

# A Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolájának Házirendje



**2018**

# TARTALOMJEGYZÉK

---

Bevezetés .....	3
1 A házirendről .....	4
1.1 célja és feladata .....	4
1.2 A házirend hatálya, alapelvei .....	4
1.3 A házirend nyilvánossága .....	4
1.4 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	5
2 Tanulói jogok és gyakorlásának módja.....	5
2.1 Tanuló jogai .....	5
2.2 A tanulók tantárgy- és foglalkozásválasztása .....	7
2.3 A diákok érdek- és jogérvényesítése .....	8
2.4 A tanulók véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 8	
3 Tanulói kötelezettségek és magatartási szabályok .....	9
3.1 A tanórákon való részvétel és a tanórák alóli felmentések.....	9
3.2 A tanulók kötelességei .....	10
4 Általános szabályok .....	10
4.1 A tagintézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	12
5 A tagintézmény használatának és működésének rendje .....	13
5.1 A Tagintézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	13
5.2 A tagintézmény működési rendje.....	13
5.3 A tagintézményi tanulói munkarend.....	15
6 A tanulókat védő, óvó előírások.....	16
6.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén .....	16
7 Tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	17
8 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	18
8.1 Késés.....	18
8.2 Mulasztás.....	18
9 A tanulók jutalmazásának elvei, formái .....	21
10 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	21
11 . Az elektronikus napló használata esetén a szülő/gondviselő részéről történő hozzáférés módja 23	
12 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése .....	24
13 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	25
14 Étkezés, tanszerellátás, szociális támogatás szabályai .....	25
15 A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések.....	25

## BEVEZETÉS

---

# Kedves Diákunk!

Te is tagja lettél iskolánknak, közösségünknek.

Mint minden közösségnek, nekünk is vannak szabályaink, elveink, amelyek mentén megszervezzük napi életünket, teendőinket.

Célunk az, hogy olyan környezetet biztosítsunk Számodra, amelyben az lehetsz, aki vagy, amelyben olyan életcélt valósíthatsz meg, amelyet hosszú távon kitűzhetsz magad elé. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy szabályozzuk tanulóink viselkedését, jogait, kötelességeit és iskolában eltöltött idejét.

A szabályok betartása mindenki felelőssége. Ez az alapja a hatékony munkának és az iskola sikereinek. A Te sikereidnek is. Ennek megértését, megismerését szolgálja Házirendünk.

# 1 A HÁZIRENDRŐL

---

## 1.1 CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a tagintézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a tagintézmény törvényes működését, az intézményi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók tagintézményi közösségi életének megszervezését.

A Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája jelen házirendjének előírásait a tagintézményi diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a tagintézmény nevelőtestülete és a fenntartó elfogadása és jóváhagyása utáni hónap 1. napjától kell alkalmazni.

## 1.2 A HÁZIREND HATÁLYA, ALAPELVEI

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. A házirend területi hatálya kiterjed az iskola, a tanműhelyek, a gyakorlati képzés helyszíneinek területére, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai, külső gyakorlati helyi és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján a tagintézmény szervez, és amelyeken a tagintézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A házirend előírásait be kell tartania a tagintézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a tagintézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatóknak.
4. A házirendi előírások megszegése miatt kiszabott büntetések ellen a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek lehetősége van jogorvoslati eljárás indítására. Az eljárást a tagintézmény vezetőjénél írásban kell kezdeményezni.
5. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül minden más belső szabályzat is vonatkozik (pl.: az iskola szervezeti és működési szabályzata és pedagógiai programja.)
6. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. is. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek betartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

## 1.3 A HÁZIREND NYILVÁNOSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, törvényes képviselőnek, valamint a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - a tagintézmény irattárában,
  - a tagintézmény könyvtárában,
  - a tagintézmény székhelyén és telephelyén a nevelői szobában,

- az osztályfőnököknél,
  - a tagintézmény honlapján.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a tagintézménybe történő beiratkozáskor a törvényes képviselőnek tanulmányozásra át kell adni. A beiratkozáskor a tanuló - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő is - aláírásával igazolja, hogy a házirend egy példányát tanulmányozásra átvette.
  4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
    - a tanulókat a hatályba lépést követő első osztályfőnöki órán;
    - a szülőket, törvényes képviselőket a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.
  5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre/gondviselőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
    - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
    - a szülőkkal, törvényes képviselőkkal szülői értekezleten.

#### **1.4 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A házirend módosítását a tantestület, az iskolaszék, a szülői közösség, a diáktanács jogosult kezdeményezni, valamint a jogszabályi változások előírásai alapján is létrejöhet módosítási kötelezettség. A kérelem elfogadásáról, a módosítás szükségességéről a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt.
2. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével a tagintézmény vezetője készíti el.
3. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és a diákönkormányzat. A véleményeket összesítve eljuttatják a tagintézmény vezetőjéhez.
4. A tagintézmény vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők, törvényes képviselők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
5. A házirend elfogadása előtt a tagintézmény vezetője kikéri a diákönkormányzat és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített végleges tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő, törvényes képviselő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti a tagintézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat, a tagintézmény vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.

## **2 TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

---

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, a tanuló a házirendben megfogalmazott jogait ténylegesen a tanév első napjától gyakorolhatja.

### **2.1 TANULÓ JOGAI**

1. A tanuló joga, hogy életkorának megfelelő, biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson, tagintézményi tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelmét biztosítsa a tagintézmény. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

