

**Váci SZC**  
**Petőfi Sándor Műszaki Technikum, Gimnázium és Kollégium**

2170 Aszód, Hatvani út 3. **Tel:** 28/ 400-006



**HÁZIREND**

**2020**

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	3
2.	A tanuló jogai.....	3
3.	A tanuló kötelességei.....	5
4.	A tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	16
5.	A szülők és a tanulók tájékoztatásának szabályai .....	17
6.	Az elektronikus naplóhoz való szülő és tanuló hozzáférés módja .....	17
7.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve.....	18
8.	Az iskolai étellel kapcsolatos helyi szabályok .....	6
9.	Az iskolai munka rendje .....	8
10.	Tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	9
11.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	9
12.	Mulasztások és következményei, igazolások rendje .....	10
13.	A tanulók minősítése .....	12
14.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend .....	13
15.	A tanulók jutalmazása .....	14
16.	Fegyelmező intézkedések .....	14
17.	Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok .....	16
18.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	17
19.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	18
20.	Záró rendelkezések.....	19

## **1. Általános rendelkezések**

A házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. (pl. iskolai kirándulásokon, tanulmányi utakon stb.).

A házirend érvényes az iskola tanulóira – a beiratkozás napjától a tavaszi érettségi vizsga befejezéséig –, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A Házirend összeállításának jogi hátterét a

- Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényhez kapcsolódó 20/2012 EMMI rendelet 4.§-a,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényhez kapcsolódó 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben
- –2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

adja.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

A házirend megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után, melynek részletes szabályait az erre vonatkozó a jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók többségének a tanulók 50 %-a +1 tanulót kell tekinteni.

## **2. A tanuló jogai**

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak.
2. A tanuló bármilyen okból való megkülönböztetése (különbségtétel, kizárás, valamely dologban való korlátozás, kedvezés, zaklatás stb.) tilos.
3. A tanuló joga, hogy személyisége fejlesztése, tanulmányai sikere érdekében részt vegyen fakultációs és felzárkóztató foglalkozáson, az iskola kulturális, sport és szakköri munkájában, tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A foglalkozásokra írásban, az iskolában a meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni.
4. A tanuló, illetve a tanuló gondviselője jogosult a saját felhasználónevével és jelszavával az elektronikus naplóban rögzített, (a tanulóra vonatkozó) adatokat, érdemjegyeket, beírásokat stb. megtekinteni.
5. A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg.
6. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termet, az iskola sportfelszereléseit, és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitva tartási ideje és igénybevételek szabályai a létesítmények axtájára, illetve falára kifüggesztve megtalálhatók.
7. A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, indokolt esetben, szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, tankönyvsegély stb.). Kérélmét az iskolavezetéshez nyújthatja be.

8. A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről a szaktanár, az osztályfőnök, az iskola igazgatója, a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönthet.
9. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényüket a tanulónak a beiratkozáskor vagy a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az osztályfőnöknel.
10. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
11. A tanuló joga, hogy hozzájusson tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló tanácsot kérhet osztályfőnökétől, az iskolavezetéstől, a diákönkormányzattól, és használhatja a könyvtárban megtalálható dokumentumokat.
12. A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselő útján (diákönkormányzat, iskolaszék, amelyekbe választó és választható) részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
13. A tanuló joga, hogy az osztályfőnökéhez, az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével.
14. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról az őt érintő kérdésekben.
15. A tanuló joga, hogy az általa is ismert adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott, nyilvános, személyes és különleges adatokat kezel róla.
16. A tanuló joga, hogy osztályfőnökén keresztül felvilágosítást kérjen érdemjegyeiről, betekintsen az elektronikus naplóba, hogy osztályzatairól, hiányzásairól, témazáró dolgozatok időpontjáról informálódjon.
17. A tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi munkáját folyamatosan, elegendő számú, a naplóba bevezetett osztályzat alapján értékeljék a félév és a tanév végén.
18. A tanuló joga, hogy tantárgyanként legalább a heti óraszám +2 számú osztályzat, a heti egy órás tantárgyak esetében legalább 3 osztályzat alapján értékeljék félév végén, illetve a tanév végén. Osztályzatait időarányosan kapja.
19. A tanulókkal egy tanítási napon legfeljebb két egész tanórás témazáró dolgozat íratható. A pedagógus témazáró dolgozatírási szándékát köteles legalább 5 munkanappal előbb közölni, illetve a naplóba bejegyezni.
20. Ha a tanuló valamely témazáró dolgozatát nem írta meg, pótolnia kell, a szaktanár által előírt időpontban, ami az elmaradástól függően – legkorábban a megjelenés után 3 nap, legkésőbb 1 hét múlva történhet meg. Ha a tanuló a kijelölt időpontban nem jelenik meg, akkor a következő órán egyeztetés nélkül is megíratható a témazáró dolgozat.
21. - A diák joga, hogy dolgozatát 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse. Addig új dolgozat nem íratható, amíg az előző nincs kijavítva.
22. Ha a diák a kijavított dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzatának megállapításába.
23. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekintse.

