A faliújságra a tanulókat érintő iskolán kívüli hirdetményeket csak az igazgató engedélyével lehet kifüggeszteni.

A tanév során egy tanítási nélküli munkanap (diáknapi/DÖK nap) programját az iskolai oktatói testület véleményének kikérésével a diákok határozzák meg.

A diákönkormányzatok működéséhez, programjaik szervezéséhez az iskola helyet és technikai háttérrel biztosít.

## 10.2. A tanulók, szülők/ gondviselők rendszeres tájékoztatása

A tanulókat az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, 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                            | tanévente 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 tájékozódhatnak: [www.iistvan.tmszc.hu](http://www.iistvan.tmszc.hu)

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

## 10.3. A szülők/ gondviselők hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz<sup>19</sup>

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

A felhasználónevet és jelszót minden tanév kezdetekor az osztályfőnök közli a tanulóval és a szülővel/ gondviselővel.

<sup>19</sup> 20/2012 EMMI r. 5.§ (1) g)



## **11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai<sup>20</sup>**

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.

## **12. Védő, óvó előírások<sup>21</sup>**

### **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 foglalkozáson 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:

- testnevelés órák helyszínein
- számítástechnikai szaktantermek
- könyvtár
- tantermek
- tanműhelyek

Az egyes helyiségek rendje az helyiségekben ki vannak függesztve.

### **12.3. Az intézménybe behozott értéktárgyak, az iskola kártérítési felelőssége<sup>22</sup>**

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.

---

<sup>20</sup> 20/2012. EMMI r. 5.§ (1) b), Nkt. 46.§ (9) (10)

<sup>21</sup> 20/2012. EMMI r. 129.§ (5)

<sup>22</sup> Nkt. (2011.évi CXC tv.) 25.§ (3)

## HÁZIREND

Ezen értéktárgyak iskola által biztosított megőrzésére nincsen lehetőség.

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

Ha a tanuló az iskolának, kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, arról jegyzőkönyvet felvenni, és az okozott kár nagyságát felmérni. Lehetőleg meg kell állapítani, hogy ki okozta a kárt, és ki volt a felügyeletet ellátó oktató. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója szándékosan okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szüleit is haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.