3. A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak-joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
4. A tanuló joga, hogy a kiemelt figyelmet (például halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, kiemelkedően tehetséges) igénylő tanulók állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
5. A tanuló joga, hogy a Pedagógiai programban meghatározott szolgáltatásokhoz – vagyoni helyzetére tekintet nélkül – hozzájusson.
6. A tanuló joga, hogy személyes adatai védelmet kapjanak, adatainak helyességéről az osztályfőnöknél tájékozódhasson, esetleg helyesbítést, törlést kérhessen.
7. A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja, és tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Az iskola a szülőt és a tanulót elsődlegesen az e-naplón keresztül tájékoztatja. A szülő, törvényes képviselő a tanulói hozzáféréstől független azonosítót és jelszót kap, melyet személyesen vehet át az osztályfőnöktől. A szülő írásban nyilatkozik, hogy a kapott hozzáférést biztonságosan kezeli, és kérheti, hogy az e-napló bejegyzéseiről e-mailben is értesüljön.
8. A tanuló joga, hogy személyisége szabadon fejlődjön:
  - a. érvényesüljön az egyenlő bánásmód elve,
  - b. emberi méltóságát ne sértsék,
  - c. családi, baráti kapcsolatait tiszteletben tartásuk,
  - d. kapcsolatai miatt ne szenvedjen kirekesztést,
  - e. magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk.
9. A tanuló joga, hogy kötelezően tiszteletben tartásuk világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát.
10. A tanuló joga, hogy a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájusson. Megismerje a tagintézmény
  - a. pedagógiai programját,
  - b. helyi tantervét,
  - c. szervezeti és működési szabályzatát,
  - d. házirendjét.
11. A tanuló joga, hogy segítségért fordulhasson tanáraihoz, az iskola alkalmazottjaihoz.
12. A tanuló joga, hogy kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
13. A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe, szülői vagy gondviselői engedéllyel. Nagykorúsága esetén maga kérheti átvételét.
14. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
15. A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot, az oktatási jogok biztosához forduljon.
16. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson.

17. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő oktatásban részesüljön, válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
18. A tanuló joga, hogy javaslatot tegyen a magatartás és szorgalom értékeléséhez, amely javaslatot az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
19. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról legalább egy héttel előtte tájékoztatást kapjon. A témazáró dolgozatok száma a napi kettőt, ill. a heti négyet nem haladhatja meg.
20. A tanuló joga, hogy dolgozatainak, írásbeli munkájának érdemjegyét, munkájában elkövetett hibáit, valamint az értékelés szempontjait legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Témazáró dolgozatok esetében a határidő maximum 3 munkanappal meghosszabbítható.
21. A tanuló joga, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások látogatása alól. Az írásbeli kérelmet indoklással együtt a tagintézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A tanulói jogviszonyban lévő, de nem magántanuló kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentése a bizonyítványban rögzített teljesítés alapján történhet.
22. A tanuló joga, hogy tanítási időn belül, tanári felügyelet mellett a tagintézmény létesítményeit, tantermeit, eszközeit - amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre - ezek használati rendjének betartásával térítésmentesen vegye igénybe.
23. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tagintézmény - az osztályfőnök, a szaktanár, az iskolatitkár útján - a lehető legrövidebb időn belül értesíti a törvényes képviselőt, ha a tanulónál a betegség tüneteit észleli, illetve szükség esetén elkülöníti a társaitól. Indokolt esetben a tanuló védelme érdekében szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatását a tagintézmény kezdeményezi az iskolaorvosnál és a törvényes képviselőnél. Ha a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet, értesíteni kell a törvényes képviselőt. Amennyiben a törvényes képviselő a gyermekét nem viszi el szükséges vizsgálatokra a tagintézmény az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.
24. A tanuló joga, hogy a tagintézménybe járó tanulóként évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
25. A tanuló joga, hogy a törvényben megfogalmazott alanyi jogon vagy rászorultság igazolása esetén ingyenes tankönyvhöz, ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez jusson. Az ingyenes tankönyvhöz, ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez jutás lehetősége és módja a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján történik. Az ingyenes tankönyveket a tagintézmény könyvtári kölcsönzéssel biztosítja. A kölcsönzött tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.

## **2.2 A TANULÓK TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSA**

1. A tagintézmény helyi tanterve tartalmazza – képzési típusonként – a tanulók számára a választható (nem kötelező) tantárgyakat.
2. A tagintézmény vezetője minden tanévben április 15-éig a fenntartói jóváhagyás birtokában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a törvényes képviselőt és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, a foglalkozást tartó pedagógus személyéről.
3. A törvényes képviselő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnököknek.

4. A tagintézménybe magasabb évfolyamra beiratkozó tanulók, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a tagintézmény vezetőjének.
5. A tanuló, illetve a törvényes képviselő az adott tanév kezdetéig a tagintézmény-vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
6. A tagintézmény személyi feltételrendszere és a nevelő-oktató munka szervezése nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon.

### **2.3 A DIÁKOK ÉRDEK- ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSE**

- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot.
- A nagykorú tanuló - kiskorú tanuló ügyében a szülő vagy gondviselő - az iskola döntése, intézkedése vagy ezek elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
- Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákönkormányzati gyűlésen történik.
- A tanulói közösségek, életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az iskola vezetősége bármely esetben kikérheti a diákönkormányzat véleményét.

### **2.4 A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

1. A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és a tagintézmény életének alakításában. Ennek érdekében jogosult:
  - részt venni a tagintézmény-gyűléseken, a diákönkormányzat ülésein, valamint a szülők által képviselve a fogadóórákon és a szülői értekezleteken,
  - megismerni, hogy milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára az osztályközösség előtt, a tagintézmény-gyűlésen,
  - személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat,
  - a tanulók (kiskorú vagy korlátozottan cselekvőképes tanuló képviseletében a törvényes képviselő) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat. A tanuló ügyében az érdekképviseleti jog gyakorlása a diákönkormányzat feladata,
  - a tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának egyik fóruma a tagintézmény-gyűlés,
  - a diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról,



- a tanulók választhatnak és választhatók az osztály és a tagintézményi diákönkormányzat valamennyi tisztségére, a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg,
  - az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal,
  - az osztályok jogosultak valamennyi tagintézményi ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
2. A tanulókat a tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- a tagintézmény vezetője
    - a tagintézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
    - a tagintézményi honlapon,
    - a hirdetőtáblán keresztül,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint a tagintézmény belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a tagintézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, a tagintézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőjével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

