

Házirend

Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium

(OM:200766)

Érvényes 2022.09.01.-től
(A 2017. 09. 01.-től érvényes Házirend módosítása)

Készítette: Lipták Lajos igazgató

Tartalomjegyzék

Cím	oldalszám
Tartalomjegyzék	1.
Alkalmazott jogszabályok	3.
I. Bevezetés	3.
1. A házirend célja	3.
2. A házirend hatálya	3.
3. A házirend nyilvánossága	4.
4. A házirend módosítása	4.
II. A házirend kötelező elemei	4.
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1), (2) és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 96. §	
1. Gyermek, tanuló, illetve a képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	4.
2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	5.
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	6.
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6.
5. A gyermekek, tanulók, illetve a képzésben részt vevők jutalmazásának elvei és formái	8.
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9.
7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.	10.
8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10.
9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	11.
10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	12.
11. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	13.
12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	13.
13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	14.
14. Az iskola, szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	15.
15. Az iskola, szakképző intézmény által szervezett, a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	16.
16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	16.
17. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.	16.
18. A tanuló kötelessége	17.
III. A házirend egyéb elemei	17.

1. A tanulói, felnőttképzési jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	17.
2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt	17.
3. Ünnepi öltözet	18.
4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására	18.
5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	18.
6. Az írásbeli számonkérés rendje	18.
7. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése	18.
A diákkör létrehozásának szabályai	18.
8. Vegyes rendelkezések	18.
IV. Hatályosító záradékok	19.

H Á Z I R E N D

Alkalmazott jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

I. Bevezetés

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban álló személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, képzésben résztvevőre, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére. **(a továbbiakban a tanuló alatt képzésben részt vevő is értendő)**
- a továbbiakban, a tanár, szaktanár megnevezés alatt, az oktatót is értendő

2.2. A házirend időbeli hatálya

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

- A Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium tanulói a tanulói jogviszonyból eredő jogokat az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják. (NKT 50.§ (1))

2.3. A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. (NKT 25.§ (4))

A diákönkormányzat részéről a véleményezési jogot a diákmozgalmat segítő tanár gyakorolja.

A szülői szervezet részéről a véleményezési jogot a szülői szervezet vezetője gyakorolja.

A nevelőtestület, oktatói testület részéről a házirend elfogadását az igazgató írja alá.

Ezen házirend 2022. szeptember 01.-től hatályos.

2.5. A házirend általánostól eltérő rendelkezései

- Az iskolarendszerű felnőttoktatásra, felnőttképzésre vonatkozóan a házirend rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- Nagykorú tanuló esetén a szülő helyett a tanulót kell érteni.
- A felnőttoktatás, felnőttképzés tekintetében szülői szervezet nem működik az iskolában.
- A felnőttoktatás, felnőttképzés tekintetében diákszervezet (diákkör, diákönkormányzat) nem működik az iskolában.
- Képzési tanács nem működik az iskolában
- Amikor az iskolai tevékenység bérelt helyen zajlik, az iskola dolgozói, tanulói a fogadó intézmény házirendjét is kötelesek betartani.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend az iskola titkárságán nyomtatott formában is hozzáférhető.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének.

A házirendről a szülő a beiratkozáskor, kérésére szóbeli tájékoztatást kap.

A házirend előírásairól a tanulók tanítási évente az első tanítási napokon, az osztályfőnök, vagy az iskola vezetői részéről szóban tájékoztatást kapnak.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

4. A házirend módosítása

A házirend módosítására sor kerülhet:

- Jogszábeli rendelkezés alapján
- Jogszábeli módosítás esetén
- Ha a módosítást az igazgató kezdeményezi
- Ha a módosítást a diákönkormányzat kezdeményezi
- Ha a módosítást a szülői szervezet kezdeményez
- Ha a módosítást a tanulók több mint ötven százaléka kezdeményezi
- Ha a módosítást a nevelőtestület, oktatói testület több mint ötven százaléka kezdeményezi

A módosítás kezdeményezését írásban az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