24. A tanuló joga, hogyha úgy érzi, a dolgozat javítása során hiba történt, kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki kijelöli a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.
25. A tanuló joga, hogy a tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket a kötelező tantárgyakon kívül tanulni kíván (fakultációs tantárgyak).
26. A végzős tanuló joga, hogy az osztályfőnökével egyeztetve a felsőfokú intézmények nyílt napjait két alkalommal meglátogassa.
27. A tanuló joga, hogy év elején megismerje a tantárgyaira vonatkozó tantárgyi követelményeket.

### **3. A tanuló kötelességei**

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. Ha a tanuló a tanórára felszerelés nélkül vagy hiányos felszereléssel érkezik, a szaktanár fegyelmező intézkedéssel élhet, a fokozatosság betartásával.
3. A szaktanár által előírt felszerelésen kívül a tanuló köteles minden tanórára az ellenőrző könyvét is magával vinni, és azt a tanár kérésére átadni. Ha a tanuló elveszíti az ellenőrzőjét, fegyelmező büntetést kap. Az ellenőrzőt csak az osztályfőnök pótolhatja.
4. Az ellenőrző könyv és a bizonyítvány hamisítása a legsúlyosabb fegyelmi vétségek közé tartozik. A hamisító diák ellen fegyelmi eljárást indít a tantestület.
5. A tanuló kötelessége, hogy a tantárgyi követelményeknek megfeleljen.
6. Az a tanuló, aki a szóbeli feleletnél, vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), vagy ezek használatát elősegíti, elégtelen osztályzatot kap.
7. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákról, foglalkozásokról és szakmai gyakorlatokról való hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
8. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
9. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi a felügyeletét ellátó tanárnak vagy az iskola vezetőinek.
10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
11. Testnevelés órák alóli orvosi felmentést, ha az meghaladja az 5 munkanapot, az iskolaorvosnak a legrövidebb időn belül be kell mutatni az iskolai rendelési időben. Eseti felmentést a szülő által írt, előre leadott kérésére adhat a szaktanár évente három, nem egymást követő alkalomra.
12. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök és a szaktanárok ismertetik e szabályzatokat, melynek tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja. A dokumentumok az iskola könyvtárában, az igazgatóságon és a munkavédelmi felelősnél található meg.
13. A tanuló kötelessége, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
14. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

15. A tanuló az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében az általa okozott károkért anyagi felelőséggel tartozik. Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át;
  - **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
16. A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelőséggel tartozik (pl.: tankönyv, könyvtári könyv, munkaruha stb.).
17. A könyvtári állományban lévő ingyenes tankönyvek leadási határideje a tanév utolsó tanítási napja. Amennyiben a tanuló nem adja le könyveit a fenti határidőre, az új tankönyveit nem kapja meg.
18. A hetes kötelességei
- A hetesek kijelölését az osztályfőnök az osztálynévsor szerint a csoportbontások figyelembe vételével végzi. A teendőket az osztályban két, csoportoknál egy tanuló látja el. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
- A hetesek:
- ellenőrzik az osztály létszámát,
  - felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért és a szellőztetésért,
  - gondoskodnak az óra megkezdése előtt krétáról, nedves, tiszta szivacsról, a tábla és a tanári asztal tisztaságáról, a növények ápolásáról,
  - az óra elején jelentést adnak a tanárnak a létszámról, a terem pillanatnyi állapotáról, tisztaságáról, az esetleges rongálásokról,
  - óra után letörlik a táblát,
  - amennyiben a becsengetés után 5 perccel még nincs tanár az osztályban, jelentik azt a titkárságon.
  - A tantermi napi utolsó óra után gondoskodnak a tábla letörléséről, a felső, fűtési idényben az alsó-felső ablakok becsukásáról, a villany leoltásáról, és a teremben felejtett tárgyakat a portán leadják. Mindezt a tanár ellenőrzi.
  - Amennyiben a hetes hiányzik, a névsorban utána következő tanuló veszi át a szerepét.

Aki hetesi kötelességeit nem teljesíti, szaktanári figyelmeztetést kap.