### **3 TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

---

#### **3.1 A TANÓRÁKON VALÓ RÉSZVÉTEL ÉS A TANÓRÁK ALÓLI FELMENTÉSEK**

1. A tagintézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- a. A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, - a szakmai gyakorlati tárgyak kivételével – szakorvosi, szakértői bizottsági vélemény vagy a szülő, gondviselő kérelmére magántanulóként teljesíthető.
  - b. Szülői kérelem esetén a tagintézmény vezetője a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként tehet eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a tagintézmény vezetőjének a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét.
  - c. A mindennapi iskolába járás alól felmentett tanuló félévkor és év végén osztályozóvizsgán ad számot tudásáról. Az osztályozóvizsgáról szóló tájékoztatást a tagintézmény úgy kell eljuttassa a tanulóhoz, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselőhöz, hogy annak kézhezvétele legalább 14 nappal megelőzze a vizsga napját. A tájékoztató tartalmazza a vizsga helyét, idejét, a vizsgatantárgyakat és a vizsga tartalmának témaköreit.
  - d. A vizsga napja a szorgalmi időszakra kell eszen. Egy nap legfeljebb három tantárgy vizsgája szervezhető meg a tanuló számára.
  - e. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő vagy gondviselő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. A tagintézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a törvényes képviselőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló a tagintézmény-vezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

### 3.2 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

2. A tanuló kötelessége, hogy az iskolába munkára kész állapotban - kipihten, felkészülten, alkohol vagy más tudatmódosító szer hatásától mentesen - megjelenni és órarendi óráin végig jelen lenni.
3. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti. Az előre bejelentett dolgozatírásról az igazolatlan távollét súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
4. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá tagintézményi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
5. A tanuló kötelessége megőrizni, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni a tagintézmény létesítményeit, felszereléseit. A személyi és közösségi tulajdon védelme, és az általa okozott károk megtérítése is kötelessége. A lopás vagy rongálás tényét jelezni kell az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, kerülje a durva beszédet és magatartást.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak az utasításai, elvárásai szerint cselekedjen.
8. A tanuló kötelessége betartani a tagintézményi tanórai és egyéb foglalkozások, a tagintézmény helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, a tagintézmény szabályzatainak előírásait.
9. A tanuló kötelessége óvni saját és társai testi épségét, egészségét, a törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt venni egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a tagintézmény alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
10. A tanuló köteles ügyelni arra, hogy külseje ápolts és gondozott, iskolába illő legyen, és ne sértsen másokat.
11. Tanuló köteles a személyes adataiban történő változásokat 5 munkanapon belül az osztályfőnökének jelezni.
12. Tanuló köteles betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat, és részt venni az erre vonatkozó oktatáson.
13. Tanuló köteles baleset vagy veszélyeztető állapot esetén azt haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy a tagintézmény más alkalmazottjának.

## 4 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

---

1. **Szigorúan tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer- és nem kábítószernek minősülő bódítószerek fogyasztása az iskola területén**
2. **A tanulók az iskolába a tanítási órákhoz szükséges felszerelésen kívül csak olyan dolgokat hozhatnak magukkal, melyekkel a tanítási órát nem zavarják, illetve saját maguk és társaik egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik.**

- Amennyiben a birtokukban lévő eszközök zavarják az óra menetét, az órát tartó tanár elveheti azokat, és leadja az iskola titkárságán, és dönthet fegyelmező fokozat adásáról. Az elvett tárgyakat az iskola igazgatójának, ill. helyettesének irodájában őrizzük, majd visszaszolgáltatjuk a szülőnek vagy nagykorú tanulóknak.
  - Tanítási órán a diák a mobiltelefonját csak tanári utasításra, a feladat megoldásához használhatja, viszont nem megengedett a mobiltelefon semmilyen személyes célú használata. Ha a tanuló ezt megszegi, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
  - Az iskolába tilos hozni: tiltott jelképeket, alkoholt, kábítószer és pszichoaktív anyagokat, pornó és horror sajtótermékeket, festéksprayt, petárdát, mérgező anyagokat stb. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, fegyelmi vétséget követ el, tehát fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi büntetéssel szankcionálható.
  - A jogszabályban meghatározott, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (szűrő- vagy vágóeszköz, gázspray, fegyver vagy fegyverutánszat, boxer, stb.) birtoklása esetén az igazgató hatásköre dönteni, hogy feljelentést tesz, vagy fegyelmi eljárást indít. Az utóbbi esetben az elvett tárgyakat vissza kell szolgáltatni a szülőnek, nagykorú tanulóknak.
  - Annak érdekében, hogy a tiltott tárgyak ne kerüljenek be az intézménybe, az iskola vezetése, a nevelőtestületvázatlan ellenőrzésre jogosult. Ennek során a tanuló köteles a diákönkormányzat képviselőjének jelenlétében táskájában és ruházatában lévő tárgyakat megmutatni és a tiltottakat átadni.
  - A kábítószeresek használatának, terjesztésének megelőzése céljából a Szegedi, illetve a Csongrád Megyei Rendőrkapitányság munkatársai is jogosultak ellenőrzést tartani. Az iskola vezetője külső segítséget kérhet rendőri szervektől, illetve a Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum munkatársaitól.
3. A termekben lévő tv-készülék, videó, számítógép és digitális tábla csak tanári engedéllyel működtethető.
  4. Az arra alkalmas eszközzel (mobiltelefon, fényképezőgép, kamera, diktafon stb.) hang- és képi anyagot rögzíteni a tagintézmény teljes területén engedély nélkül tilos!
  5. Nem szabad:
    - a. anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjátékot szervezni és lebonyolítani,
    - b. dohányozni az iskola teljes területén–beleértve a zárt és nyílt légtereket is -, valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül. (Az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján), a főbejárat szerinti utcai frontot érintő járdán, az azt szegélyező növényzettel borított zöldsávban, valamint a főbejárat szerinti utcai front előtti úttesten (Sz.M.J. V.6/2009.(III.03.) Kgy. Rendelet 3.§). Az egészségvédelmi bírság összege a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft.),
    - c. igazgatói engedély nélkül az iskola területén hirdetményeket elhelyezni.
  6. Az iskolában és a szervezett iskolai rendezvényeken szeszes italt, kábítószer, vagy egyéb pszichoaktív szereket fogyasztani tilos. Amennyiben a tanuló a diáktársa, a tanára, vagy iskolai dolgozó észlelése szerint pszichoaktív szer hatása alatt áll, erről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót. Az igazgató 18 év alatti tanuló esetén értesíti a szülőt vagy gondviselőt a tanuló állapotáról. Az igazgató kezdeményezi, hogy az érintett tanuló (18 év alatti tanuló esetén a szülővel/gondviselővel együtt) működjön együtt a szegedi Dr. Farkasinszky Terézia Drogcentrum munkatársaival az ismételt előfordulás elkerülése érdekében.
  7. Ha a tanulóknak a tanítási idő vége előtt el kell hagynia az iskolát, a távozáshoz engedélyt kell kérnie. Kiskorú tanuló esetében a szülő, gondviselő írásbeli vagy szóbeli kérésére, nagykorú tanuló esetén a távozás okának igazolásával kell a távozási engedélyt kitölteni és az ügyeletes vezetőnek odaadni, aki aláírja a kikerőt. A tanulóknak távozáskor az aláírt kikerőt fel kell mutatnia a portásnak. A portás 8.00 és 14.00 óra között nyilvántartja az intézményből engedéllyel távozó tanulókat.