A házirend módosításának eljárása azonos a házirend megalkotásának szabályaival.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló, illetve a képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes szóbeli, vagy írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- szaktanár (a tanítási órákról),
- az osztályfőnök (1-5 napig),
- az iskola igazgatója (5 napon túl) hagyja jóvá,
- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét a kérelem módjától függően szóban vagy írásban tájékoztatni kell,

b) a tanuló beteg volt, s ezt igazolja. A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.

c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolás bemutatásával kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt hiányzik. A hiányzását a nagykorú tanuló maga, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb 10 tanítási napot igazolhat. A szülő, nagykorú tanuló nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolásának az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, legkésőbb két héten belül kell megtörténni.

e) Az osztályfőnök saját hatáskörben öt tanítási napról hiányzást igazolhat.

f) A végzős évfolyamok tanulói számára a tanév során 2 tanítási napról adhat felmentést az osztályfőnök az egyetemek és főiskolák nyílt napjainak meglátogatása céljából. Azoknál a tanulóknál, akik több tárgyból bukásra állnak az osztályfőnök megtagadhatja a tanítási napról elengedést.

g) A szaktanár a saját szaktárgyából kiemelkedő és egyéni program alapján tanulni képes diákot a saját szakóráinak látogatása alól esetenként vagy tartósan felmentheti – igazgatói jóváhagyással; utóbbi esetről az osztályfőnököt tájékoztatni kell.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

B) A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- a zárva tartott tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolását a késést követő egy tanítási héten belül szóban vagy írásban igazolhatja.

A késés igazolásának elfogadásáról a szaktanár, illetve ha nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A) A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézményfenntartó által megállapított térítési díjat, tandíjat minden hónap 15. napjáig kell befizetni. A térítési díjat, tandíjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése, túlfizetés esetén készpénzben csak az intézményi jogviszony megszűnése esetén történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díjak, tandíjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket, kedvezményeket az intézményfenntartó szabályzata állapítja meg.

A tandíjat, ha a tanuló önhibájából marad ki a képzésből, az iskola nem téríti vissza.

A térítési díj, tandíj fizetési módja:

- készpénz,
- átutalás,
- beszedési megbízás,
- csekk.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A befizetés bonyolítási módja:

- a) készpénzfizetés esetén, az intézmény házipénztárába a pénztári óráknak megfelelő időben,
- b) banki átutalással az iskola által megadott bankszámlára,
- c) beszédési megbízás esetén, beszédési megbízás teljesítése érdekében a fizetésre kötelezett értesíti a saját pénzügyintézetét, az intézmény az engedélyezett megbízások alapján gondoskodik a díjak beszedéséről,
- d) a készpénz-átutalási megbízás (csekk) esetén, a csekket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

B) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Ha a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanítási időben, az iskolai tanórán készül az iskola által biztosított anyagokkal, akkor anyagi díjazás nem jár.

Ettől eltérő esetekben a tanulóval egyéni szerződést köt az iskola, melyben meghatározza a felhasználás módját, díjazását. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a díjazásról lemondhat az iskola javára.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A) A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola nem rendelkezik szociális célú támogatási kerettel, ilyen jellegű pénzeszközöket nem oszt ki. Ha külső forrásból támogatás adására lehetőség lesz, az a forrást biztosító rendelkezési szerint valósul meg.

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás kérelmet az illetékes önkormányzatokhoz támogató javaslattal eljuttatja az iskola. Az iskola figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, melyekre tanulóink pályázatát támogatjuk.

B) A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

1. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet

figyelembevételével, a 2.-3. pont szerint határozza meg:

2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

3. A tankönyvet tanévenként kell leadnia a tanulónak, szükség esetén újból kölcsönözhető. A tankönyvet le kell adni, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, illetve ha az adott tantárgyból sikeres érettségi vizsgát, szakmai vizsgát tett, legkésőbb a vizsga napján. Ha az adott tantárgyból nem kíván vizsgát tenni, akkor a tantárgy utolsó évének bizonyítványosztásakor.

4. Ha a tanuló a tankönyvet elveszti, megrongálja/nem rendeltetésszerűen használja, az okozott kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke az értékesítéssel megegyezik. A kártérítési kötelezettség mérséklésére az igazgató adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

5. Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetők. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

6. A képzésben tandíj fizetésével részt vevők számára az iskola tankönyvet, egyéb az oktatást, képzést segítő kiadványt, információs forrást vásárolhat a tandíj terhére. Az így átadott dolgok a tanuló, képzésben részt vevő tulajdonába kerülnek.

