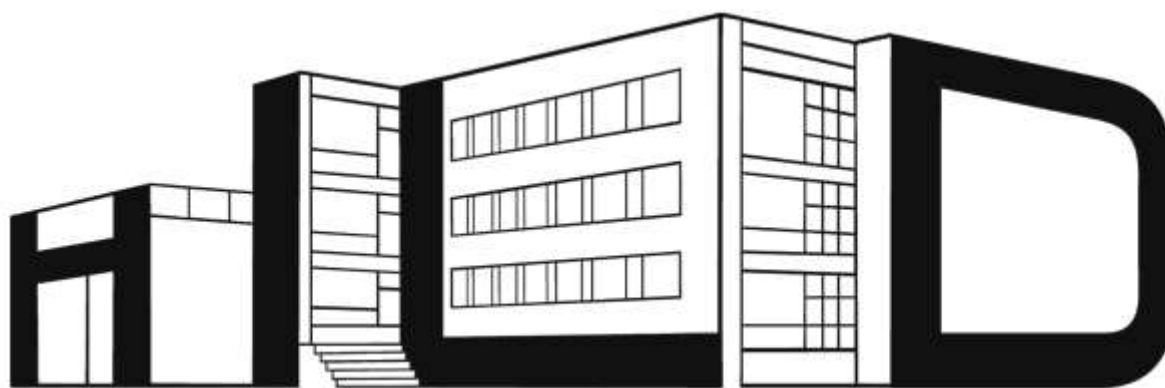




Házirend



Győri SZC

Hild József Építőipari Technikum

9021 Győr, Szent István út 1.

Tel: 96/528-780, Fax: 96/528-789

e-mail: titkar@hild.gyor.hu

Honlap: <http://www.hildszki.hu>

OM azonosító: 203037/010



Tartalomjegyzék:

A házirend a hatályos törvényi és rendeleti hivatkozásai	3
A házirend célja és feladata	3
A házirend hatálya	4
Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	4
A tanítási órák, foglalkozások, főtékezési szünetek és a csemetési rendje	5
A tanórai és tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje és formái	6
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	9
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	13
Az iskolai diákkörök, diákönkormányzat, diákkörök	14
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	15
Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje, követelményei	16
A nyolcadik évfolyamos tanulók felvételi rendje	17
Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével és biztonságával kapcsolatban	18
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	19
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, rendje	19
Az iskolai tanúláshoz nem szükséges tárgyak, dolgok behozatala az iskolába	20
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, a tanuló anyagi felelőssége	20
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	22
Az iskola házirendjének véleményezése, elfogadása	23



A házirend hatályos törvényi és rendeleti hivatkozásai

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről Nkt. 25.:

- 25. § (2), (3), (4)
- 48. § (1), (4)
- 50. § (1)
- 58. § (1), (3), (4)

20/2012-es EMMI rendelet:

- 5. § (1) a, b, c, d, e, f, g, h, (2) a, b, c, d, f, g
- 15. § (1), (2), (3), (4)
- 16. § (1), (2), (3)
- 25. § (4)
- 51. § (1), (2) b, c, d. (3), (4), (5), (6) a, b, (7) a, b, c, d, f, (8), (9), (10)
- 53. § (1), (2)
- 82. § (1), (3), (4)
- 117. § (1)
- 121. § (7)
- 122. § (9)
- 129. § (1), (4)

Az érvényben lévő iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatókra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- Rögzíti a jogokat és a köteleességeket az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban, valamint meghatározza az iskola munkarendjét.



A házirend hatálya

- A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a tanulói jogviszony létrejöttétől áll fenn. Az iskolába beiratkozott első osztályosok, tanulói jogukat, a tanévnyitót követő első tanítási naptól gyakorolhatják.
- A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, továbbá a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak, szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót írásban és szóban tájékoztatni kell.
- A házirend az iskola honlapján is nyilvánosságra megtekinthető.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük az osztályfőnöki órán, illetve a szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.
- A házirend tervezetét a nevelők, tanulók és a szülők javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, a szülői szervezet, iskolaszék és a nevelőtestület. A véleményezés ismeretében készíti el az iskola igazgatója a végleges tervet, melyet nevelőtestületi értekezleten kell elfogadni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- Az iskola irattárában, faliújságján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola titkárságán,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a szülő szervezet/iskolaszék elnökénél,
- a fenntartónál (a fenntartó kérésére).

**A tanítási órák, foglalkozások, főétekezési szünetek és a csengetési rendje****Az iskola nyitva tartása:**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleménye alapján az iskolavezetés határozza meg.

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig van nyitva. Ettől eltérő nyitva tartásra - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Csengetés rendje:

Az elméleti órák tanítása általában 8⁰⁰ órakor kezdődik, a 0. óra 7¹⁵ perckor. Az iskolai szakmai gyakorlati órák 7⁴⁵ perckor, a tanműhelyben tartott szakmai gyakorlati órák 7³⁰ perckor kezdődnek. Az elméleti órák időtartama 45 perc, a szakmai gyakorlati tanítási órák időtartama 60 perc.