A távozási engedély nyomtatványa elérhető a titkárságon. A távozási engedély másra át nem ruházható és szakmai indokból vagy vétség esetén visszavonható. Engedély nélkül csak rendkívüli esetben, védőnői, osztályfőnöki vagy szaktanári javaslatra, felnőtt kísérettel hagyhatja el a tanuló a tanítási idő vége előtt az iskolát

A tanuló köteles a tantermet, az udvart, a közösségi tereket, az ebédlőt, a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használni.

Testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon, természetismereti tantárgyak \_illetve a szakmai gyakorlati órákon, a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat be kell tartani. Az intézmény helyiségeinek (tanterem, tornaterem, szertárak), berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozását az ott tanító pedagógusok határozzák meg.

A tanulók a tagintézménybe a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más, mások testi épségét veszélyeztető eszközöket, dolgokat, nagyobb értékű tárgyakat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont stb.), nagyobb összegű készpénzt lehetőleg ne hozzanak magukkal. Az tagintézményi munkához nem tartozó tárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, azokat a tanórán nem használhatják. A nagyobb értékű tárgyakban bekövetkezett károk, rongálás, lopás esetén a tagintézmény felelősséget nem vállal.

Kerékpárt kizárólag a kijelölt helyen kell tárolni!

#### **4.1 A TAGINTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

1. Az egyes tanórán kívüli tagintézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük.
2. Az ilyen jellegű eseményeken az e házirendben meghatározott viselkedési normák, kötelességek ugyanúgy betartandók, mint a tagintézmény területén belül, egészen az elindulástól a hazaérkezésig.
3. A tanuló köteles a rendezvényen felügyelő vagy kísérő tagintézményi alkalmazott minden utasításának eleget tenni.
4. Vigyáznia kell a külső helyszín tisztaságára, eszközeinek épségére. A fegyelmezetlenségből okozott anyagi károkat köteles megtéríteni a külső helyszín tulajdonosa részére.
5. Fokozottan óvja saját és társai testi épségét. Amennyiben bármilyen veszélyforrást, rendellenességet észlel, azt azonnal jeleznie kell a kísérő tanárnak.
6. Köteles betartani az adott helyszínre érvényes házirendet, biztonsági előírásokat.
7. Ha a tanuló nem a csoporttal utazik vissza a rendezvény helyszínéről, hanem más személyekkel, a szülőknél írásban vagy telefonhívással jeleznie kell a kísérő tanárnak, hogy ez az engedélyével történik. A tanuló ez esetben is csak a kísérő tanár engedélyével hagyhatja el a helyszínt, és köteles gondoskodni a rábízott eszközök visszajuttatásáról.
8. A külső rendezvények szervezőit, házigazdáit tiszteletben tartja, és a helyszínnel, szervezőkkel, közönséggel, illetve egyéb témában sem tesz olyan megjegyzéseket, ami sértené a szervezők, vendéglátók emberi méltóságát.

## **5 A TAGINTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **5.1 A TAGINTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

1. A tagintézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tagintézmény helyiségeinek használói felelősek:
  - a tagintézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - a tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy a tagintézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után a tagintézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A tanulókat a tanévkezdéskor munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelyet dokumentálni kell. A tanulók aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásulvételét. Külön oktatást kell tartani a tanév első testnevelés, a gyakorlati foglalkozások és szakmai gyakorlati órák előtt, sportfoglalkozásokat és tanulmányi kirándulásokat megelőzően és minden olyan tanítási órán, ahol a diákok által használt eszközök baleset forrásai lehetnek.
4. Tanév elején a tanulókkal ismertetni és gyakoroltatni kell a bombariadó, tűzriadó esetére elkészített épület- kiürítési tervet, valamint a szaktantermek használati rendjét.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként egy osztálytitkár,
  - esetenként adott feladatra az osztályban felelős választható.

### **5.2 A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

A tagintézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva, hétfégi nyitvatartást az igazgató szükség esetén rendel el. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítás kezdetétől annak végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A tagintézmény nyitvatartása szorgalmi időben:

- a székhely: reggel 7:30 órától délután 16 óráig, felnőttképzési napokon 19:30 óráig
  - a telephelye: reggel 7: 30 órától 16 óráig, felnőttképzési napokon 19:30 óráig van nyitva.
1. A tanulóknak ajánlott legkésőbb a tanítási óra kezdete előtt 15 perccel megérkezni az iskolába.
  2. A biztonsági szolgálatot teljesítő személy feladata a késve érkezők regisztrálása. A késések igazolása írásban az osztályfőnöknél lehetséges.
  3. A tantermek a tanórákon kívül zárva vannak. A tanítási órák szüneteiben a tanulók a folyosókon, az aulában vagy az udvaron tartózkodhatnak, a tantermekben csak nevelői felügyelettel maradhatnak.
  4. A nyitvatartási időben a tagintézményben a vezetők ügyeletet biztosítanak az éves munkatervben, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
  5. A tagintézményben délelőtt és délután folyik oktató- nevelő munka.
  6. Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc.
  7. A tagintézmény ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és kilencven percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára

vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

8. A szakképző évfolyamokon a gyakorlati képzés hatvanperces tanítási órákból áll.
9. Ha a tanuló tanulószerveződés keretében a gyakorlati képzés idején külső gyakorlaton vesz részt, akkor a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést folytató munkarendjéhez.
10. A tagintézményben a tanítási órák és óráközi szünetek rendje a következő:

#### Gyík utca

Ebédszünet nélkül

Közismereti és szakmai elméleti órák esetében. A szakmai gyakorlati órák 60 percesek, a pihenőidőt- az tagintézményi ebédidő kivételével- a szakoktatók jelölik ki.