4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával, kulturált formában véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról

2. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
 - a tanulók képviselője útján
- is elmondhatja.

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus, oktató által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus, oktató az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai.

Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - a diákfórumokon, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással
- gyakorolhatja.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok, oktatók és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulóknak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről szóban, vagy az ellenőrzőjébe bejegyezve tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező + egy, de legalább két érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai, szakmai programról, és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
- a diákfórumokon, illetve
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok, oktatók és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli személyes vagy telefonos tájékoztatás,
- írásbeli papíralapú tájékoztatás
- írásbeli elektronikus formában

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár, oktató
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő: Az iskola nyilvános dokumentumai,

- az SZMSZ,
- a Pedagógiai és szakmai program,
- a Házi rend,

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, a könyvtárban, titkárságon) elhelyezésre kerülnek,

A házi rend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve arról a tanulók, szülők szóbeli tájékoztatást kapnak.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténhet a szülői értekezleteken, vagy a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, vagy szóban a foglalkozások keretében, a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével, vagy az iskola honlapján közzétételével.

5. A gyermekek, tanulók, illetve a képzésben részt vevők jutalmazásának elvei és formái

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi, szakmai versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

5.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

A szóbeli és írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, pénzjutalom, ajándék utalvány
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, juttatás.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6.1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) megrovás.

6.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárásnál a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet előírásait kell alkalmazni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

6.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és alkalmazásának elvei

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést annak a tanulóknak adhatnak, akinek a magatartása, szorgalma, fegyelme huzamosabb ideje nem kielégítő, aki az osztálytársak tanulmányi tevékenységét zavarja.

A fegyelemsértés ismétlődése esetén a fegyelmező intézkedés magasabb fokozata is kiszabható.

Súlyosabb kötelesség szegés esetén fokozatok kihagyhatók.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedés fokozatát a mindenkori pedagógiai helyzet alapján a pedagógusok döntenek el.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.

Ha az intézményben elektronikus naplót használunk, a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola lehetőleg e-mailben tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

8.1. Jogszabályi rendelkezések:

A tankönyv piac rendjéről szóló 2001. évi 37. tv. alapján

7. § (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

8. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a Kt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

- A Kt.63.§(1)c) alapján a szakmai munkaközösségek véleményét kell kikérni. Mivel az iskolában nem alakultak munkaközösségek, véleményt a nevelőtestület formál.

8.2. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, azért külön díjazásban részesül.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékesökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

8.3. Az iskolarendszerű felnőttoktatás esetén:

- Az iskola a felnőttképzés tekintetében központilag, előre tankönyveket nem rendel.
- Az osztályok megalakulását követően, a gimnáziumi osztályokban és szakképzésenként, a szaktanárok javaslata alapján, osztályszinten történik az igényfelmérés.
- Ha az osztályok igénylik, a rendelést az iskola lebonyolítja.
- Amennyiben az érintettek ingyenes tankönyvre nem jogosultak, a tankönyvek vásárlásához az iskola hozzájárulást adhat, akár a költségeket teljesen át is vállalhatja. Ebben az esetben a könyvek az iskola tulajdonába kerülnek brosraként, a tanulók azt használatra kapják meg.
- A szakvizsga befejező napján, vagy a tanulói jogviszony megszűnésének napján, ha az iskola kéri, a tanuló az iskola tulajdonába tartozó könyveket leadja az osztályfőnöknek.
- A tankönyvek árát a természetes elhasználódás esetén nem kell megtéríteni.

9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsga követelményei azonosak az adott tantárgy osztályozó vizsgával érintett időszakának követelményeivel. Az osztályozó vizsga tantárgyanként, évfolyamonként részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

9.1. Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, :

- aki nem bukott egy tantárgyból sem,
- akit felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- aki tanulmányi munkáját neki fel nem róható okból másként nem tudja teljesíteni és a hiányzása mértéke még lehetővé teszi,
- aki a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát
- aki más iskolából átvétellel év közben létesített tanulói jogviszonyt és nincs beszámítási lehetőség

9.2. Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja, azokból a tárgyakból, melyeket máshol adott évfolyamon nem tanult, nem akkora óraszámban tanult vagy más nyelven tanulta.