#### 4. Az iskolai étellel kapcsolatos helyi szabályok

1. A tanulók legyenek udvariasak nevelőikkel és az iskola dolgozóival szemben. Köszöntsék őket a napszaknak megfelelően.
2. A tanulók egymás iránt is tanúsítsanak figyelmet, kerüljék a durvaságot, az önbíráskodást és a trágár beszédet.
3. A tanuló segítse elő az iskola feladatainak teljesítését, őrizze jó hagyományait és járuljon hozzá az intézmény jó hírnevéhez.
4. A tanórákon a tanulók legyenek fegyelmezettek, ne akadályozzák társaik órai munkáját.
5. Az iskolában elvárt az iskolai munkavégzéshez illő öltözködés és viselkedés. Kerülendő a divat szélsőségeit követő öltözet, hajviselet, testékszer.
6. Iskolai ünnepélyeken a tanulóknak iskolai ünnepi öltözékben kell megjelenniük.
  - **Lányoknak:** iskolajelvény, galléros, ujjas fehér blúz, bordó sál, sötét, térdig érő szövetszoknya vagy hosszú, sötét szövetnadrág, sötét cipő.
  - **Fiúknak:** iskolajelvény, fehér ing, bordó nyakkendő, sötét szövetnadrág, sötét cipő.

Nem megfelelő öltözékért fegyelmi büntetés jár.

7. Gyakorlati foglalkozásokon a tanuló csak az előírt munkaruhában vehet részt (munkaruha, fehér iskolai póló, sapka). Ennek hiányában fegyelmező intézkedésben részesül.
8. Testnevelés órákon
- A tanuló hiányos felszereléssel is jelen van, köteles az órát tartó tanár által megjelölt helyen tartózkodni.
  - A felszerelés hiánya elégtelen osztályzatot von maga után. A szaktanár a naplóba bejegyzi a mulasztás tényét és az elégtelen osztályzatot.
  - Három alkalom után a diák a következő fegyelmi fokozatot is megkapja.
  - Az úszáson való aktív részvétel alól havonta egy (vagy két egymás utáni) alkalommal egészségügyi okból mentesülhetnek a leány tanulók.
  - A testnevelés tantárgy sajátosságából adódóan az órákon való aktív részvétel elengedhetetlen, ezért a hiányzások százalékos számításánál a felszerelés hiány és a felmentés is mint nem teljesített óra kerül elszámolásra.
  - Az öltözőket a tanítási órák alatt zárva kell tartani. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
  - Az iskola tornatermében, a konditeremben és az uszodában csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni. E helyiségekben utcai cipőben tartózkodni tilos. A konditerem és az uszoda első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről és az éves edzésterv kialakításának lehetőségéről.
9. Az alapvető higiéniai szabályokat tartsa be a tanuló, ügyeljen a tisztaságra az iskolában és az iskola környékén is.
10. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a helyettes osztályfőnök veszi át. Amennyiben nem elérhető, akkor jogkörét az osztályban oktató tanár, az igazgató vagy az igazgató helyettese veszi át.
11. Biztonsági okokból – a balesetek elkerülése érdekében – tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, valamint tanműhelyekben olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelmi felelős azt írásban elrendeli.
12. A szakközépiskola és tanműhelyei működési szabályait a műszaki igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. A dokumentumok megtalálhatók az igazgatóságon, a könyvtárban és a gyakorlati oktatásvezetőnél.
13. Az iskolában tilos kártya, szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
14. Az iskola területére sérülést okozó tárgyakat behozni tilos.
15. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 10 munkanapig őrzik. A 10 munkanapot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
16. A tanulók személygépkocsival és motorkerékpárral az iskolaudvaron (tolókapun belül) nem parkolhatnak.
17. Az iskola területén és közvetlen környezetében a bejárati kapuktól 5 méteren belül tilos a dohányzás! Tilos az elektromos cigaretta használata, a szeszes ital, a drogok fogyasztása, birtoklása, terjesztése, valamint ezek hatása alatt megjelenni az iskolában!
18. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell írni. Ennek folyamatos ellenőrzését az osztályfőnök végzi el. A szülővel aláíratott szaktanári bejegyzést következő tanórán be kell mutatni.
19. Tanítási órákon elektronikus és kommunikációs eszközök, valamint minden órát zavaró eszköz használata tilos! Az eszközök kikapcsolt állapotban a táskában tárolandók a tanóra ideje alatt. A telefon semmilyen funkciója nem használható az órán. Amennyiben a tanuló valamilyen eszközzel az órát zavarja, a pedagógus dönt fegyelmező intézkedés megtételéről.

20. A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani, rágógumizni tilos.
21. A büféből csomagolatlan élelmiszert, poharas italt kivinni egészségügyi okokból tilos.
22. Az ital automatából vásárolt innivalót a gép mellett kell elfogyasztani!
23. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható tárgyak káreseményeiért. Az iskola akkor sem felel a káreseményért, ha a kárt az intézmény működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
24. Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
25. Tanulmányi kirándulást, színház-, múzeum-, üzemlátogatást stb. az osztályfőnök a tanulók számára szervezhet, amennyiben a szülő írásban kéri és írásban vállalja annak anyagi vonzatát.
26. Iskolai osztályrendezvényt – az osztályfőnökkel történt előzetes egyeztetés után – az igazgató engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget, ha az időpontot két héttel korábban az osztályfőnök bejelentette az igazgatóságnál és a gondnoknak.