tanítási óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	8.00	8.45	8.45-8.55
2.	8.55	9.40	9.40-9.50
3.	9.50	10.35	10.35-10.45
4.	10.45	11.30	11.30-11.40
5.	11.40	12.25	12.25-12.35
6.	12.35	13.20	13.20-13.30
7.	13.30	14.15	14.15-14.25
8.	14.25	15.10	15.10-15.15
9.	15.15	16.00	16.00-16.05
10.	16.05	16.50	16.50-16.55
11.	16.55	17.40	17.40-17.45
12.	17.45	18.30	18.30-18.35
13.	18.35	19.20	19.20-19.25

Balatoni utcai telephely elméleti órák csengetési rendje

tanítási óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	8.00	8.45	8.45-8.55
2.	8.55	9.40	9.40-9.50
3.	9.50	10.35	10.35-10.45
4.	10.45	11.30	11.30-11.40
5.	11.40	12.25	12.25-12.35
6.	12.35	13.20	13.20-13.30
7.	13.30	14.15	14.15-14.25
8.	14.25	15.10	15.10-15.15
9.	15.15	16.00	16.00-16.05
10.	16.05	16.50	16.50-16.55
11.	16.55	17.40	17.40-17.45
12.	17.45	18.30	18.30-18.35
13.	18.35	19.20	19.20-19.25

3. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje: rövidített óra esetén:

Tanítási óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	8.00	8.35	8.35-8.45
2.	8.45	9.20	9.20-9.30
3.	9.30	10.05	10.05-10.15
4.	10.15	10.50	10.50-11.00

5.	11.00	11.35	11.35-11.50
6.	11.50	12.25	12.25-12.35
7.	12.35	13.10	13.10-13.20
8.	13.20	13.55	13.55-14.00
9.	14.00	14.35	14.35-14.45
10.	14.45	15.20	15.20-15.30
11.	15.30	16.05	16.05-16.15
12.	16.15	16.50	16.50-17.00
13.	17.00	17.35	
14.			

### 5.3 A TAGINTÉZMÉNYI TANULÓI MUNKAREND

1. A tanulók a Gyík utcai épületbe a porta felőli bejáraton, a Balatoni utcai épületbe pedig a hátsó bejáraton járhatnak be.
2. A tanítási óráról eltávozó és a felmentett tanulók felügyeletét biztosítani kell.
3. A nappali tagozatos tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a tagintézmény-vezető vagy helyettesei írásos engedélyével hagyhatja el, illetve abban az esetben, ha az iskola másik telephelyén vagy külső gyakorlóhelyen van órája. (Lásd. Házirend 4. fejezet 7. pontja). Az iskola területén történő dohányzásra vonatkozóan az érvényben lévő törvényeket vesszük alapul és követjük.
4. A tagintézmény épületeiben tartózkodó tanulók felügyeletét a tagintézmény a tanítás kezdetétől annak végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
5. A tagintézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza.
6. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható tagintézményi könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait – a kifüggesztett nyitva tartási rend szerint - csak az tagintézményi könyvtárba beiratkozott tanulók és tagintézményi dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik.
7. A tanulók igényei alapján – a tagintézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után - lehetőség van arra, hogy a tagintézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépterem stb.) a tanulók – nevelői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
8. Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
9. A tagintézmény épületébe érkező szülők, gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat vagy a biztonsági szolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat vagy a biztonsági szolgálat útbaigazítja és nyilvántartja, és szükség esetén elkíséri.
10. Hirdetményt és egyéb közleményt csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet a tagintézmény területén elhelyezni.
11. A tagintézményi diák-önkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: gólyahét, diszkó, stb.) érvényes egyedi szabályok a diákönkormányzat vezetőségének a tagintézmény vezetésével történő egyeztetés után alakulnak ki.
12. A tagintézményi rendezvényeken mindenkinek az alkalomnak megfelelő öltözetben kell megjelennie, és úgy kell viselkednie, hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét.

## 6 A TANULÓKAT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

---

1. A tanuló kötelessége, hogy
  - azonnal jelentse a tagintézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre, tömegsport és egyéb sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: váltócipőt) kötelező viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, veszélyes testékszert.
4. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközt a tagintézmény területén kizárólag felügyelet mellett lehet használni
5. A tagintézmény ablakaiban ülni, ablakból kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni tilos!
6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és az ifjúsági védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a tagintézményben meghatározott és közzétett időpontokban rendel.
7. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a vonatkozó szabályok szerint, valamint ellátja a szakmaválasztás előtt álló tanulók orvosi alkalmasságának megállapítását célzó vizsgálatokat, illetve kiegészítő vizsgálatra utalásával kapcsolatos feladatokat.
8. A tagintézményi védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Ezen kívül a munkatervben elfogadott tematika alapján tanórai, ill. tanórán kívüli keretben, saját, ill. külső szakemberek bevonásával végzi egészségfejlesztő, mentálhigiénés feladatait.
9. Indokolt esetben a tanuló védelme érdekében a szükséges egészségügyi vizsgálat a törvényes képviselő kötelező tájékoztatása mellett lefolytatható.
10. Sem a dolgozók a tanulóknak, sem a tanulók egymásnak gyógyszert nem adhatnak. Az osztályfőnök és a pedagógiai munkát segítők tájékoznak a tanulók által rendszeresen szedett gyógyszerekről és szülői/ törvényes képviselői írásbeli kérésre közreműködnek, hogy a tanuló előírt rendben szedje a gyógyszerét.
11. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít

### 6.1 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓBALESETEK ESETÉN

12. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.
13. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.



- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A mentő, tűzoltóság, rendőrség értesítésére bármely, a veszélyt észlelő személy jogosult, de a hívásról értesítenie kell az ügyeletes vezetőt.
- Az intézmény vezetőjének az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### 14. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## 7 TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

---

1. Tanulmányok alatti vizsga típusai: osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, beszámoltató és különbözeti vizsga. Osztályozóvizsgára a tagintézmény bármely tanulója beadhatja a jelentkezését – megfelelő indoklással, szaktanára javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon, mely letölthető az intézmény honlapjáról.
  - A jelentkezéseket az osztályfőnök a megadott határidőig összegyűjti, véleményezi, aláírja és leadja a nevelési igazgatóhelyettesnek.
  - A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és a tagintézmény-vezetés véleményének figyelembe vételével a tagintézmény vezetője dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével.
  - Az igazgatóhelyettes összesíti a jelentkezéseket; az engedélyezett vizsgák összesítését átadja a munkaközösség-vezetőknek és az érintett osztályfőnököknek, akik aláírják a tanulóval ennek tudomásul vételét.
2. Adott tanévben legfeljebb két tanév anyagából tehető osztályozó vizsga.
3. Tanulmányok alatti vizsgák időpontja:
  - Osztályozóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga letételére negyedévente van lehetőség, a vizsga pótlása egyedi elbírálás alapján és időpontban szervezhető.
  - Javítóvizsga minden év augusztus 15. és 31. között szervezhető.
  - A konkrét vizsgaidőszakokat, időpontokat a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.
  - A tanulmányok alatti vizsgák időpontját, helyét (vizsgabeosztást) nyilvánosságra kell hozni a tagintézmény honlapján, a tagintézmény tanári szobáiban és hirdető tábláin.
  - A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról és helyéről a tanulót írásban tájékoztatni kell a vizsga napját megelőzően legalább 14 nappal.
4. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak,
  - ha felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól (pl. magántanuló),

- ha engedélyezték, hogy a tanulmányi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - félévkor, ha igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen elérik vagy meghaladják a 250 órát,
  - év végén, ha a jogszabályban rögzítettnél többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezte.
5. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy engedéllyel korábban távozik.
- A tanulónak a késést, távolmaradás okát írásban kell jelezni a tagintézmény vezetőjének. A jelzés mellé csatolni kell az esetleges orvosi, hivatalos vagy egyéb papírokat.
  - A tagintézmény vezetője egyedileg dönt a pótló vizsgára bocsáthatóságról.
6. Javítóvizsgát tehet a tanuló:
- Ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
  - az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, illetve nem fejezi be a vizsgát,
  - sikertelen osztályozóvizsgát tett.
7. Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak:
- Aki másik iskolából érkezik vagy képzéstípust vált (szakképző évfolyamok kivételével)
  - A tagintézmény vezetője egyedileg dönt a tagintézmény pedagógiai programja alapján a különbözeti vizsgáról.
8. Osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megtalálhatóak a pedagógiai programban és a tagintézmény honlapján.

## **8 A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

---

### **8.1 KÉSÉS**

1. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés időtartamát az elektronikus naplóban rögzíti. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésző tanuló köteles a tanítási órára bemenni, onnan nem zárható ki!
2. Bejáró tanulóknak indokolt esetben 20 perc késési illetve 20 perc távozási engedély adható. A késést a törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény-vezető engedélyezi.

### **8.2 MULASZTÁS**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.
2. A szülőnek, gondviselőnek vagy a nagykorú tanulónak a távolmaradásáról, annak kezdetekor, lehetőleg értesítenie kell az osztályfőnököt vagy igazgatót.
3. A szülő vagy törvényes képviselő egy félév folyamán gyermekének 30 óra hiányzását igazolhatja előzetes kérés alapján. Tanóránkénti összesítés nem lehetséges, a napi legalább háromórás hiányzás tanítási napnak minősül! **Az ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által**

**adott igazolás vagy hivatalos dokumentum bemutatásával történhet.** Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza. Az orvosi igazoláson szerepelnie kell az orvosi napló számának és a szülő vagy nevelőtanár aláírásának. A szaktanár (kizárólag az osztályfőnök vagy a tagintézmény vezető beleegyezésével) a saját órájáról, az osztályfőnök pedig egy napra engedheti el a diákokat. Hosszabb idejű, legalább három összefüggő tanítási napra kiterjedő hiányzásra engedélyt az iskola igazgatója adhat előzetes szülői megkeresés alapján.

4. A tanuló a szülő, gondviselő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő vagy gondviselő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Indokolt esetnek minősül: betegség, állampolgári kötelesség teljesítése, hivatalos idézésen való megjelenés.
5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére az osztályfőnökétől vagy a tagintézmény vezetésétől írásban engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
  - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a tényt igazolni tudja,
  - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
6. A mulasztó tanuló a mulasztást követően az első tanítási napon, amikor visszatér az iskolába, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de maximum 2 héten belül igazolja. Az igazolás szabályai:
  - váratlan ok miatti mulasztás esetén szülői, orvosi – szakképzésben tanuló szerződéssel rendelkező tanuló esetében táppénzes – vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a mulasztás,
  - hatósági intézkedés miatti hiányzás esetén a hivatalos dokumentum bemutatásával,
  - mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni,
  - szakmai gyakorlati foglalkozásról történt mulasztás igazolását az oktató aláírása után az osztályfőnöknek kell leadni,
  - kiskorú tanuló esetében az igazolásokat a szülőnek/gondviselőnek aláírásával el kell látnia.
7. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A mulasztás igazolt vagy igazolatlan jellegét az osztályfőnök- vagy tartós távolléte esetén a helyettesítését ellátó kolléga rögzíti az elektronikus naplóban.
8. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a pedagógiai munkát segítőkkel közösen jár el. Indokolt esetben – a jogszabályok betartása mellett – kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást a törvényes képviselő ellen.
5. Hiányzás után a tananyag pótlása és a számonkérés a szaktanárral való egyeztetés szerint történik.
6. Az igazolatlan mulasztások, a késések minden tanuló esetében kihatással vannak a magatartási jegyre, illetve fegyelmi felelősségre vonással járhatnak.
7. A tanulóknak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, (az elméleti tanítási órák (tantárgyankénti) 30 %-át) illetőleg - az összefüggő szakmai gyakorlatról való mulasztás nélkül - szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák 30 %-át, ill. a gyakorlati órák 20 %-át.
8. Az a tanuló, aki az előbbieknél többet mulasztott, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha a nevelőtestület

engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanítási órát, és a tagintézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles korú tanulóknak, aki az elméleti vagy a gyakorlati oktatásról, illetőleg a kettőről együtt igazolatlanul 30 óránál többet mulaszt, feltéve, hogy a tagintézmény a tanulót, ill. a törvényes képviselőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
10. A törvényes képviselő a gyermeke részére egy tanítási évben félévenként legfeljebb 30 órát igazolhat, melyet az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzít.
11. Az tagintézmény teendői tanulói igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