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak is, aki, képzéstípus vagy idegen nyelv váltását kéri.

9.3. A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

9.4. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

9.5. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló iskolaváltását követően, a pedagógiaiailag indokolt felkészülési idő biztosításával, ésszerű határidőn belül kell letenni.

Javítóvizsga letételére január első három hetében és augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség. (az időpontok igazodnak a mindenkorai keresztféléves képzéshez, illetve a rövidebb képzési időhöz)

Az információkat:

- ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor tájékoztatni kell.

9.6. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára írásban lehet jelentkezni.

Más iskolából átvétel esetén az átvétel feltételeként az igazgató előírhatja. Ebben az esetben nem kell jelentkezési lapot kitölteni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írni.

A jelentkezést, írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendjének kialakítása a felnőttoktatás speciális szempontjainak figyelembevételével történt.

2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tan. óra sorszáma	A tan. óra időtartama	Csengetési rend (a tan. óra kezdő és befejező időpontja)	A tan. órát követő szünet időtartama
0.	35	7.10- 7.45	5
1.	45	7.50 - 8.35	10
2.	45	8.45 - 9.30	10
3.	45	9.40 - 10.25	10
4.	45	10.35 - 11.20	10
5.	45	11.30 - 12.15	10
6.	45	12.25 - 13.10	5
7.	45	13.15 - 14.00	5
8.	35	14.05 - 14.40	5
9.	35	14.45 - 15.20	5
10.	35	15.25 - 16.00	5

11.	35	16.05 - 17.40	5
12.	35	17.45 - 18.20	5
13.	35	18.25- 19.00	5
14.	35	19.05- 19.40	5
15.	35	19.45-20.20	5
16.	35	20.25-21.00	5

Jogsabályi előírások:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16.§ és 17. §

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 113.§

3. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben:

Hétfőtől péntekig: 11.30-tól 14.30-ig tart.

Az iskolában a házirend készítésekor menza nem működik.

4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. Tanítási órák összevonhatók, ha az pedagógiaileg indokolt és az órarend lehetővé teszi.

6. A tanulóknak az első foglalkozási óra előtt 5 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

7. Az órarendet úgy kell készíteni, hogy a főétkezést igénybe vevő tanuló számára a menza nyitvatartási ideje alatt legyen lehetősége étkezni.

11. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás és a felnőttoktatás nappali, esti levelező és más sajátos munkarend. Az iskolarendszerű felnőttképzésben munkarend nélküli felnőttoktatás, az e-kretában használt megnevezés szerint.

2. Az iskola nyitvatartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanítási év közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7.00 – 20.30

Ha az iskola nem saját épületben, helyiségben működik, a munkarend tekintetében igazodik a tulajdonos, fenntartó, működtető munkarendjéhez.

- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik:

8.00 –16.00 (hétfő-csütörtök), péntek 8.00 – 14.00, szombati tanítási nap esetén 8.00-10.00.

3. A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:

szendai napokon: 9.00 – 14.00

4. Az iskolában szombati napon is lehet tanítás, különösen a felnőttoktatás, felnőttképzés tekintetében. A szombati napokon az iskola nyitvatartása a tanítási időhöz igazodik.

12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

1. A tanulók a tanítási óra kezdete előtt minimum 5 perccel kötelesek a kijelölt tanteremben, zárt terem esetén a terem előtt megjelenni.

2. A tanórát az oktató a hetesek jelentésével, a hiányzó tanulók rögzítésével kezdi.

3. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül.

4. A tanórán étkezni, rágógumizni tilos, italt fogyasztani csak indokolt esetben, oktatói engedéllyel lehet.

5. A tanítási órákon a tanuló köteles tanfelszerelését előkészíteni, az órai munkában az oktató által elvárt módon részt venni.

6. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

7. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

8. A tanítási órákon a diákok számára audio-eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

9. A tanulók mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
10. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
11. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős oktató engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagiilag felelősek.
12. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
13. Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani.
14. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, lámpák lekapcsolásáról, illetve a helyiség áramtalanításáról.
15. A rendhagyó teremrendezést az osztály köteles a következő osztály/csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar, stb.
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozilátogatás, tanulmányi út, üzemlátogatás, stb.

2. A tanuló írásban az igazgatónak címezve kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek, egyesületeknek.

A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképző körök – azok jellegétől függően – térítési díjasok is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére kiadott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulmányának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- március 1-ig előzetes, majd

- szeptember 15. időpontig végleges felmérést végez.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- sorsolással kell elbírálni.

4. A tanuló június 15-ig-ig jelezheti írásban, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

5. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt.

6. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

14. Az iskola, szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

1. Az iskola biztosítja a tanulónak, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtári SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

3. Fedett sportlétesítmények az alábbi szabályok betartásával használhatók:

- A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, konditermet, sportfolyosót stb.), valamint az öltözőket a használatra vonatkozó egyedi szabályok szerint használhatják.
- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje a sportlétesítmények ajtajára is kifüggesztésre kerülnek.

- A konditermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

4. Sportpálya használata a következő: a sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

5. Számítástechnika terem:

- a számítástechnika terem a terem ajtaján kifüggesztett időpontban lehet szabadon igénybe venni,
- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulóknak év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

6. Büfé használata: a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják annak nyitvatartási ideje alatt.

7. Az udvar használata: az udvart tanulók szabadidőjükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

8. Az aula és a folyosók használata: a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

9. A tantermek, szaktantermek, gyakorlati foglalkozási helyek használata: a termek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

10. A könyvtárban, a sportolás helyein, helyiségeiben, a tantermekben, gyakorlati foglalkozási helyeken a berendezési tárgyak, eszközök pedagógus jelenléte nélkül csak külön engedéllyel használhatók. (sportszerek, interaktív tábla, számítógép, projektor, stb.)

15. Az iskola, szakképző intézmény által szervezett, a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal, oktatókkal, tanulótársaikkal, a rendezvény minden más résztvevőjével szemben,
- kulturált magatartást tanúsítsanak, (alkalomhoz illő megjelenés, öltözködés, közlekedés, kerüljék a szemetelést, a feltűnő hangoskodást, stb.)
- az intézmény jó hírnevét megtartóan viselkedjenek, (együttműködés, segítség, udvariasság, stb.)
- a felügyeletüket ellátó pedagógus, oktató utasításait tartsák be.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, és a pedagógusok, oktatók számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása,
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. Tanítási órákon a diákok számára audio-eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

2. A tanulók mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

3. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök, okosóra stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4. Bármilyen vizsga alkalmával, a vizsgahelyszínre, a vizsgázó információ hordozó, továbbító, adó-vevő eszközt nem vihet be. Infokommunikációs eszköz csak a vizsgafelügyelő engedélyével, a vizsgához szükséges mértékig használható.

5. Az iskola területén, rendezvényén bármilyen eszközzel rögzített kép és hangfelvétel az iskola tulajdonát képezi. Azt felhasználni, terjeszteni, közösségi oldalon megosztani csak az iskola igazgatójának előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

6. Az iskolai infokommunikációs hálózat használatakor, a kommunikáció és adatforgalom csak a jogszabályok betartásával, az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon lehetséges.

17. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

1. A tanuló, a képzésben részt vevő az iskola pedagógusa, oktatója vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes, cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

2. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja kiskorú tanuló esetén a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

18. A tanuló kötelessége

1. Hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
2. Hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

III. A házirend egyéb elemei

1. A tanulói, felnőttképzési jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat (NKT 25.§ (3):

1. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.
2. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítást, foglalkozás rendjét, az iskolai munkát megzavarja.

Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).

3. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, amelyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud.

A tanuló a testnevelés órán kívül értéktárgyai megőrzését csak akkor kérheti a foglalkozás vezetőjétől, ha a foglalkozás jellege miatt arra saját maga nem tud felügyelni.

Az iskola bármely dolgozója csak olyan tárgyak felügyeletét láthatja el, amelyek behozatala engedélyezett az iskolába.

A tanítási órák szüneteiben, lyukas órákon, az iskolába tartózkodás egyéb nem kötelező idejében a tanuló maga gondoskodik értéktárgyai őrzéséről.

Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, amelyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, oktató, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.

Ha a tanuló részére zárható szekrény áll rendelkezésre, a megőrzendő értéktárgyait abban az időben, amikor nem tud felügyelni rá, köteles szekrényben elzárva tárolni.

4. Amennyiben a tanuló 1.-3. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért nem felel.

2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók, felnőttoktatásba részt vevő nagykorú tanulók kivételével a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el.

A kilépést szükség esetén az osztályfőnök írásban engedélyezheti.

3. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló – az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz vagy pulóver, sötét színű szoknya vagy nadrág
- fiúknak: fehér ing, sötét színű öltöny

4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskola titkárságát.

Feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszi a hiányzó tanulókat és a hiányzásokról jelentést tesz az órát vezető tanárnak.
- gondoskodik a terem és a tábla tisztaságáról, krétáról, szivacsról,
- a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
- a rend megtartása,
- a tanterem szellőztetése,
- az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

A felnőttoktatásban nincs hetesi beosztás.

5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak.

2. Amennyiben a pedagógus, a tanulótárs a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt vagy az osztályfőnöknek, vagy az iskola titkárságán, vagy az iskola vezetői közül bárkinek.

3. Az iskola dolgozói a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszik a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülönítik a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
- gondoskodnak arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

6. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat írátható.

7. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden magyar tanulónak.

- Egy tanévre vonatkozóan az iskola az éves munkatervben határozza meg, hogy évfolyamonként milyen tevékenységi körben szervez közösségi szolgálatot a diákok számára.
- A programok megvalósulását, a szervezési feladatok ellátását az igazgató által kijelölt pedagógus – koordinátort – segíti.
- A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.
- A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni.
- A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában.

8. Vegyes rendelkezések

1. A napszaknak megfelelő köszönések használata ajánlott. – Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok! –

Az osztályba lépő tanárt vagy vendéget felállással üdvözljük.

2. Hivatalos ügyeinket lehetőleg a 2. és 3. óra utáni szünetben intézzük el az igazgatói irodában és a titkárságon.

3. A tanári szobából csak indokolt esetben hívatjuk ki tanárainkat.

4. Az ellenőrzővel elkövetett minden szabálytalanság fegyelmi vétségnek minősül.

5. Az osztálytermek, a falakat nem rongáló ízléses dekorációval díszíthetők.
6. Ügyelünk az iskola tisztaságra, állagának védelmére és az energiatakarékosságra.
7. A tanuló által okozott károkat a károkozásért felelősnek meg kell téríteni.
8. Az iskola tanulói tartózkodjanak a trágár beszédétől és az agresszív viselkedéstől.

IV. Hatályosító záradékok

A házirend elfogadása (2019. év LXXX. törvény 51.§ (2)):

A Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Házirendjét az iskola oktatói testülete elfogadta és 2022. szeptember 01.től bevezeti.

2022. augusztus. 22.



.....
igazgató

A házirend véleményezése:

Diákönkormányzat:

A Házirend elkészítésének időpontjában a Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnáziumban csak felnőttoktatás zajlik, az iskolában diákönkormányzat nem működik.

Szülői Munkaközösség: A Házirend elkészítésének időpontjában a Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnáziumban csak felnőttoktatás zajlik, az iskolában szülői szervezet nem működik.

Képzési tanács: A Házirend elkészítésének időpontjában a Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnáziumban Képzési tanács nem működik.

Fenntartói véleményezés (A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) A fenntartó d) jóváhagyja a szakképző intézmény ...és házirendjét):

A Tett Oktatási Nonprofit Közhasznú Kft., mint a Tett Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium fenntartója, az iskola 2022.09.01.-től hatályos Házirendet jóvá hagyj, a Házirendjének bevezetésével egyet ért.

2022.augusztus 22.

TETT OKTATÁSI NONPROFIT
KÖZHASZNÚ KFT.
4400 Nyíregyháza, Táncsics M. u. 7.
Cg: 15-09-073793
Adószám: 21980402-2-15

.....
Liptákné Molnár Erika fenntartó