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit e házirend tartalmazza.

## **5. Az iskolai munka rendje**

1. Szorgalmi időben az intézménybe 6.45-től lehet bejönni. A nyári szünet idején minden szerdán 8 órától 12 óráig külön rend szerint tart ügyeletet tart a vezetőség és a titkárság.
2. A tanítás minden munkanapon 7.50-kor, illetve az órarendi elfoglaltság szerint kezdődik. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel felkészülten kell megjelenniük a tanítási órára.
3. Elkészt az a tanuló, aki becsengetéskor nem tartózkodik a teremben vagy a gyakorlati foglalkozás helyén. A későn érkező tanuló a már megkezdett órára köteles bemenni. Ha a késések ideje összeadva eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. 3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után.
4. A tanulók érkezéskor és távozáskor a főbejárati ajtót használhatják, az iskola épületébe csak érvényesített belépőkártya felmutatásával léphetnek be, melyet biztonsági okokból az iskolában való tartózkodás ideje alatt kötelesek kérésre felmutatni.
5. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el, betegség, rosszullet esetén a szülő, gondviselő tudtával. Az osztályfőnök engedélyét írásban, az erre rendszeresített nyomtatványon adja meg, melyet a portán távozáskor le kell adnia. Az iskola engedély nélküli elhagyása igazgatói fokozatot von maga után.

### **A csengetés rendje:**

<b>Normál órákkal</b>			<b>Rövidített órákkal</b>		
1.óra	7:50	8:35	1.óra	7:50	8:30
2.óra	8:45	9:30	2.óra	8:40	9:20
3.óra	9:45	10:30	3.óra	9:30	10:10
4.óra	10:40	11:25	4.óra	10:20	11:00
5.óra	11:35	12:20	5.óra	11:10	11:50
6.óra	12:40	13:25	6.óra	12:00	12:40



7.óra	13:35	14:15	7.óra	12:50	13:30
8.óra	14:20	15:00	8.óra	13:35	14:15

6. Becsengetéskor minden tanulónak a helyén ülve, felszerelését kikészítve, ill. a szaktantermek, tanműhelyek előtt sorban állva kell tanárát várnia.
7. Az ebédlőben 12 órától 14.30-ig lehet étkezni.
8. Az iskola – rendkívüli esetektől eltekintve – a tanulók számára a délutáni, ill. esti foglalkozások végéig tart nyitva. A foglalkozásokon kívüli tartózkodást a portán jelenten kell. A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek bejelentkeznek a portán és vendégbelépő kártyát kapnak az itt tartózkodás idejére.
9. Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója, dolgozója használhatja a könyvtárhasználati rend szerint.
10. A tanulók adminisztrációs kéréseit a titkárság ügyeleti rendje szerint intézhetik. Az osztályfelelősök minden tanítási napon 9.30 - 9.45 között adhatják le az igényeket a titkárságon, s az elkészített iratokat 12.20 – 12.30 között vehetik át.
11. Az igazgatóság és a tanárok fogadóóráit minden tanévben szeptember 20-ig megjelenítjük az iskola honlapján.

## **6. Tanulmányok alatti vizsgák rendje**

Az osztályozó vizsga teljesítése a továbbhaladás érdekében kötelező az igazgató által kijelölt időpontban azon tanuló számára, aki magántanulóként teljesíti tanulmányi kötelezettségét, vagy egyes tantárgyakból felmentést kapott óralátogatási kötelezettsége alól, vagy „nem osztályozható” minősítést kapott.

Az osztályozó vizsgák lehetséges időpontjai (pontosítás mindig az adott tanévben):

- augusztus 21-31.
- január 2-15.
- április 10-20.
- június 1-15.

## **7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, elvárt magatartás**

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai foglalkozások (fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett foglalkozások megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
2. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. A rendezvény előtt két héttel egyeztetni kell az igazgatósággal. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtt 2 héttel egyeztetni kell az iskola igazgatóságával a szükséges termeket és felszereléseket. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.
3. Bármely tanórán kívüli tevékenység (fényképezés, ruhapróba, táncpróba stb.) csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepély stb.) és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.
4. Iskolai elfoglaltság alól felmentést – a szülő írásbeli kérésére – az osztályfőnök ad. A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal kell bemutatni.

5. Kikérőt csak hivatalos szervezet (sportegyesület, oktatási intézmény stb.) adhat. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, hogy melyik intézmény, milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, valamint az, hogy milyen minőségben vesz részt a tanuló az eseményen. (Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem!)
6. Rendszeres felmentés, illetve kikérés esetén az osztályfőnök engedélye mellé az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye is szükséges.

Jelen Házirend magatartási elvárásai érvényesek minden tanórán kívüli tevékenységre is akár intézményen belül, akár az iskola falain kívül zajlik. Megszegésük fegyelmi intézkedést von maga után.

## **8. Mulasztások és következményei, igazolások rendje**

1. A tanuló köteles a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, az iskola által szervezett kötelező rendezvényekről valamint tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradását igazolni.
2. Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol.
3. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag legalább 4 napig hiányozni fog.
4. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja.
5. A tanuló tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásról való késését illetve hiányzását az órát tartó szaktanár a haladási naplóba köteles bejegyezni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. Háromszori igazolatlan késés a következő fegyelmi fokozatot vonja maga után.
6. A tanulóknak tanítás nélküli munkanapon, illetve iskolai rendezvényeken (Petőfi-nap, Egészségünkért-nap stb.) is meg kell jelenniük. Az indokolatlan hiányzás 6 igazolatlan órát jelent.

Az igazolás módja:

- Szülői igazolással. A szülő tanévenként csak az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján maximum 6 alkalomról való távolmaradást igazolhat.
  - Rendkívüli esetben, illetve egyéb súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.
  - Hatósági igazolással. Ilyen igazolásokat a szülővel is alá kell íratni.
  - Orvosi igazolással az ellenőrző könyvben. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
  - Szülői és orvosi igazolást csak az ellenőrző könyvben fogad el az osztályfőnök az esetleges visszaélések elkerülése miatt!
7. A szülő a hiányzás első napján, telefonon értesítse az iskolát, illetve az osztályfőnököt. Amennyiben a szülői bejelentés elmarad, az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanuló hiányzásáról.
  8. A tanuló köteles a mulasztását – a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 munkanapon belül – igazolni. A félévi és az év végi utolsó heti mulasztások igazolásának határideje az osztályozó konferencia előtti munkanap.
  9. Szakképzési évfolyamon munkanapot a nagykorú tanuló az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés alapján saját maga igazolhat.
  10. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma együttesen eléri a 100 órát, a tanuló – az osztályfőnök és a szaktanár közös döntése alapján – beszámoltatható a kötelező érettségi tárgyakból, szakképző évfolyamon a szakmai vizsgatárgyakból. A beszámoló egy írásbeli és egy szóbeli részből áll és megszerzett érdemjegye a témazáró jeggyel azonos súllyal számít a félévi, illetve év végi osztályzatába.

11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
12. egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. 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.
13. 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.
14. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
15. A 13-14. szakképzési évfolyam tanulóinak egy tanévben az igazolt, és igazolatlan mulasztásainak száma együttesen nem haladhatja meg az elméleti tanítási órák 20%-át.
16. A 13-14. szakképzési évfolyam tanulóinak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai nem haladhatják meg a gyakorlati képzés óráinak 20%-át. E felett, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
17. Nem teljesítette az összefüggő (nyári) szakmai gyakorlat követelményeit az a tanuló, aki a gyakorlatról igazolatlanul egy óránál többet mulasztott, vagy az orvos által igazolt mulasztása meghaladja az összefüggő gyakorlat óraszámának 10 %-át. A 10 % feletti igazolt mulasztás esetén a tanuló az igazgató által meghatározott helyen és időben az összefüggő szakmai gyakorlatot pótolni köteles.
18. A 13-14. évfolyam tanulóinak esetében a kihelyezett gyakorlati foglalkozásokról történő mulasztások esetében a fegyelmi vétség a mindenkori, őket fogadó munkahely elvárásaival van összhangban.
19. Az országos tanulmányi versenyek, nyelvvizsgák előtt a tanuló felkészülésre való hivatkozással hiányozhat. Adható szabadnapok:

<b>Országos versenyek</b>	<b>Tanítási nap</b>	<b>Vizsga/verseny napja</b>	<b>Összesen</b>
I. forduló	-	1	1
II. forduló	2	1	3
III. országos döntő	3	1	6
<b>Megyei és városi versenyek</b>	<b>Tanítási nap</b>	<b>Vizsga/verseny napja</b>	<b>Összesen</b>
I. forduló	-	1	1
II. forduló	1	1	2
<b>Nyelvvizsga</b>	<b>Tanítási nap</b>	<b>Vizsga/verseny napja</b>	<b>Összesen</b>
A típus	1	1	2
B típus	1	1	2
C típus	2	2	4

Megjegyzés: a szabadnapok nyelvenként egy alkalommal vehetők igénybe.

## 9. A tanulók minősítése

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, aláírás ellenében, és az új tanév kezdetén az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének.

### A tanulmányi eredmények értékelése:

A tanulók tudását a szaktanár értékeli, szóbeli, írásbeli, ill. gyakorlati teljesítményt mérve. Az év végi osztályzat a tanuló egész éves, folyamatos munkáját jellemzi.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma félévenként a heti óraszám+2, de legalább 3 (a heti egy óras tantárgyak esetén). Ha a tanulónak nincs elég érdemjegye, akkor nem osztályozható.

A félévi és év végi teljesítmény értékelésekor a témazáró dolgozatok osztályzata két érdemjegyet ér. Ha a tanuló valamely témazáró dolgozatát nem írta meg, pótolnia kell.

**Jeles (5):** Az órákra rendszeresen felkészül és aktívan bekapcsolódik az új ismeretek szerzésébe. A törzsanyagot elsajátítja és alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban egyaránt szabatosan és képes kifejezni.

**Jó (4):** Az órákra rendszeresen felkészül. Kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére és önálló alkalmazására.

**Közepes (3):** Nem elég egyenletes az órákra való felkészülése. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.

**Elégséges (2):** A tantervi minimumot teljesíti. Ismereteit csak rendszeres tanári segítséggel tudja alkalmazni. Szóbeli és írásbeli kifejezőképessége gyenge, nehézkes.

**Elégtelen (1):** Nem tesz eleget a tantervi követelményeknek.

Elégtelen év végi osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet, ha elégtelenjeinek száma nem haladja meg a hármat. Négy vagy több elégtelen esetén a tanuló továbbhaladásáról a nevelőtestület dönt.

### A magatartás értékelése:

**Példás (5) minősítést érdemel az a tanuló,**

- aki elvégzi iskolai kötelességét,
- fegyelmezetten viselkedik a tanórán és azon kívül is,
- a kötelezőn kívüli munkát végez,
- aki rendszeres vagy kiemelkedő közéleti, közösségi munkát végez,
- osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretet kapott valamilyen teljesítményéért,
- az OKTV vagy megyék közötti versenyen kiemelkedő eredményt ért el,
- akinek csak 1 igazolatlan órája van.

**Akinek a szorgalma változó, az adott tanévben példás minősítést nem kaphat.**

**Jó (4) minősítést érdemel az a tanuló,**

- aki fegyelmezetten viselkedik, illedelmes órán és azon kívül is,
- aki rendszeresen elvégzi iskolai kötelességét, azonban az osztály illetve az iskola közösségi, közéleti munkájában nem vesz részt,
- akinek osztályfőnöki, illetve szaktanári figyelmeztetésnél magasabb fegyelmi büntetése nincs, illetve igazolatlan óráinak száma nem haladja meg a 4 órát.

**Változónál (3) jobb minősítést nem kaphat az a tanuló,**

- akinek osztályfőnöki intése vagy annál magasabb szintű fegyelmi büntetése van,
- gyakran hiányos a felszerelése,
- 5 vagy 5-nél több igazolatlan órája van.

**Rossz (2) minősítésnél jobbat nem kaphat az a tanuló,**

- akinek igazgatói megrovása, igazgatói szigorú megrovása vagy nevelőtestületi fegyelmi büntetése van az adott tanévben,

- 10-nél több igazolatlan órája van,
- felszerelését rendszeresen otthon felejt,
- fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak.

Magatartási jegyek megállapításánál mérlegelni kell a jutalmazások és a büntetések arányát.

### **A szorgalom értékelése:**

Iskolánk célja, hogy tanulóink legjobb képességeiket kibontakoztassák, és adottságaiknak megfelelően a legnagyobb képzettségre és tudásra tegyenek szert. Ehhez elengedhetetlen a tanuló megfelelő hozzáállása. Képességeinek és teljesítményeinek viszonyát fejezi ki a szorgalom értékelése.

**Példás (5):** ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív.

**Jó (4):** ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi.

**Változó (3):** ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.

**Hanyag (2):** ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,

- kötelességét gyakran elmulasztja,
- munkájában megbízhatatlan,
- ha több tantárgyból megbukik,
- felszerelését rendszeresen nem hozza el

A tanuló magatartását és szorgalmát osztályfőnöke értékeli, a szaktanárok és a tanulók véleményének figyelembevételével és az osztályozó értekezlet dönt.

## **10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend**

**Fakultációk, érettségi előkészítők:** az alábbi tantárgyakból indíthatók.

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Angol nyelv / Német nyelv
- Informatika
- Informatika ismeretek
- Gépészet ismeretek
- Történelem
- Földrajz
- Testnevelés
- Rajz és vizuális kultúra
- Biológia
- Fizika
- Kémia

### **Alapelvek**

- Fakultációk az utolsó két évfolyamon: feladata a kétszintű érettségi vizsga emelt szintjére, a felsőfokú tanulmányokra való felkészítés. Nem titkolt célunk a diáknak, szülőnek egyaránt nagy terhet jelentő „külső” előkészítők kiváltása. A fakultációk tananyagának összeállításánál az emelt szintű érettségi követelményeket vettük figyelembe.
- Érettségi előkészítő: bizonyos tárgyak esetében szükséges a működtetése. Indokolt ez a 10. évfolyamon záruló, illetve gyakorlati kiegészítést feltételező tárgyak (pl. földrajz, informatika, biológia, kémia), vagy az alacsony óraszámú tárgyak (ének-zene, vizuális kultúra stb.) esetében. Indítását tanár vagy tanuló kezdeményezheti az igazgatónál.

### **Közös szabályok**

1. A fakultációra való jelentkezés 2 évre szól.

2. A tanulók minden év április 30-ig írásos tájékoztatót kapnak a meghirdetett fakultációk céljáról, tematikájáról, követelményeiről.
3. A fakultációra való jelentkezés, írásban, tanulói és szülői aláírással történik, legkésőbb május 20-ig.

### **Iskolánk fakultációs rendszere**

- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a fakultációs tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A fakultációs tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A fakultáción résztvevő tanuló teljesítményét év közben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal értékelni kell.
- A fakultáció fő feladata az emelt szintű érettségire való felkészítés.
- A fakultációs tárgyak két tanéves tematikával kerülnek meghirdetésre.
- A fakultációs tárgyak heti óraszámja: 2. Egy tanuló legfeljebb két tárgyat választhat.
- Automatikusan felvesszük azt a tanulót, aki a tantárgyat két évig, legalább heti 2 órában tanulta, s utolsó tantárgyi jegye ötös vagy négyes. A gyengébb eredményű tanulók sikeres felvételi vizsga esetén nyerne felvételt. A felvételt május utolsó vagy június első hetében tartja a fakultáció vezetője, illetve a munkaközösség-vezető.
- A választás az utolsó előtti (11. vagy 12.) évfolyam végén módosítható. Fakultációváltoztatás iránti kérvény a bizonyítványosztást követő nyolcadik napon belül adható be. Ez a megszerzett osztályzatot nem érinti.
- Új fakultáció felvétele esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie a megelőző szakasz tananyagából.

## **11. A tanulók jutalmazása**

Jutalom adható:

- Tanulmányi eredményért, munkáért, beleértve a tanulmányi, kulturális, sport, egyéb versenyeken, rendezvényeken való eredményes szereplést is.
- A közösségért végzett tevékenységért (öntevékeny kör, kulturális munka).
- Sporttevékenységért.

A jutalmak, elismerések odaítélését kezdeményezheti a nevelőtestület bármely tagja, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskolaszék tagjai, szülői munkaközösség tagjai, külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

### **Az egyéni dicsérek, jutalmak formái:**

- Szaktanári dicséret: kaphatja az a tanuló, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.
- Osztályfőnöki dicséret: kaphatja az a tanuló, aki osztályában az 1. pontban felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. Iskolai ünnepségen kimagasló szereplésért, iskolai programokban (pl. játékonysági est) való segítség.
- Igazgatói illetve nevelőtestületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv: kaphatja az a tanuló, aki a 1. pontban felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az egész tanulóiifjúság számára példaértékű. Igazgatói dicséret jár városi ünnepségen való szereplésért, országos tanulmányi, sportversenyeken való részvételért.
- Nevelőtestületi dicséret jár országos tanulmányi és sportversenyen elért kimagasló eredményért. A dicséret a naplóba és az ellenőrzőbe is bekerül.

A dicséretet az ellenőrző könyvbe kell beírni, és az osztály előtt kell kihirdetni.

## **12. Fegyelmező intézkedések**

### **Fegyelmi büntetések**

1. Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
2. Fegyelmi intézkedés az osztályfőnöknél, az igazgatónál, illetve a nevelőtestületnél kezdeményezhető. Fegyelmi intézkedést tanár, szülő, tanulóközösség, külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szerv, diákönkormányzat, illetve az iskolaszék tagjai kezdeményezhetnek.
3. Fegyelmi vétség elkövetése esetén a diák első esetben a vétség súlyosságának megfelelő büntetésben részesül. További vétség elkövetése esetén magasabb fokozat jár.
4. A fegyelmi büntetés az ellenőrzőbe és a naplóba is bekerül.
5. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - Szaktanári figyelmeztetés: A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés: A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése (3 szaktanári figyelmeztetés 1 fokozatot jelent), a házirend enyhébb megsértése, illetve igazolatlan mulasztás miatt.
  - Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás: Az igazgató fegyelmező intézkedéseit az osztályfőnök kezdeményezi. A dohányzás tilalmának megszegése, az iskola engedély nélküli elhagyása már első alkalommal igazgatói fegyelmező büntetéssel kezdődik.

Az igazgatói figyelmeztetés utáni minden egyes szaktanári figyelmeztetés a következő fokozatot vonja maga után.

- Tantestületi figyelmeztetés: Az osztályfőnök kezdeményezésére a tantestület egyetértésével adható.

Az iskola nevelőtestülete ((1)-(2)), fegyelmi bizottsága ((1) (6)) fegyelmi büntetést adhatja:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
5. eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
6. kizárás az iskolából

**A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.**

**Az igazolatlan mulasztások következményei:**

<b>Tanköteles tanulónál:</b>	<b>Nem tanköteles tanulónál:</b>
<b>2- 4</b> igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki figyelmeztetés	<b>2 - 4</b> igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki figyelmeztetés
<b>5</b> igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki intés	<b>5</b> igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki intés
<b>6- 9</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói figyelmeztetés	<b>6- 9</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói figyelmeztetés
<b>10</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói intés	<b>10</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói intés
<b>11- 15</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói megrovás	<b>11 - 15</b> igazolatlan óra esetén: igazgatói megrovás
<b>20</b> igazolatlan óra felett: az osztályfőnök köteles fegyelmi tárgyalást kezdeményezni.	<b>20</b> igazolatlan óra felett: az osztályfőnök köteles fegyelmi tárgyalást kezdeményezni.

	<p><b>30</b> igazolatlan óra esetén: a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.</p>
<p><b>Értesítések rendje:</b></p> <p><b>Első értesítés:</b> Az iskola értesíti a szülőt tanköteles tanuló <u>első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor</u>. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.</p> <p><b>Második értesítés:</b> Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi/értesíti a tanuló szülőjét.</p> <p><b>Harmadik értesítés:</b> Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola a szülőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.</p> <p><b>Negyedik értesítés:</b> Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a <u>harminc órát</u>, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülőt, az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.</p> <p><b>Ötödik értesítés:</b> Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az <u>ötven órát</u>, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a szülőt, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.</p>	<p><b>Értesítések rendje:</b></p> <p><b>Első értesítés:</b> Ha a nem tanköteles tanuló <u>igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az öt órát</u>, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülőt.</p> <p><b>Második értesítés:</b> Ha a nem tanköteles tanuló <u>igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az tíz órát</u>, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülőt.</p> <p><b>Harmadik értesítés:</b> Ha a nem tanköteles tanuló <u>igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a húsz órát</u>, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülőt.</p>

### 13. A tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- belső közvélemény-kutatás

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.



#### **14. A szülők és a tanulók tájékoztatásának szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat fórumain, és a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az ellenőrző könyvön és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

Az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején tájékoztatja a szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

#### **15. Az elektronikus naplóhoz való szülő és tanuló hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez. A jelszót az osztályfőnök az első iskolai napon eljuttatja a szülők és a tanulókhöz.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón és/vagy a tanulók ellenőrzőjén keresztül is teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló és/vagy az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az ellenőrző könyvért a tanuló felelősséggel tartozik, az elveszett, vagy súlyosan megrongálódott ellenőrző helyett újat köteles beszerezni. Az új dokumentum beszerzése az iskola házipénztárában történik, pótlás esetén a tanulót 500 Ft pótlási díj terheli.

#### **16. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok**

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 33.§-a szabályozza a térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok körét.

Térítési díj ellenében vehető igénybe

- a fenti rendelet 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

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

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítései.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

### **18. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás szabályait iskolánk SzMSz-e részletesen tartalmazza. Alapja a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg. Az iskola igazgatója döntése előtt felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon, [www.petofi-aszod.hu](http://www.petofi-aszod.hu) (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ha a tanuló a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **19. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben az iskola erre jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 150 %-át, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve állami gondozott.

A tankönyvvásárláshoz biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tanuló magasabb jogszabályok alapján térítés nélküli tankönyvjuttatásra és/vagy ingyenes étkezésre jogosult, ha:

- tartósan beteg,

- sajátos nevelési igényű,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A jogosult tanulók az intézmény könyvtárából - a kölcsönzési szabályzat szerint egy tanévre - kölcsönözhetik a szükséges tankönyveket, amelyekkel a tanév végén elszámolni kötelesek.

## **20. Záró rendelkezések**

A házirend az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és az iskolaszéknek át kell adni, az iskola könyvtárában ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.

Jelen házirend a tantestület elfogadásával hatályos, egyúttal a 2017. május 31-én elfogadott házirend hatályát veszti.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

A házirend rendelkezéseit az iskolába történő beiratkozás pillanatától köteles a tanuló betartani. Beiratkozáskor a tanuló és szülei (gondviselője) aláírásukkal jelzik, hogy a házirend pontjait tudomásul veszik, és azok betartását önmagukra nézve kötelezőnek tartják.

Holló Krisztina  
igazgató

Budai Józsefné  
az SZMK elnöke

Péli Fanni  
a DÖK elnöke

Aszód, 2020. szeptember 1.