Az első 7¹⁵ –kor kezdődő tanítási óra kezdeténél az iskolai diák- önkormányzat véleményének kikérését figyelembe vettük.

A tanítási órák és a közöttük lévő szünetek a következő csengetési rend szerinti:

1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰
7.	13 ⁴⁵ – 14 ³⁰

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. Az oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az órákőzi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tanulók hivatalos ügyeiket a 3. óra utáni szünetben intézhetik a titkárságon vagy a gazdasági irodában.

Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola bejáratára kifüggesztett értesítőn és az iskolai honlapon keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és a helyettest is megkereshetik.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.



Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Az iskolai foglalkozások és óraközi szünetek rendjének betartását hetes tanulók segítik:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik a szakoktatót, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanórai és tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje és formái

A tanítási órák időtartama:

Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje 45 perc, a szakmai gyakorlati tanítási órák időtartama szintén 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje 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.

Egy tanítási napon maximum 2 témazáró dolgozat (felmérés) iratható. A szakoktató előre bejegyzí a naplóba a felmérés időpontját.

Tanórákon elvárt tanulói magatartás rendje:

- A tanuló kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét mindig hozza magával;
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében;
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a gyakorlati foglalkozásokon az előírt öltözetben részt vegyen, és a munkahelyi rendet betartva, a kiadott szerszámokért feleljen;
- becsengetés után a tanteremben tartózkodjon és készítse elő a tanórára szükséges felszerelést,



- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- a tanóra kezdésekor az oktatót és az órák látogatóit illően, felállva köszöntse;
- a napszagnak megfelelően köszönjön az iskola oktatóinak és valamennyi dolgozójának;
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.

A tanműhely működésének rendje:

A gyakorlati foglalkozásokra a tanulók a tanítási óra kezdete előtt ¼ órával kötelesek megjelenni és 5 perccel a kezdés előtt a kijelölt helyen várakozni.

A foglalkozásokon használt szerszámok, eszközök szakszerű használatáért anyagilag felelős minden tanuló.

A gyakorlati oktató a tanulók közül a legmegfelelőbbet csoportbizalmi teendők ellátásával bízta meg.

A gépeket csak a gyakorlatvezető oktató kapcsolhatja be.

A tanműhelyben az oda beosztottakon kívül más tanulók és idegenek nem tartózkodhatnak.

Tanulók a munkaterületet csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatják el.

Az egyes munkaterületek eltérő technológiai követelményeinek megfelelő szabályokat a gyakorlati oktatók ismertetik. Azok betartása a gyakorlati munkahelyre vonatkozó általános szabályok betartásával együtt kötelező.

A tanműhelyben munkaruha és védőbakancs használata kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozások, rendje és formái:

Tanítási órák után iskolánk tanulói szervezett foglalkozásokon vehetnek részt. Amennyiben tanév elején jelentkezik ezekre a foglalkozásokra, elvárjuk, hogy tanév végéig látogassa ezeket.

A foglalkozásokat csatlakozó órában tartjuk. Tornateremben a tanulók csak oktató felügyeletével tartózkodhatnak. Amennyiben a tanórán kívüli foglalkozáson valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, bejelenti a foglalkozás vezetőjének. Amennyiben a tanuló a tanórán kívüli foglalkozáson valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, azt köteles bejelenti a foglalkozás vezetőjének. Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Felzárkóztató, fakultáció, érettségi felkészítő:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb eredményt mutató tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és korrepetáló, felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Diáksportkör:** A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörüli foglalkozásokon, versenyeken. A tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődése kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola



- lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is el- láthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások:** Az iskola oktatói a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kirándulások önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, azt térítésmentesen használhatja.
- A könyvtár csak az adott tanévre megállapított nyitvatartási időben vehető igénybe.
- A könyvtári kölcsönzéseket kölcsönzési nyilvántartásba vezeti a könyvtáros.
- A könyvtárból könyvet, vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtár állományából kézikönyvek nem kölcsönözhetők, illetve csak egy-egy tanítási órára, kizárólag az oktató nevére.
- Alkalmanként 3 kötet könyv kölcsönözhető 2 hétre – ez hiánykönyvek esetén csökkenthető – szükség esetén hosszabbítást kell kérni.
- A kölcsönzési rendet a könyvtárban jól látható helyen el kell helyezni.
- A tanév végén minden kikölcsönzött könyvet a könyvtárba vissza kell vinni.
- Az ingyenes tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek. A tanuló számára – amennyiben ingyenessége igazolt – az intézmény a könyvtáron keresztül könyvtári kölcsönzés formájában biztosítja a tankönyveket. A tanuló köteles az így kapott tankönyveket legkésőbb a tanévzáróig visszavinni a könyvtárba.
- Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.
- Az a tanuló, aki nem hozza vissza vagy megrongálja az ingyenes tankönyveket az köteles azok árát megtéríteni.



A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-KRÉTA rendszerbe az órát tartó oktató köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanulók tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. Az első napon a szülő minden esetben köteles bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat az ellenőrzőben. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra – a szülő írásbeli kérése alapján – az iskola igazgatója adhat engedélyt. Egy tanítási óráról a szakoktató adhat indokolt esetben felmentést.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Többnapos betegség esetén háziorvosi/szakorvosi/kórházi igazolás fogadható el, szülői láttamozással. A tanuló köteles az orvosi igazolást az ellenőrzőjébe kérni.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanuló a tanítási óráról történő távol maradását, mulasztását az alábbi esetekben kell igazoltnak tekinteni:

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok:

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti



- szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülő- jének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát eléri:
 - b)* az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
 - c)* a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
 - d)* a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
 - f)* 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 minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan mulasztásért járó fegyelmező intézkedések:

- | | |
|-------------|--|
| • 1 órától | osztályfőnöki figyelmeztetés |
| • 3 órától | osztályfőnök intés |
| • 6 órától | osztályfőnöki megrovás |
| • 10 órától | igazgatói megrovás |
| • 20 órától | igazgatói szigorú megrovás |
| • 31 óra | nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszűnése, tanköteles tanuló esetében csak akkor, ha a tanuló bizonyítottan egyéb képzésben vesz részt. |

**A tanuló késése:**

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az igazolás módja írásban történik.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Ha a tanuló 3 alkalommal elkésik az óráról, a szülőt írásban értesíteni kell. Az értesítés az osztályfőnök kötelessége.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szakoktató (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szakoktató.

Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

A tanulók jutalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

A tanulók jutalmazásának formái:

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartás tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,



- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- c.) Félévi és tanév végi tanulmányi eredményért a tanulók
 - 4,00 – 4,50-ig osztályfőnöki
 - 4,51 – 4,80-ig igazgatói
 - 4,81 – 5,00-ig oktató testületi
 dicséretet kapnak.
- d.) Az egyes tanévek végén a kiemelkedő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- e.) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az elért eredmény alapján részesülnek elismerésben.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szakoktató, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és az a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Közösség esetében tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl.: belépőjegy juttatás, stb.) adható.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

Azt a tanulót, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, sajátosságait, a terhére rótt kötelezettségek súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó. Testi fenyítést alkalmazni tilos! A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

Az iskolai büntetések formái:

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

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait és a fegyelmi büntetés fajtáit magasabb szintű jogszabály határozza meg. Rendőrségi bizonyító eljárás vagy jogerős bírósági ítélet helyettesíti az iskolai fegyelmi eljárást. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából



A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Fegyelmi eljárás szabályai:

Súlyos jogellenes tanulói magatartás alatt a mások egészségét, testi-lelki épségét szándékosan veszélyeztető viselkedést, agressziót értjük. Ez fegyelmi eljárást von maga után.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában találhatóak meg.

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

Az iskolai oktató-nevelő munka nemcsak a tanórák keretében valósul meg, hanem fontos szerepe van az iskola épületén kívüli kulturális intézményeknek, a környezet tudatos megismerését szolgáló tanulmányi sétáknak, kirándulásoknak, ünnepélyeknek. Az intézmények látogatása nem lehet ötletszerű, ezek a pedagógiai programban előre tervezhetők illetve az egyes tárgyakhoz kapcsolódó tanmenetben rögzíthetők.

- Az iskola területén kívül szervezett rendezvényeken a tanuló köteles a felügyeletét el-látó pedagógus utasításait betartani.
- Tilos a rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Tilos a testi, a lelki és verbális agresszió.
- Tilos a tanulóknak bármely tudatmódosító és egészségkárosító (alkoholos ital, cigaretta) szert maguknál tartani és azt használni.
- Az iskolai rendezvényeken elvárt az alkalomhoz illő megjelenés, öltözet.
- Ünnepélyeken a fehér blúzban/ingben, sötét aljban/nadrágban jelenjenek meg a tanulók.
- Színház-mozi és múzeum látogatásakor a csendes kulturált viselkedés betartása minden-kire kötelező.

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

- Iskolánk tanulóinak joga az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben, megfelelő hangnemben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzat keretén belül.



- Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval.
- A kapcsolattartás módjai: rendezvények, osztályfőnöki órák, diákönkormányzati gyűlés, faliújság.
- A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, véleményezési, az egyetértési jog gyakorlásának területeit.
- A tanulók egyéni problémáikkal szakoktatóhoz, osztályfőnökhöz, és indokolt esetben az iskolavezetés tagjaihoz fordulhatnak.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.
- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak az oktató javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni.

Az iskolai diákkörök, diákönkormányzat

Iskolai Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A rendkívüli diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés, az iskolai diákönkormányzat döntése alapján, küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Iskolai diákkör:

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet:

A nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (SZMSZ, házirend véleményezése, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása)



Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. E program költségeit a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség viselik. A program lebonyolításában a nevelőtestület is részt vesz.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei:

A tanulók nagyobb közösségének a tanuló létszám 51 %-a minősül.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható tantárgyak tanulását biztosítja. A választható tantárgyakról, azok óraszámairól és követelményeiről a pedagógiai program rendelkezik. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, továbbá tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

- Az emeltszintű tantárgyválasztás egy tanévre szól. Amennyiben a tanuló változtatni akar, akkor azt az igazgató, írásbeli szülői kérvény alapján engedélyezheti.
- Ha a tanuló kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, amennyiben a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatták.
- A választható órák tekintetében a szülőket írásban meg kell kérdezni, hogy gyermeke részt vesz-e a választható órákon. Amennyiben választja ezeket az órákat, úgy tanév végéig kötelező azokon részt venni.
- Választani kell, hogy melyik egyház által szervezett hit-és erkölcsstan órán, vagy felmenő jelleggel elindult erkölcsstan vagy hittan órán vesz részt.
- A választható foglalkozások, szakkörök választásának határideje az adott tanév első hete.
- Választható tárgyat csak az SZMSZ-ben meghatározottak szerint lehet választani.
- A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.



Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje, követelményei

Osztályozó- javító- és egyéb vizsgák:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.
- A tanuló osztályozó, illetve javítóvizsgára való felkészítése a nevelő kötelessége. A tanévzárón a bizonyítvánnyal együtt a pedagógus tantárgyanként kiadja a sikeres javítóvizsgálathoz szükséges gyakorlási anyagot, amely igazodik a tantárgyi minimum követelményekhez.
- Amennyiben a nevelő elmege az iskolából, akkor leadja a gyakorláshoz szükséges anyagot és a javítóvizsga kérdéseit, valamint a válaszokat zárt borítékban.
- A vizsga időpontjának kijelölése, a szülő, illetve a tanuló értesítése az igazgatóhelyettes feladata.
- A javítóvizsga lehetőség szerint augusztus utolsó hetében, osztályozó vizsga júniusban, a tanítás befejezése utáni héten, de szeptember 1. és október 31. között is szervezhető javító, illetőleg osztályozó vizsga, ha a szüleivel együtt a tanuló ebben az időszakban érkezik haza külföldi kiküldetéséből és nincs érvényes bizonyítványa az előző tanévről, vagy hosszabb betegség, kórházi ápolás miatt nem tud részt venni az augusztus végi vizsgákon, vagy továbbtanulása indokolja.
- Osztályozó vizsga letételének időpontja tanév közben is lehetséges. (tanulmányi idő lerövidítése esetén)
- A szülő kérésére az iskola által kijelölt vizsgabizottság előtt magántanuló vizsgáztatása lehetséges.
- A javítóvizsga díjtalan, nem nyilvános, nem ismételhető.

A vizsgák lebonyolításának menete, módja:

- A vizsgabizottság 3 tagú: szakoktató (a vizsgáztató, aki buktatott) osztályfőnök, jegyzőkönyvvezető, igazgatóhelyettes
- Az osztályzatot a bizottság tagjai állapítják meg.
- A vizsgán a tantárgy jellegéből adódóan írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladatok egyaránt szerepelhetnek.
- A tanuló számára megfelelő időt kell hagyni a felkészülésre.
- A vizsgabizottságot az igazgató bízza meg.
- Amennyiben egy tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát magtartását, szorgalmát nem kell minősíteni. Az igazgató az osztályozó vizsga egyes tantárgyai felmentést adhat.

**Adminisztrációs feladatok:**

- A jegyzőkönyvvezető felelős a tanuló írásbeli munkájának csatolásáért.
- A bizonyítványba illetve anyakönyvbe a bejegyzés az osztályfőnök kötelessége, a záradékot ő és az igazgató írja alá.
- Mindezek ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

Nyolcadik évfolyamos tanulók felvételi rendje

A tanulókat a következő pontszámítási rendszer szerint vesszük fel:

Szerzett pontok:

A központi írásbelin szerzett pontszám 100%-a:

Maximum

100 pont

Hozott pontok:

	7. év végi osztályzat	8. év félévi osztályzat	
Magyar nyelv és irodalom átlagának:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Történelem:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Idegen nyelv:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Rajz:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Matematika:	1,5-szerese	1,5-szerese	15 pont
Fizika:	1,5-szerese	1,5-szerese	<u>15 pont</u>

Hozott pont összesen:

70 pont

Felvételin elérhető összes pont:

170 pont

A törvényekben szabályozottakon túl, az azonos pontszámot elért tanulók esetében a felvételi rangsor megállapításához a következőket vesszük figyelembe:

1. Matematika központi írásbelin szerzett pont
2. Magyar központi írásbelin szerzett pont
3. A 8. osztályos matematika jegy
4. A 7. osztályos matematika jegy
5. A 8. osztályos magyar jegyek átlaga
6. A 7. osztályos magyar jegyek átlaga
7. A 8. osztályos fizika jegy
8. A 7. osztályos fizika jegy
9. A 8. osztályos idegen nyelvi jegy
10. A 7. osztályos idegen nyelvi jegy



Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével és biztonságával összefüggésben

Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével kapcsolatban:

- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az iskolában, valamint iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az iskolában, valamint iskolán kívül tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az iskola teljes területén és az intézmény 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló tanuló az intézményt nem látogathatja. Gyógyszert a szülő a nevelőnek nem adhat át a tanuló gyógykezelésére, kivéve, ha a gyermek állandó gyógykezelés alatt áll. Ebben az esetben is csak eredeti csomagolásban névvel, utasítással ellátva.
- Járványos betegségek elterjedésének megakadályozása érdekében nem járhat az intézménybe fertőző betegsége gyanús, lázas, kiütéses tanuló. Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt.
- Az iskolába a tanuló épségét veszélyeztető szúrós, éles tárgyakat, rágógumit, napraforgót, tökmagot hozni tilos.
- A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az iskola feladatai a tanulók biztonságával kapcsolatban:

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény használói felelősek, az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, a takarékoságért a rend és tisztaság megőrzéséért és a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- Tűz esetén riasztásra a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismereteti tanítványaival.
- Minden tanulónak kötelessége óvni saját és társai testi épségét, egészségét, valamint elsajátítani az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- A számítástechnikai, fizikai, kémiai, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Vészhelyzetben a mindenkor az intézményben tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére.



A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Étkeztetési térítési díjaira vonatkozó rendelkezések:

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. A térítési díjak és mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt a nevelőtestület, a szülői szervezet, iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőinek véleménye alapján.

- Az étkezés díját utólag kell fizetni. Időpontja minden hónap első hetében az előzetesen kijelölt napon és időpontban történik az iskola élelmezésvezetőjénél.
- A befizetések pontos idejéről a szülőket egy héttel előbb írásban tájékoztatjuk.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ha a tanuló kimarad és túlfizetés áll fenn, akkor az a szülőnek kerül visszafizetésre.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a helyi önkormányzat által alkotott rendeletek alapján járunk el.

Tanulók által előállított termékek szabályozás:

Azokat a tárgyi eszközöket, dolgokat, alkotásokat, melyeket a tanuló az iskolában állít elő tanóra keretében, minden alkalommal hazaviheti és azok a tanuló tulajdonába mennek át. Ez függetlenül attól, hogy a tanuló által hozott anyagból, vagy az iskolai anyagból készültek.

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

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

A tanulók családjai részére juttatott szociális támogatások odaítélésénél a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után hozható döntés.

Tankönyvtámogatás és elosztás rendje

Az iskola a helyi tantervhez igazodó tankönyveket minden tanuló részére megrendeli, illetve biztosítja. Amennyiben e támogatás (ingyenes tankönyv) a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális rászorultságot figyelembe kell venni. Erről egy bizottság dönt, melynek tagjai: a pedagógiai igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott.

A döntésnél fő szempontok: akik tartósan betegek, sajátos nevelési igényű tanulók, három vagy több gyermekes családban élnek, egyedül álló szülő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Továbbá előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek



egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-át.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak a saját felelősségükre hozhatnak be az iskolába. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik oktató külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Nagy értékű tárgyakat (pl. ékszerek, fényképezőgép, mobiltelefon, tablet, PC, kerékpár) a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték behozatala, üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Az iskola az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefon behozható, de tanórán nem használható és csak kikapcsolt üzemmódban lehet. Azon tanuló részére, akik ezt az előírást nem tartják be, az osztályfőnök, illetve a szakoktató megtilthatja a mobiltelefon bevitelét a tanórákra.
- Tilos bármilyen szennyező anyagot az iskola épületébe behozni.
- Ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, óra, karkötő) viselését nem javasoljuk.
- Testnevelés órákon az ékszereket le kell venni.
- A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, a tanuló anyagi felelőssége

- Idegenek csak az igazgatói szárny irodáit kereshetik fel, a tanulókkal a földszinti zsi-bongóban beszélgethetnek.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegen belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében, az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola tanulói étkezését a büfé biztosítja, ami az óráközi szünetekben tart nyitva.
- Az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködéssel kell megjelenni.
- Az iskola minden tanulója felelős az eszközök, a létesítmény rendeltetésszerű használatáért
- A tanulónak meg kell tartani az általa használt helyiségek tisztaságát. Ennek szándékos megsértése esetén az iskola vezetősége rendkívüli takarításra kötelezheti a tanulókat;
- Az osztálytermet a tanuló csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatja el.



- A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A szaktantermekbe, tornaterembe, könyvtárba, konyhába csak oktatói engedéllyel lehet belépni. Be kell tartani az intézmény épületének, a hozzá tartozó területeknek és helyiségeknek, berendezéseinek a használati rendjét az előírt szabályzatnak megfelelően.
- A tornateremben, konditeremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Az épület folyosójának, osztálytermeinek és azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének a feladata. A műhely és a számítástechnika terem rendjéért az ott tanító pedagógus felel.
- Tanítási időn kívül az iskola létesítményeit a tanulók csak engedéllyel használhatják. Engedélyt az igazgató, vagy helyettese adhat.
- Az érdeklődők a hét minden napján igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait a nyitva tartási időben. Nyitva tartási idő a könyvtár SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Az iskola sportpályája nyitott, azt a tanítási időn kívül, előzetes bejelentés után szabadon használhatják a tanulók.
- A diákönkormányzat feladatai ellátásához ingyen használja az iskola helyiségeit, berendezéseit az előre egyeztetett időtartamban.
- A kerékpárokat az udvaron kijelölt kerékpártárolóban kell tárolni tanulók és felnőttek egyaránt.
- Az iskola területén idegen személyek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak.
- A szülők, vendégek illetve az előzetesen bejelentett látogatók érkezéskor a portán kötelesek bejelentkezni, majd a portás telefonon értesíti a keresett személyt.
- Felszerelést csak az igazgató engedélyével, lehet elvinni.
- Az iskolai foglalkozásokon csak az iskola leltárában szereplő illetve a pedagógusok által hozott eszközök, berendezések használhatóak. A pedagógusok által hozott eszközöknek, berendezéseknek meg kell felelniük az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatában előírtaknak. Az iskolába behozott eszközök, berendezések használata közben keletkező károkért az azt behozó pedagógus viseli a felelősséget.

A tanuló anyagi felelőssége:

Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni! Megőrzésük, védelmük mindenki számára kötelező! A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

- Gondatlanságból eredő kár esetén a gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagiilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagiilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelymíleg felelős.
- Az a tanuló, aki akár gondatlanságból, akár szándékosan kárt okoz (a PTK szabályai, 8/2000.(V24.) OM rendelet 33.§-illetve a Ktv.77§ szerint) köteles a kárt megtéríteni. Ennek értelmében, ha a kárt ő maga (szülője vagy gondviselője) helyreállítani nem tudja, úgy azt meg kell térítenie. Szándékosság esetén feyelymíleg is felelősségre vonható a diák. A tanulónak az okozott kárt azonnal jelentenie kell egy pedagógusnak, az osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek.



A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők a szülők és a diákok javaslatainak figyelembevételével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

Az iskola igazgatója, a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi az iskolaszék/szülői közösség és a diákönkormányzat vezetősége. Véleményük figyelembevételével a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- az iskolaszék/szülői közösség
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.



Az iskola házirendjének véleményezése, elfogadása

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat a 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete a 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta és hatályerőre emelte.

igazgató



Győri SZC
Hild József Építőipari Technikum



Az intézmény tantermen kívüli digitális (online) oktatási formájának szabályozása

Digitális (Online) oktatási forma bevezetése esetén érvényes szabályzat



Az intézmény házirendje és a szakmai programja online oktatás esetén is érvényben marad, az alábbi szabályozás értelemszerűen a megváltozott körülmények miatt szükséges eltéréseket, pontosításokat tartalmazza.

1. Oktatási platformok:

- A digitális oktatás a közismereti és szakmai oktatók által választott, a diákok által is ismert biztonsággal kezelt platformokon keresztül zajlik: Google Classroom, Microsoft Teams, Google Meet, Discord, HILDDA stb.
- Az oktatók az adminisztrációs kötelezettségeik teljesítésére (osztályozás, hiányzások könyvelése, tanórákonyvelés) továbbra is az intézmény elektronikus naplóját (KRÉTA) használják a házirendben megállapított határidők betartásával.
- A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is az e-KRÉTA napló. Az oktató a tanuló munkáját folyamatosan értékeli, elmaradás esetén a Kréta-napló „Üzenet” funkcióján keresztül vagy az iskola hivatalos e-mail címén vagy telefonon keresztül, vagy iktatott levél formájában tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.
- Az online foglalkozásokhoz kapcsolódó adminisztrációhoz, órai feladatok kiadásához, a tanulókkal való kapcsolattartáshoz és annak dokumentálásához az új KRÉTA modul, a Digitális Kollaborációs TÉR (DKT) nyújthat segítséget.
- A tanulóknak kötelességük naponta ellenőrizni az elektronikus naplót is. A szülők lehetőség szerint napi szinten kövessék nyomon az ott megjelenő információkat.

2. A digitális (online) tantermen kívüli munkarend szabályozása:

- Az eredeti órarend távoktatás esetén is érvényben marad. Az oktató döntése, hogy hány online órát szeretne tartani egy héten, és a hány óra esetében juttat el digitálisan tananyagot, feladatot a tanulóknak.
- **Jelenléti órákat csak az érvényes járványügyi intézkedések során kiadott rendelkezések szerint szabad tartani!**
- Az oktatókat egyéni problémákkal tanítási napon 8:00 és 16:00 óra között kereshetik a diákok az online felületeken. Az oktatók egyéni döntése, hogy ezen kívüli időpontokban is elérhetőek-e. Az online oktatási forma munkarendje nem tér el a tanév rendjétől, azaz diáknak, oktatóknak is joga van a hétvégi, valamint a tanítási szünetek ideje alatti pihenéshez.
- A digitális munkaformák (tananyag- és feladat kiosztás, online óra, online teszt, stb.) alkalmazásában, rendszerében, gyakoriságában a pedagógusok módszertani szabadságuk birtokában szabadon választhatnak, dönthetnek.
- A számonkérések formájában (beadandó dolgozat, online dolgozat, online teszt, szóbeli felelet stb.) és gyakoriságában a pedagógus a módszertani szabadság birtokában szabadon dönthet.
- Online dolgozat és teszt íratása a tantárgy órarendi időpontjának terhére történhet. Témazáró dolgozatok írását az oktató köteles legalább 1 héttel a dolgozatírás előtt az e-KRÉTA, ill. a csoport által közösen használt felületen bejelenteni.



- Az osztályozás fogalma és a pedagógus jegyadási kötelezettsége az online oktatási forma alkalmazása során is megegyezik a Házirend és a Pedagógiai Program normál munkarendre vonatkozó rendelkezéseivel.
- Fontos, hogy a munkaközösségek az egyes tantárgyak vonatkozásában egységes elvek és arányok szerint járjanak el.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottsági határozatok és az őket megillető mentességek az online munkarend során is érvényesek.
- Amennyiben a tanuló családjában a digitális, online munkarend követelményeinek teljesítéséhez nem áll rendelkezésre otthon megfelelő számú vagy minőségű digitális eszköz vagy hálózat, akkor ezt a szülő/gondviselő köteles írásban jelezni az osztályfőnöknek, az osztályfőnök az intézmény igazgatójának. Lehetőség szerint az ilyen tanulóknak biztosítjuk a megfelelő eszközt.
- Határidős feladatok beküldésének hiányát, online óráról, számonkérésről való távolmaradást az oktató jelzi az osztályfőnöknek. Ezek ismételt előfordulását a KRÉTA e-naplón keresztül a szülőnek is. Ha ezen figyelmeztetések ellenére sem teljesíti a tanuló a feladatokat, és információ sincs ennek okairól, mulasztása következményekkel jár (pl. elégtelen érdemjegy, igazolatlan hiányzás, beszámoltatás az adott témakörökből, osztályozó vizsga). Határidőre vissza nem küldött kötelező feladatot mindig elégtelen osztályzattal értékelünk. Fontos, hogy ehhez ésszerű, az adott feladattal arányos határidőt jelöljön ki az oktató.

3 A tanulók kötelezettségei:

- A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online oktatásba – az online foglalkozásokba, a kiadott feladatok elvégzésébe – rendszeres munkával, és képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell. Kifogásolható minőségű munka (akár forma, akár digitális képminőség) esetén az oktató a munka újbóli beadására szólíthatja fel a tanulót.
- Ha a szaktárgy oktatója kéri és ez technikailag megoldható a tanuló köteles az online tanóra, az online konzultáció alatt bekapcsolni a kameráját, ami a kapcsolattartás hatékonyságát is nagyban segíti.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetett online óráról való távolmaradást köteles osztályfőnökének és oktatójának – a házirendnek megfelelően – jelezni. Ha beteg, kérjük a szülőket, hogy 1 napon belül jelezzék ezt az osztályfőnöknek. Gyógyulásáig a tanuló a betegségének mértékétől függően, ha az állapota megengedi lehetőleg vegyen részt a távoktatásban. Egyeztetett online óráról való hiányzást mindenképpen regisztrálni kell a naplóban, és ha azt nem igazolja orvos, / szülő / nagykorú diák, a Házirendnek megfelelően igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A diákok az órarendnek megfelelően kötelesek ellenőrizni a kijelölt platformon, hogy milyen feladatok, tananyagok érkeztek. A házi feladatok elkészítésére a kiadástól számítva legalább egy munkanapot kell biztosítani.



- Az elmaradt tananyagot, számonkéréseket az oktatóval történő egyeztetés után a tanulónak pótolnia kell.
- Ha a tanuló az online munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, oktatója döntése alapján köteles beszámolni vagy osztályozó vizsgát tenni az elmaradt tananyagból. A tanulmányi kötelezettségeit (pl. órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) egyáltalán nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele után léphet magasabb évfolyamba.
- Az online tanórákra is érvényesek a házirendben meghatározott magatartási szabályok. A kulturált öltözködési és viselkedési normák betartása, egymás tiszteletben tartása, hisz a digitális osztályterem is intézményi, közösségi tér.
- Az online tanóra (tananyagátadó / beszámoltató / konzultációs óra vagy órarész) nem nyilvános óra. Kérjük, hogy lehetőség szerint a tanulón kívül ne tartózkodjon más (pl. szülő, testvér, barát) abban a helyiségben, amelyből a diák részt vesz a tanórán. A tanulónak és az oktatónak egyaránt lehetősége van arra, hogy a háttérrel megváltoztassa, így magánéletének helyszíne / szobája nem válik láthatóvá az órán résztvevők előtt.
- Az intézményi digitális felületek oktatási céllal jöttek létre, magánjellegű célra nem használhatóak. A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az összes érintett (oktató, diák, szülő) engedélye és hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra senki hang- és képfelvételket másokról az online oktatás során. (Pl. a tanuló nem készíthet felvételt az oktatóról vagy diáktársáról, az órán történeteket nem jelenítheti meg közösségi oldalakon stb.) Ennek megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

4 A digitális (online) tantermen kívüli munkarend alatt külön az aktuális járványügyi szabályok betartásával lehet az iskola területére lépni:

- Alapvető szabályoz, hogy a jelenléti foglalkozásokat kizárólag egészséges személyek látogathatják, akik csak maszkban, testhőmérséklet mérés és kézfertőtlenítés után léphetnek az iskola területére.

5 Szakmai gyakorlati oktatás (minden esetben az aktuális járványügyi szabályozások alapján)

- A szakmai gyakorlati oktatást tanműhelyben kell megszervezni lehetőség szerint heti tömbösítésben, kis létszámú csoportokban.
- A jelenléti NEM igénylő szakmai gyakorlati oktatást online módon kell megszervezni az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, útmutatások betartásával.
- A jelenléti foglalkozások teljes ideje alatt kötelező a maszk vagy azzal egyenértékű védőeszköz viselése az oktatók és a diákok számára egyaránt. A távolságtartási szabályok (min. 1,5 méter) megtartása szintén kötelező.
- A gyakorlati foglalkozások tömbösítése minimális órarend módosítást von maga után. A módosított órarendet az oktatók és a diákok számára a honlapon, az iskola hivatalos



levelező rendszerén és a KRÉTA felületen keresztül juttatjuk el a minden érintetthez.

- A tanulóknak, ha igénylik, a gyakorlati órákon való részvételhez kollégiumi ellátást kell biztosítani. Az osztályfőnökök feladata felmérni, hogy erre ki tart igényt, és azt mielőbb jelezni az intézmény titkárságán.
 - A gyakorlati foglalkozásokon résztvevő tanulókról a foglalkozást tartó oktató létszámjelentést készít (csoportlétszám + jelenlévő tanulók száma). Egyeztetett gyakorlati óráról való hiányzást mindenképpen regisztrálni kell a naplóban, és ha azt nem igazolja orvos / szülő / nagykorú diák, a Házirendnek megfelelően igazolatlan mulasztásnak minősül.
- 6 **Az érettségi előtt álló évfolyam személyes konzultációja:** (minden esetben az aktuális járványügyi szabályozások alapján)

- Amennyiben a járványügyi szabályozások engedélyezik, a 12. évfolyam tanulói számára intézményünk biztosít kis csoportokban heti tömbösítésben személyes konzultációs órákat.
- Az órák célja megkönnyíteni az érettségire való felkészülést, megvitatni a felmerülő szakmai, tantárgyi problémákat, felzárkóztatni a lemaradó tanulókat.
- A foglalkozások teljes ideje alatt kötelező orrot és szájat takaró álarc vagy azzal egyenértékű védőeszköz viselése az oktatók és a diákok számára egyaránt. A távolságtartási szabályok (min. 1,5 méter) megtartása szintén kötelező.
- A konzultációs órákon való megjelenés nem kötelező, és nem helyettesíti az online órarend szerinti órákon való részvételt.
- Számonkérésre nem kötelezhetők a tanulók ezeken az órákon.

7 **Vezetői ügyelet, kapcsolattartás:**

Teljes online oktatási formára történő átállás esetén intézményünk vezetői ügyeletet tart fent, munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között. Személyes ügyfélfogadás az intézmény honlapján (www.hildszki.hu) található aktuális higiéniai előírások betartásával történhet. Elektronikus vagy telefonos kapcsolattartásra az intézmény honlapján található elérhetőségeken van lehetőség.

A szabályzat érvényes az intézmény minden tanulója és oktatója!

Győr, 2020. augusztus 31.

Józsa Tamás
igazgató