IGAZOLATLAN SZÁMA	ÓRÁK	TANKÖTELES TANULÓ ESETÉN	NEM TANKÖTELES TANULÓ ESETÉN
<b>1 óra</b> <b>51. § (3)</b>		értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• a törvényes képviselőt (és a kollégiumot)</li> </ul>	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanulót/ kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt</li> </ul>
<b>10 óra</b> <b>51. § (4)</b>		értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• a törvényes képviselőt (és a kollégiumot)</li> <li>• Lakóhely szerint illetékes Járási Hivatal Gyámhivatalát</li> <li>• a gyermekjóléti szolgálatot</li> </ul>	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanulót/kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt (és kollégiumot)</li> <li>• 51. § (3), ha eredménytelen, akkor a gyermekjóléti szolgálatot is</li> </ul>
<b>30 óra</b> <b>51. § (5)</b>		értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakóhely szerint illetékes Járási Hivatal Gyámhivatalát</li> <li>• a gyermekjóléti szolgálatot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanulót/kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt (és kollégiumot)</li> </ul>
<b>31 óra</b> <b>Nkt. 53. § (4)</b> <b>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4)</b>		–	Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy a tagintézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről a tagintézmény írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Magyar Államkincstár Családtámogatási Irodáját
<b>50 óra</b>		értesíteni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakóhely szerint illetékes Járási Hivatal Szabálysértési Osztály</li> <li>• Járási Hivatal Gyámhivatal</li> <li>• Gyermekjóléti Szolgálat</li> </ul>	–

A leveleket minden esetben iktatni és postázni kell.

## 9 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

---

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mértén
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve a tagintézmény érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy a tagintézményi, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul a tagintézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséheza tagintézmény jutalomban részesíti.
2. A tanulók jutalmazásának formái:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - tagintézmény-vezetői dicséret
  - nevelőtestületi dicséret,
  - jutalom (könyv-, tárgy).
3. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - közösségi munkáért,dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a végzős tanuló, aki több éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el jutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen, vagy a tanévzáró ünnepségen a tagintézmény közössége előtt vehet át.
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni.

## 10 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

---

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, pedagógiai céllal büntetésben kell részesíteni, melyet a tanuló ellenőrzőjébe és az elektronikus naplóba be kell írni.
2. A tagintézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Egy fegyelmező intézkedés csak egy alkalommal szabható ki ugyanazért a vétségért.
3. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályait az tagintézményi SZMSZ tartalmazza.
4. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg a jogszabályban rögzített feltételek megtartásával, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető

események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

5. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a törvényes képviselő gyakorolja. A fegyelmi eljárás lefolytatására a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53-61 § az irányadó

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú nevelőtestületi figyelmeztetés,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tagintézményben a tanév folytatásától,
- kizárás a tagintézményből.

A tagintézmény által alkalmazott fegyelmező intézkedések:

fegyelmező intézkedés	ok	adhatja
szóbeli figyelmeztetés	Enyhe fokban megsérti a házirendet.	szaktanár, szakoktató, tagintézményi dolgozó
szaktanári figyelmeztetés	Sorozatosan hiányos a felszerelése, zavarja az órát, megszegi a teremhasználati szabályokat.	szaktanár, szakoktató
osztályfőnöki figyelmeztetés	Három szaktanári figyelmeztetés után. Többször megsérti a házirendet. Tagintézményi ünnepségen nem megfelelően viselkedik.	osztályfőnök
osztályfőnöki intés	Sorozatosan megsérti a házirendet. Zavarja az osztályközösséget. Egy osztályfőnöki figyelmeztetés után.	osztályfőnök.
igazgatói intés	Sorozatosan megsérti a házirendet. Felelőtlen magatartásával kárt okoz. Szándékosan rongál. Egy osztályfőnöki intés után.	tagintézmény- vezető
igazgatói megrovás	Sorozatosan vagy súlyosan megsérti a házirendet. Szándékosan kárt okoz. Egy igazgatói intés után.	tagintézmény- vezető

A fegyelmi eljárás:

fegyelmező intézkedés	ok	adhatja	kezdemény ez-heti
fegyelmi eljárás	Közösséget zavaró magatartásáért. Folyamatosan és sorozatosan vagy súlyosan megsérti a házirendet, szándékosan rongál.  Igazolatlan mulasztás jogszabályi mértékének túllépése esetén.	nevelőtestület	fegyelmi eljárást szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnök kezdeményezheti

## Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulóval szemben azonnal fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Súlyos kötelességszegésnek, ill. fegyelemsértésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása,
  - dohányzási tilalom másodszori megszegése;
  - szeszesital, tiltott kábítószer iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, ill. befolyásoltság alatti iskolába érkezés;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságának megsértése;
  - okirat hamisítás (ellenőrző, igazolás stb),
  - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
  - Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedet esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés.
  - A Házi rend hatálya minden iskolai rendezvényre is kiterjed!
  - A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.
  - Büntetést írásba kell foglalni, és azt a tanuló, illetve a nappali oktatás munkarendje szerinti képzésben részt vevő tanuló esetén a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.

Ha a tagintézménynek a tanuló kárt okozott, a tagintézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tagintézmény tanulója szándékosan okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülő/gondviselőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Az esetleges részletfizetési lehetőségről a törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján a tagintézmény vezetője dönt.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével a tagintézmény- vezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

## **11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ/GONDDVISELŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA**

1. A tanulót és a tanuló törvényes képviselőjét a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják szóban (szülői értekezleteken, fogadó órákon, nyílt tanítási napokon, családlátogatásokon) és a tájékoztató füzetben, az elektronikus naplón keresztül írásban.
  - A tagintézmény az elektronikus naplóhoz szülői (törvényes képviselői) hozzáférést biztosít, ami független a tanuló hozzáféréstől. Ehhez a felhasználónevet és a jelszót a szülő

(törvényes képviselő) személyesen, aláírás ellenében veheti át az osztályfőnöktől vagy a tagintézmény vezetőségének illetékes tagjától. A szülői (törvényes képviselői) hozzáférés a következőket tartalmazza:

- saját személyes adatai,
  - a tanuló személyes adatai, érdemjegyei, hiányzásai,
  - a tanuló dicséretei,
  - a tanuló fegyelmi vétségei, fokozatai,
  - a tanuló órarendje,
  - a haladási napló.
2. A belépéshez szükséges felhasználónevek és jelszavak kiosztása után a törvényes képviselő naprakészen követheti gyermeke tanulmányi eredményeit, hiányzásait, magatartása és szorgalma értékelését. Amennyiben a törvényes képviselő igényli, a gyermekét érintő összes bejegyzésről e-mail-ben értesítőt kaphat.
- A szülőket/gondviselőket a tagintézmény egészének életéről, az adott tanévre vonatkozó munkatervről, az aktuális feladatokról
    - a tagintézmény vezetője
      - a tagintézményi honlapon,
      - a hirdető táblán keresztül folyamatosan,
      - a szülői szervezet ülésén évente legalább 2 alkalommal
    - az osztályfőnökök:
      - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
  - A szülők, törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőjével, nevelőivel vagy az tagintézményszékkel.

## **12 TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE**

---

1. A köznevelési törvény, valamint a fenntartó által hozott rendelet által meghatározott esetekben a tanulónak tandíjat, térítési díjat kell fizetnie.
2. A tandíj és térítési díj összegét, a befizetés határidejét és módját, a csökkentés eseteit és mértékét, a tagintézmény vezetője által adott tanévre kiadott szabályzat határozza meg.
3. Ha a tandíj, térítési díj befizetése után merül fel mentességre okot adó körülmény, és a tandíj, illetve térítési díj visszafizetésére lehetőség van, a tanuló benyújtott kérelme alapján a visszafizetésről a tagintézmény-vezető intézkedik.
4. Az előre befizetett térítési- és tandíjak visszafizetését kérheti a tanuló, ha önhibáján kívül nem tud részt venni az oktatáson, ill. megszűnik a tanulói jogviszonya. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről a tagintézmény-vezető határoz.



## **13 A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

---

1. A tanulók által előállított termék, dolog tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a hozzá szükséges anyagokat a tanuló biztosította,
2. az iskolát illeti meg, ha az alapanyagokat a tagintézmény biztosította. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
3. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha a tagintézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt a tanuló írásbeli kérelmére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **14 ÉTKEZÉS, TANSZERELLÁTÁS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS SZABÁLYAI**

---

1. Amennyiben a család anyagi körülményei ezt indokoltá teszik, a tanuló kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben és tanszerellátásban részesülhet.
- Étkezés: tanulóink számára – igény esetén – a tagintézmény ebédet (menzát) biztosít. A tagintézményben az intézményi étkeztető által megállapított étkezési térítési díjat a tagintézmény gazdasági irodájában kell befizetni. A tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felméri a kedvezményes étkezés iránti igényeket. A nem végzős tanulóknak a tanév vége előtt májusban, az új diákoknak a beiratkozáskor átadja a szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatja az érdeklődőket a lehetőségekről. A tanév első szülői értekezletén a szülőket, gondviselőket osztályfőnöki órákon a diákokat is informálja a jogszabályi előírásokról. Szegedi állandó lakóhelyű diákjaink igénylőlapjait kitöltés és ellenőrzés után haladéktalanul továbbítjuk a Polgármesteri Hivatalba. Vidéki tanulók esetében felvesszük a kapcsolatot az illetékes önkormányzatokkal.
  - Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve: rászoruló tanulók számára a törvényes képviselő írásbeli kérésére a tagintézmény- vezető ingyenes tankönyvhasználatot engedélyezhet a normatív kedvezményre jogosultak számán felül a könyvtári készlet erejéig. Az ilyen irányú kérelmeket minden tanév szeptember 15-ig lehet benyújtani írásban. A döntés előtt a tagintézmény vezetője kikéri az osztályfőnökök véleményét. Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvigénylés rendjét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezzük: a tankönyvellátás könyvtári kölcsönzés útján történik, a könyvtári könyveket a képzési idő végén a tanulóknak a tagintézményi könyvtárban le kell adniuk!
  - Szociális támogatás: A tagintézmény szociális támogatást, ösztöndíjat, illetve nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást kizárólag költségvetési keretében, lehetőségének függvényében nyújt egyedi elbírálás alapján az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

## **15 A FELNŐTTOKTATÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK**

---

2. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félénként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

3. A tanulók a beiratkozáskor a képzés két tanévére vonatkozóan nyilatkozatot kapnak kézhez, mely tartalmazza a tanévek éves óraszámait tantárgyanként (külön elméleti és külön gyakorlati bontásban), valamint a mulasztásokkal kapcsolatos tudnivalókat, jogkövetkezményeket. A nyilatkozat egy példánya a tanulónál marad, másik példánya az iskola irattárában kerül elhelyezésre.
4. A tanuló a mulasztásait orvosi igazolással, munkahely által kiállított igazolással, ügyészségi, hatósági igazolással igazolhatja, ezen túlmenően a tanulónak lehetősége van 60 óra hiányzást – írásos formában az osztályfőnökének benyújtva - önmagának igazolni. Mulasztásainak igazolására a félév (vagy a tanév) lezárását megelőzően legalább 3 napig van lehetősége.
5. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása ezt a 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.
6. Az iskola az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban a következőképpen jár el:
  - Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozóvizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható.
  - Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (9) értelmében.

## 16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

A Házirendet az iskola Tantestülete a 2018. szeptember 11-én megtartott értekezletén a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével elfogadta.

Ez a házirend ..... év ..... hó ..... napján – a tagintézmény fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

Szeged, .....

név

Tagintézmény vezetője

A Házirendben foglalt rendelkezéseket megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.

Szeged, ..... ..

név

Diákönkormányzat vezetője

A Házirendben foglalt rendelkezéseket megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.

Szeged, ..... ..

név

Intézményi Tanács

A Házirendben foglalt rendelkezéseket megismertem, a benne foglaltakat jóváhagyom.

Szeged, ..... ..

név

Szegedi Szakképzési Centrum

Főigazgató

Szeged, .....

P.H.

.....

név

tagintézmény-vezető

## Melléklet: Vonatkozó jogszabályok

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben levő részei
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény a 2013. évi CCXXXII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja