

# H Á Z I R E N D

Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója Magyar Köztársaság Alkotmányában meghatározott művelődéshez való jog esélyegyenlőség alapján való gyakorlásának biztosítása, a tanszabadság és a tanítás szabadságának érvényesítése, valamint a tanulók iskolai jogainak és kötelességeinek meghatározása céljából a közoktatásról szóló–többször módosított –1993. évi LXXIX. Törvény, a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban a Nkt.) és 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet (továbbiakban R.) a nevelési oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet (továbbiakban R2) és a 2011. évi 187. Szakképzési törvény (továbbiakban Szt.) előírásainak figyelembe vételével a következő Házirendet alkotja:

## **1.§ Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium alapelvei**

- (1) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium demokratikusan működő, jogállami intézmény.
- (2) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium biztosítja az ismeretek, a vallási, illetve világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését, de vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást, vallási és világnézeti kérdésekben semleges marad.
- (3) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium politikai kérdésekben nem foglal állást, politikai rendezvényeknek nem biztosít helyszínt.
- (4) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium vallási, etnikai és nemzetiségi hovatartozás nélkül biztosítja tanulói és dolgozói számára az őket megillető jogokat.
- (5) Az iskola valamennyi egyház és nemzeti vagy nemzetiségi szervezet számára lehetőséget biztosít, hogy–a közoktatási törvényben meghatározott módon–az érdeklődő tanulók számára vallási vagy nemzetiségi oktatást szervezzen az iskolában.
- (6) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium valamennyi tanulója és dolgozója számára garantálja emberi méltósága és jogai tiszteletben tartását. Az iskola védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben, és minden ilyen jellegű megnyilvánulás ellen határozottan fellép.
- (7) Az iskola egyetlen tanulója sem vethető alá testi fenyegetésnek, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- (8) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban kell részesülnie a képességeit figyelembe véve.
- (9) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium fokozottan érvényesíti a gyermekek jogairól

szóló nemzetközi egyezmény alapelveit.

- (10) Vendégtanulói jogviszony létesítésnek lehetőségeire Nkt. 46.§. (6) i. pontja és a R. 49.§. (1); (5), (7) bekezdései az irányadóak.
- (11) Magántanulói jogviszony létesítése a Nkt. 46.§.(6) l pontja és a R. 55.§.(1) vonatkozik.

## **2. § Tanulói jogok**

- (1) Az iskola első ízben beiratkozott tanulói a tanév megkezdéséig az intézmény létesítményeit nem használhatják, nem illetik meg őket a szociális támogatások.
- (2) Amennyiben az iskola tanév-előkészítő, tanévre felkészítő foglalkozásokat szervez, azokon az újonnan beiratkozott tanuló részt vehet.
- (3) A diák egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat megírására nem kötelezhető. (Nem témazáró dolgozat az írásbeli felelet, a röpdolgozat, az előző órai anyag számonkérése, stb.) Az osztályközösség diák önkormányzati képviselője útján jelezheti a tanárnak, ha a nap folyamán már két dolgozatírásra sor került.
- (4) A tanulónak joga van a tanórán a tananyag elsajátítására, ebben más tanuló fegyelmezetlen viselkedésével, az órát zavaró magatartásával nem gátolhatja meg.
- (5) A tanulónak eleget kell tennie – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- (6) Az iskola tanulói az őket megillető jogokról az iskola bármely pedagógusától kaphatnak tájékoztatást.
- (7) A tanuló kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- (8) A tanuló kérheti átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe. Nkt. 46.§. (6).n.
- (9) Az év közben adott érdemjegyek átlagától való jelentősen eltérő év végi osztályzat megállapítása a Nkt. 54. §. (6) alapján a tanuló javára módosítja a nevelőtestület.

## **3.§ Jogorvoslat**

- (1) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégiumban minden tanulót, akit jogsérelem ér, megillet a jogorvoslat joga.
- (2) A jogorvoslat esetén is javasolt betartani fokozatosság elvét, azaz jogsérelem esetén a diák a sérelem orvoslását elsősorban a jogsértőtől kérheti. Amennyiben a jogsértő a jogsértő magatartását nem orvosolja, a tanulónak lehetősége van felsőbb szinttől kérni jogorvoslatot. Jogorvoslat során javasolt intézkedési szintek: jogsértő (pl. szaktanár) > osztályfőnök > igazgatóhelyettes, vagy tagintézményvezető - helyettes > tagintézmény-

vezető > igazgató.

- (3) A jogorvoslatba a diák bármely szinten bevonhatja a diákönkormányzatot.
- (4) A jogorvoslati eljárás részletes szabályozását a Nkt. 46. §. (3) h. tartalmazza. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala, 1055- Budapest, Szalay u. 10-14. e-mail: [panasz@oktbiztos.hu](mailto:panasz@oktbiztos.hu), Telefon/fax: (06-1) 473-7097, 332-6727

Mikor fordulhatunk az oktatási biztoshoz?

- ha a rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségeket - a bírósági eljárás kivételével- már kimerítettük
- ha a sérelmezett határozat vagy intézkedés nem régebbi egy évesnél

**Milyen ügyekkel fordulhatunk hozzá?**

- ha egy határozat, intézkedés, illetve ezek hiánya oktatási jogokat sért, illetve a jogsérelem közvetlen veszélyét idézi elő
- az oktatásban résztvevők közösségeinek (pl. diákönkormányzat, iskolaszék, tanári kar) jogai az egyéni jogsérelmekkel azonos védelemben részesülne

**Hogyan fordulhatunk hozzá?**

- írásbeli illetve szóbeli kérelemmel
- a kérelemben foglaljuk össze röviden panaszunk lényegét, és csatoljunk minden, az ügygel kapcsolatos dokumentumot
- kérhetjük nevünk bizalmas kezelését (elhallgatását)

#### **4. § Tanulói köteleességek**

**Az intézményben elvárt viselkedési szabályok Nkt. 25.§.(2)**

- (1) Minden tanulónak az iskolába történő belépéskor, a beléptető rendszerhez kapott, azonosító számmal ellátott kártyájával kell a kapun áthaladnia. Amennyiben még nem rendelkezik kártyával a portaszolgálatnak kérés nélkül bemutatja diákigazolványát, amellyel igazolja az iskolában fennálló tanulói jogviszonyát. Átmeneti időszakban (kezdő osztályok) amíg a diákigazolvány nem érkezik meg az iskolába, illetve a tanuló nem kapja kézhez, a tanulói jogviszony fennállását a diák az osztályfőnök által kiadott iskolalátogatási igazolással tudja bizonyítani.

Belépéskor diákigazolvány és/vagy iskolalátogatási igazolás hiányában a portaszolgálatot végző portás a neki leadott osztálynévsorban neve, születési ideje, anyja neve alapján azonosítja a diákot. Ezt követően a diák az iskolába beléphet. Ha a tanuló rendszeresen (2. alkalom után) nem tudja bemutatni kártyáját, vagy az érvényes diákigazolványát ill. iskolalátogatási igazolását, fegyelmező intézkedésben részesül.

- (2) A tanulóknak a tanórákon, a gyakorlati foglalkozásokon, a választott foglalkozásokon, a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeken a megjelenés kötelező. E rendezvényeken is a tanórán követendő magatartásforma a megengedett és a házirend szabályai vannak érvényben.
- (3) A tanuló köteles az iskolában szervezett iskolai vagy országos méréseken (például kompetenciavizsgálat) részt venni, és azokon a legjobb tudása szerint szerepelni.
- (4) Minden diák köteles a napi tanítási rendnek megfelelő taneszközöket, felszerelést, öltözéket (tankönyv, füzet, írószer, testnevelési felszerelés, stb.) az iskolába magával hozni, és a tanóra kezdetére előkészíteni, magára öltetni.
- (5) Tanítási órákon – nem a tanórai foglalkozáshoz tartozó – technikai eszközöket (például mobiltelefont) a tanuló csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál és azt mobiltöltőre nem helyezheti.
- (6) A tanulók az iskolába nem hozhatnak magukkal olyan eszközöket, amelyek használata saját vagy a tanulótársak életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti.
- (7) Tanítási órákon enni, inni, rágógumizni tilos.
- (8) A tanítási órákon a tanuló fegyelmezetten viselkedik, és a tanár utasításai alapján végzi az órai feladatokat.
- (9) A tanuló köteles a tanítási napokra ellenőrző könyvét az iskolába hozni.
- (10) A tanuló köteles az ellenőrzőjébe a kapott osztályzatot bevezetni és azt az osztályozó tanárral aláíratni.
- (11) Az iskola valamennyi tanulója a tanítási óra kezdetét jelző becsengetéskor a tanteremben, (vagy a tanterem előtt) a tanóra színhelyén tartózkodik, és a tanár megérkezését fegyelmezetten várja.
- (12) A tanuló minden tanítási óra végén padjából és a közvetlen környezetéből összeszedi a szemetet, és bedobja a szemetesbe. Ennek végrehajtását, az órát tartó tanár ellenőrzi.
- (13) **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések a R. 5.§.(1) a pontjának megfelelően:**
  - Amennyiben az (2) és (3) bekezdésben meghatározott foglalkozásokról a tanuló hiányzik, a mulasztást igazolni kell.
  - A szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) egy tanítási évben legfeljebb három tanítási nap mulasztásait igazolhatja.
  - A mulasztások igazolását a tanuló azon a napon, amikor mulasztását követően először jön iskolába, – de legkésőbb az első osztályfőnöki óráig – bemutatja az osztályfőnöknek (helyettes osztályfőnöknek). Amennyiben ezt a tanuló elmulasztja, a hiányzása igazolatlan.
  - Az a tanuló, aki a tanóráról elkésik, megsérti a Házirendet. A tanulók késését a pedagógusok az osztálynaplóban nyilvántartják, a késések időtartama összeadandó.

- Amennyiben az igazolatlan késések összegzett időtartama eléri a tanítási óra időtartamát, a tanuló igazolatlan hiányzásainak számát egy órával meg kell növelni. A késés elméleti óra esetén 45 perc után 1 igazolatlan óra, gyakorlati óra esetén 60 perc után 1 óra.
- (14) A tanórákon a tanulók ülésrendjét az órát tartó tanár határozza meg, ettől eltérni csak az ő engedélyével lehet.
  - (15) Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló csak tanári, osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el.
  - (16) A tanuló az osztályfőnöke által meghatározott rendben hetesi feladatokat lát el.
  - (17) A hetesek feladatait a Házirend I. számú melléklete tartalmazza.
  - (18) Az iskola naponta 6 és 21 óra között tart nyitva. Azok a tanulók, akik 8 óra 00 előtt megérkeznek az iskolába, és nincsen gyakorlati foglalkozásuk, vagy elméleti órájuk a tanulószobán kell várakozniuk.
  - (19) A tanulók a tantermekhez az első és a második óra előtt is 5 perccel, azaz 7 óra 10-kor és 8 órakor mehetnek fel.
  - (20) Azok a tanulók, akiknek nincs első órájuk, de az első óra időtartama alatt megérkeznek, a tanulószobában várakozhatnak.
  - (21) A tanárok számára kijelölt helyiségekbe a tanuló csak tanári engedéllyel léphet be.
  - (22) Tanítási szünetekben az intézmény létesítményeit a tanulók nem használhatják.
  - (23) Tanítási idő után a tanulók az iskola létesítményeit pedagógus felügyelete mellett használhatják.

### **5.§ Baleset-, tűz- és munkavédelem**

- (1) Az iskola baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi előírásait minden személy, aki az intézmény területén tartózkodik, köteles megtartani.
- (2) Az intézmény baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi szabályzatának a tanulókra vonatkozó előírásait, valamint a bombariadó esetén követendő magatartási szabályokat minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.
- (3) A tanulók az ismertetés után jegyzőkönyvben aláírásukkal tanúsítják, hogy megkapták a szükséges baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi ismereteket.
- (4) Az iskolai tanműhelyek a szakképzési törvény alapján külön szabályozás szerint működnek. A tanműhelyek baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi előírásainak megismertetését a szakoktatók végzik. Minden hónap első foglalkozási napján, ill. az iskolában történő baleset után megismétlő oktatásban részesítik a gyakorlati foglalkozáson levő tanulókat.
- (5) Az iskola baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi szabályzata az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként nyomtatott

formában az iskolai könyvtárban, elektronikus formában az iskola honlapján olvasható.

- (6) Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden tanuló és dolgozó köteles azonnal intézkedni.
- (7) A (6) bekezdésben megfogalmazott esetekben a tanuló a legközelebbi felnőtt dolgozót értesíti.
- (8) Egészségügyi szűrővizsgálathoz a szülői hozzájárulás beszerzése megtörténik.
- (9) Nkt. 25. §. (3). pontjának megfelelően a tanuló által bevitt dolgok őrzésére a portán elhelyezett zárható értékmegőrzőben van lehetőség, az 1 ezer Ft-nál nagyobb összeg esetén. Amennyiben olyan tárgyat hoz be, ami nem a tanulói jogviszonyból származik, ill. a jogok gyakorlásához nem szükséges, az ebből fakadó kárért az intézmény nem felel.

## 6. § Az iskola tanítási rendje

**R. 5.§.(2)a. tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint főétkezésre biztosított hosszabb időtartam:**

Árpád Szakképző Iskola és Kollégium	
Óraszám	Időpontja
1. óra	07:45-08:30
2. óra	08:35-09:20
3. óra	09:30-10:15
4. óra	10:25-11:10
5. óra	11:20- <b>12:05</b>
6. óra	<b>12:30</b> -13:15
7. óra	13:20-14:05
8. óra	14:10-14:55
9. óra	15:00-15:45
10. óra	15:50-16:35
11. óra	16:40-17:25
12. óra	17:30-18:15
13. óra	18:20-19:05
14. óra	19:10-19:55

A gyakorlati foglalkozások reggel 7 órakor kezdődnek, amelyek 60 perces órákból állnak, de a fenti csengetési rendtől eltérő időpontokban is kezdődhetnek, figyelembe véve az Szt.

## 7. § Diákkör

- (1) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium tanulójának kötelessége, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, port – és más köröknek.
- (2) A diákkörök minimális létszáma: 8 fő.
- (3) A diákkörök létrehozását kezdeményezhetik a szülők és a pedagógusok is.
- (4) A megalakult diákköröket az igazgatóval nyilvántartásba kell vetetni, ennek megtörténtét az igazgató aláírásával igazolja.
- (5) A megalakult diákköröket helyiséghasználati jog illeti meg.
- (6) A diákköröket az iskola a tankerületi költségvetés lehetőségeihez mérten támogatja anyagilag.

## 8.§ Diákönkormányzat

- (1) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégiumban a tanulók legfőbb érdek-képviselői szervezete a diákönkormányzat.
- (2) Az iskolai diákönkormányzat minden tanévben egy alkalommal diákközgyűlést hív

össze.

- (3) Az iskola tanulóit közvetlenül érintő döntések előkészítő szakaszában az iskola igazgatója kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A nevelőtestület olyan értekezleteken, amelyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és kötelességek teljesülése, tanácskozási és véleményezési jogot biztosít az iskolai diákönkormányzatnak.
- (4) A Diákok évente két alkalommal fórumon aktuális kérdéseikre választ kaphatnak az igazgatótól.

## **9.§ A tanulók véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái R.**

### **5.§.(1) d.**

- (1) Az iskola tanulói az iskolai étellel kapcsolatos kérdéseiket zárt borítékban az igazgatónak címezve a DÖK –ön keresztül vagy leadhatják a portán, illetve az igazgatói titkárságon.
- (2) Az iskola igazgatója a kérdésekre adott válaszokat havonta eljuttatja a feladóhoz az iskolai diákönkormányzat közvetítésével.
- (3) A tanulók nagyobb közösségeit érintő írásbeli kérdéseket az iskola vezetői megvitatják, azokról 15 napon belül döntést hoznak, és döntésüket nyilvánosságra hozzák.
- (4) A tanévenként két alkalommal megrendezett diákfórumon minden osztály képviselői elmondhatják véleményüket az iskolai étellel, az iskola működésével kapcsolatban.
- (5) A megfogalmazott véleményeket az iskola vezetői –a lehetőségekhez mérten– figyelembe veszik.
- (6) Megalakult a Városi Diák Tanács, a diákközgyűléseken tanulók egy képviselője részt vesz, az ott folyó munkákról tájékoztatást tart diáktársainak.
- (7) A nevelőtestület által elfogadott minden diákságot érintő dokumentumokat véleményezheti.

### **10.§ Diákönkormányzat által javasolt tanítás nélküli munkanap**

- (1) A köznevelési törvény értelmében minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap idejéről és tartalmáról az iskolai diákönkormányzat dönt a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével. Erről az iskolai diákönkormányzat elnöke minden tanévben szeptember elejéig tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- (2) Az iskolai diákönkormányzat által javasolt tanítás nélküli munkanap programjainak megszervezésében és lebonyolításában az iskola nevelőtestülete is közreműködik.

## **11.§ A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések, illetve a tanórán kívüli foglalkozások**

- (1) A tanulónak nincs lehetősége pedagógus választására. Az idegen nyelv megválasztását



az iskola vezetője csak a rendelkezésre álló nyelvtanári személyi állomány lehetőségeinek figyelembevételével engedélyezheti.

- (2) Az iskola tanulói a tanórán kívüli foglalkozásokról és tevékenységekről a tanári szoba melletti faliújságról értesülnek. A tanuló az osztályfőnöke közvetítésével írásban jelentkezhet a választható foglalkozásokra minden év szeptember 30-ig.
- (3) A jelentkezés után a foglalkozások látogatására a tanórákra előírt szabályok vonatkoznak és a választott tantárgyra előírt óraszámokat teljesítenie kell.
- (4) A tanulók tanulócsoportokba való sorolását minden tanév első tanítási napján ismertetik az osztályfőnökök és a szaktanárok, ezután nincs lehetőség csoportok közötti átkerülésre.
- (5) Az iskola, tájékoztatást ad minden év ápr. 15-ig az érettségire való felkészítés szintjéről. A tájékoztató előtt beszerezi a szülői szervezet és az iskola DÖK véleményét. Május 20-ig jelentheti be a tanuló a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a 10. évfolyamon. A tanuló a tanév során egy alkalommal, az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- (6) Az intézmény a tantárgyakon belül a megfelelő kompetencia szint elérését biztosítja.

#### **12.§ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- (1) A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból eredeztethető kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.
- (2) Az alapszolgáltatásokon felül biztosított szolgáltatásokért, az iskola térítési díjat szedhet.
- (3) A térítési díjak mértékét az iskola igazgatója állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján. A Nkt. , a R és a R2.-ben meghatározott esetekben a tanuló tandíjat fizet.
- (4) A tandíj összegét a fenntartó által meghatározott szabályok alapján az iskola igazgatója állapítja meg.
- (5) A térítési díjakkal és a tandíjakkal kapcsolatos részletes szabályozás a megfelelő pénzügyi szabályzatokban és az Élelmezési Szabályzatban olvasható.
- (6) A térítési díjakat és a tandíjat a tanulók az iskola pénztárában fizetik be.
- (7) A térítési díjak és a tandíj összegét–egyéni elbírálás alapján–az iskola igazgatója méltányosságból csökkentheti, illetőleg részletfizetést engedélyezhet.
- (8) Amennyiben a meghirdetett képzés, tanfolyam, foglalkozás az iskola hibájából elmarad, az iskola a beszedett térítési díjat, tandíjat a pénztárban visszafizeti.
- (9) Ha a tanuló önhibájából nem vesz részt a képzésen, tanfolyamon, foglalkozáson, a térítési díj, tandíj visszafizetésére nem tarthat igényt.

#### **13. § A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

## **szabályai**

- (1) Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola vagy a gazdálkodó szervezet tulajdonába kerül.

### **14.§ A tanulók jutalmazásának elvei és formái Nkt. 58.§.(1).**

- (1) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, vagy példamutató magatartást tanúsít, vagy kulturális tevékenységével, sportteljesítményével, közösségi munkájával hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, öregbítéséhez, az iskola megjutalmazza.
- (2) Az iskolai jutalmazás formái:
  - a., szaktanári (szakoktatói) dicséret;
  - b., osztályfőnöki dicséret;
  - c., igazgatói dicséret.
- (3) A tanév végén a kiváló tanulmányi eredményű tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak osztályfőnökük javaslatára. Az okleveleket és könyvjutalmakat (anyagi körülményektől függően) a tanévzáró ünnepségen az iskolai közösség előtt az igazgató adja át.
- (4) A folyamatosan kiváló eredményt elérő tanulók (vagy országos tanulmányi verseny 1-3. helyezettei) nevelőtestületi javaslatra Árpád-díjban részesülhetnek.
- (5) A jutalmazás során kapott dicséreteket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi. A nevelőtestület javaslata mellett az alapítványunk kuratóriuma dönt a díjban részesülők személyéről abban az esetben, ha több jelölt is van.

### **15.§ A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

- (1) Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, megszegi a Házi rend előírásait, vagy más módon rombolja az iskola hírnevét, az iskola a fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíti a fokozatosság elvének betartásával.
- (2) A fegyelmező intézkedések formái:
  - a) szaktanári (nevelői, szakoktatói) figyelmeztetés.
  - b) osztályfőnöki figyelmeztetés;
  - c) osztályfőnöki intés;
  - d) igazgatói figyelmeztetés;
  - e) igazgatói intés.
- (3) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott fegyelmező intézkedést a szaktanár (nevelő, szakoktató) jegyzi be a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba.
- (4) A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott fegyelmező intézkedéseket bármely

pedagógus kezdeményezheti az osztályfőnöknél, e fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök (távolléte esetén a helyettes osztályfőnök) jegyzi be a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba.

- (5) A (2) bekezdés d) és e) pontjában ismertetett fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök indítványozza, a tanuló ellenőrző könyvébe az igazgató írja be, ezt követően az osztálynaplóba az osztályfőnök jegyzi be.
- (6) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A szakaszok az egyeztető eljárással kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzítik.
- (7) Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium súlyosan elítélendőnek minősíti a következő magatartásokat:
  - a) más személy bántalmazása, zsarolása, megalázása, kényszerítése;
  - b) lopás;
  - c) dohányzás az iskola területén;
  - d) szándékos rongálás;
  - e) az iskola területén kábítószer vagy alkohol fogyasztása, vagy ilyen szerek hatása alatt az iskolában tartózkodás;
  - f) az igazolás meghamisítása.
- (8) A (7) bekezdésben felsorolt esetekben a vétkes tanuló már az első esetben fegyelmi eljárás alá vonható.
- (9) A fegyelmező intézkedések az adott tanév utolsó napjáig hatályosak. A fegyelmező intézkedések kiszabásakor az iskola szem előtt tartja a fokozatosság elvét, azonban ettől az elvtől az adott szabályszegés súlyával arányosan el lehet térni.
- (10) A Házirend megszegésével szemben valamennyi pedagógusnak kötelessége fellépni.
- (11) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (12) Fegyelmi eljárás megindítására bármely pedagógus tehet indítványt.
- (13) A fegyelmi büntetések formáit a köznevelésről szóló Knt.58. §. a fegyelmi eljárás lebonyolításának módját a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló R. 53.§ - 58.§. tartalmazza.
- (14) A fegyelmi eljárás lefolytatását a R. 53.§ (2) bekezdése alapján egyeztető eljárás előzi meg. Ennek menetét a Házirend II. számú melléklete tartalmazza.
- (15)

## **16.§ Mérőterem, számítógépterem, tanműhelyek, tanüzemek, laborok, tanüzemek, tornatermek és a kollégium használati rendje**

- (1) A mérőterem, számítógépterem, laborok, tanműhelyek, tanüzemek, tornatermek (beleértve azok öltözőit és folyosóit is) használati rendje az adott helyiségben a falra

kifüggesztve olvasható, a használati rendet mindenkinek be kell tartani.

- (2) Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen balesetveszélyes helyzetek alakulhatnak ki, tanműhelyekben, laboratóriumokban, szaktantermekben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni.
- (3) A (1) bekezdésben említett helyiségek használata előtt minden tanulót az ott órát tartó tanár a év elején az ott végezhető tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban részesíti.
- (4) A balesetvédelmi oktatás megtörténtéről a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel, és azt az azon részt vevő tanulókkal aláírattja.
- (5) A kollégium munkarendjét és helyiségeinek használati rendjét a kollégiumi házirend tartalmazza (lásd 22. §).
- (6) A tanműhelyekben havonta kell a tanulót balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
- (7) A nyári gyakorlat megkezdésekor a tanulót balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
- (8) A mérőtermekben, számítógéptermegekben, laborokban, tanműhelyekben, tanüzemekben, tornatermekben a tanuló balesetvédelmi oktatás hiányában nem foglalkoztatható

### **17.§ Kártérítési felelősség**

- (1) A tanuló felel a rábízott taneszközökért.
- (2) A nagy értékű tárgyak, használati eszközök tanórán kívüli kezeléséhez, használatához az igazgató írásbeli engedélye szükséges.
- (3) A tanulók az iskola tárgyaiban, eszközeiben okozott kárért fegyelmi felelősséggel tartoznak, és kártérítésre kötelezhetőek.
- (4) Minden tanuló kötelessége, hogy a foglalkozásokon használt eszközöket tanára utasításai szerint kezelje, és a foglalkozás végén azokat rendbe tegye.

### **18.§ A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának alapelvei**

- (1) A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának alapelveit a kollégiumi házirend tartalmazza (lásd 22. §).

### **19. § A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, és az elosztás rendje**

- (1) A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás tanulókra elosztott összegét a házirend III. számú melléklete alapján az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató minden év január 10-éig felméri hány tanulónak kell biztosítani tankönyvet az iskolai könyvtárból. A felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. Igénylőlap benyújtásával be kell mutatni a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. Felmérési eredményéről január 20-áig kikéri a SZMK és a DÖK véleményét. Január 25-

éig meghatározza a tankönyvellátás rendjét. Szerződést köt a Könyvtárellátó Kft.-vel közfeladat keretében. A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül történik, határideje március utolsó munkanapja. Tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik. Az iskola május 31-ig közli a tankönyvek jegyzékét a szokásos módon. A pedagógiai programban kidolgozott szempontrendszer alapján, melyet a nevelő testület hagyott jóvá meghatározásra kerül a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás tanulókra elosztott összege.

- (2) Az (1) bekezdésben említett szempontrendszert a Pedagógiai Program II. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Tk. Hozzáférési rendjét részletesen az új TK. Rendelet szabályozza (16/2013. (II.28) (a továbbiakban: Tprt.)) a házirend III. sz. melléklete szerint.

## **20.§ Vegyes rendelkezések**

- (1) Tanítási óráról a tanulót általában az órát tartó tanár engedheti el. Amennyiben halaszthatatlan ok miatt az osztályfőnök vagy az iskola valamely vezetője engedi el a tanulót, ezt az osztályfőnök vagy a vezető haladéktalanul közli az órát tartó tanárral.
- (2) A testnevelési órákat a testnevelők úgy fejezik be, hogy a tanulóknak legyen idejük a tisztálkodásra, átöltözésre.
- (3) A szervezett iskolai programokon vagy az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó bármilyen rendezvényen, amelyen a tanuló tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a Házirend előírásai érvényesek.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetekben az adott programért felelős pedagógus kéri számon a Házirend betartását.
- (5) Megszűnik az iskola felelősségi köre az iskolai kötelező, és a (3) bekezdésben meghatározott foglalkozások után.

### **20/A § Központi felvételi esetén az azonos pontszámot elérő tanulók esetében a teendők**

- (1) Abban az esetben, ha a 8. osztályos tanulók felvételi eljárásában két vagy több tanuló azonos pontszámot érne el, az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium az alábbiak alapján rangsorolja az azonos pontszámot elérteket, de előnyben részesítjük elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Székesfehérváron található, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja.

Sajátos helyzetűnek tekintjük (a megfelelő igazolások bemutatása után):

- 1) az a tanulót, akinek szülője vagy testvére az Árpád Szakképző Iskola és Kollégiumban vagy az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Szakképző Iskolájának jogelődjében végzett;

- 2) a hátrányos helyzetű tanulót;
- 3) a sajátos nevelési igényű vagy a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulót.

A fenti pontok elsődlegességi sorrendet is jelentenek, amennyiben az alacsonyabb sorszámú feltétel nem tud különbséget tenni a tanulók között, sor kerül a következő feltétel vizsgálatára.

Amennyiben a fenti rangsorolás sem tenne különbséget a tanulók között, az intézmény igazgatója az érintett szülők jelenlétében sorsolással állapítja meg a sorrendet.

- (2) Az intézmény a köznevelési törvény előírásai szerint a szülő írásos kérelmére a nyolcadik osztályos tanulók felvételi eljárásában biztosítja a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló részére a felvételi vizsgán a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé teszi az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval történő felváltását.

## **21.§ A Házi rend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai**

- (1) Jelen Házi rend 2013. szeptember hónap 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- (2) A Házi rendet a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ -ának (4) bekezdése értelmében az iskola vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat véleményét kikérve, és amennyiben többletkötelezettség hárul a működtetőre a fenntartó egyetértése szükséges.
- (3) A Házi rend kiterjed az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium székhelyintézmény és az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Szakiskolája tagintézmény minden helyiségére, mérőtermére, számítógépterme, laborjára, tanműhelyeire, tanüzemeire, tornatermeire (beleértve azok öltözőit és folyosóit is).
- (4) A Házi rendet elektronikus formában az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium minden tanulója megismerheti.
- (5) A Házi rend egy példánya az iskolai könyvtárban olvasható, elektronikus változata pedig megtekinthető az iskola honlapján.

## **22. § A kollégium házi rendje**

A Kollégiumi Házi rendet a kollégiumi nevelőtanárok alkották meg, egyetértési jogát a

Kollégiumi Diákönkormányzat gyakorolta.

## ***1. Tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái***

### ***1.1 A tanulók véleménynyilvánítási joga, a tanulók tájékoztatása Nkt. 46. § (6)***

A kollégista tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

### ***1.2 Véleménynyilvánítási jog gyakorlása a diákönkormányzaton keresztül Nkt. 48. § (4), R. 120. § (4)-(6)***

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- i) a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- j) fegyelmi eljárás során,
- k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a

meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határmepjat legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diakonkormanyzat részére.

## **2. Térítési díj befizetesere, visszafizetesere vonatkozó rendelkezések**

### **2.1 Térítési díj R. 5. § (1)**

A tanuló etkezesi ellátásáért havonta térítési díjat fizet. A kollégium koteleszt arra, hogy etkezesi szolgaltatast nyujtson, de nem koteleszi a tanulót arra, hogy ezt a szolgaltatast igénybe is vegye.

A tanuló minden korlatozas nélkül – az etkezesi díj egyidejű megfizetese mellett - rendelheti meg az etkezeset. Ennek helye a székhelyintézmény ellatmanypenztara. A SZIK által megbízott személy jogosult az etkezes rendelés lebonyolitasara, valamint lemondás esetén a tanuló tőle veheti fel az esetlegesen visszajaro összeget.

Kivételt képeznek az ifj. Ocskay Gábor Jégkorong Akadémia tanulói. Az o térítési díjukat az ifj. Ocskay Gábor Jégkorong Akadémia utólag, átutalással fizeti meg.

Az etkezesrendeles és lemondás átfutási ideje 2 munkanap. A tanuló az etkezeset lemondhatja közvetlenül vagy a csoportvezető nevelotanar útján.

### **2.2 Kedvezmenyos etkezes**

Kedvezmenyos etkezes biztositasara a kollégiumban a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. -a alapján 50 % térítési díj igénybevetelere van lehetőség ha a jogszabályban meghatározott feltételek között az alábbiak egyike teljesül:

- a, A tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben reszesul,
- b, Három- vagy több eltartott gyermek van a családban,
- c, A tanuló tartósan beteg /szakorvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

A fentiekrol igazolást a SZIK által megbízott személy részére kell átadni.

A szociálisan raszorulok esetében segitseget nyújthat a lakóhely szerint illetékes önkormányzat (szociális támogatás formájában etkezesi díj fizetésére).

## **3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái Nkt. 58. § (1)**

Ha a tanuló közösségi feladatok, tanulás, ill. sport teruleten a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, jutalmazni kell.



A jutalmazások formái:

- nevelőtanári szóbeli dicséret
- nevelőtanári írásbeli dicséret
- kollégiumvezetői írásbeli dicséret

#### **4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

##### **4.1 Súlyos jogellenességek meghatározása Nkt. 46. § (1)**

A kollégium Házirendje súlyosan elítélendőnek, és jogellenesnek minősíti a következő fegyelemsértéseket, amelyeket már az első esetben a legmagasabb fegyelmi intézkedéssel bünteti:

- a nevelőtanárral szemben tanúsított sértő magatartás,
- agresszió: - másik személy súlyos bántalmazása,  
- megalázása,
- zsarolás,
- a kollégiumban, az intézmény területén, illetve a kimenők alkalmával történő alkoholfogyasztás,
- mások egészségét veszélyeztető magatartások:
  - kábítószer terjesztése és fogyasztása,
  - zárt közösségi térben való dohányzás,
  - gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel való visszaélés,
- mások értékeinek eltulajdonítása (a lopások megelőzése érdekében a tanulók értékeiket leadhatják a portán elhelyezett lemezszekrénybe).
- a tanulóknak az ellenkező nemű lakószinten engedély nélkül való tartózkodása.

##### **4.2 A fegyelmező intézkedések formái**

A Házirend enyhébb fokú megsértéséért a következő fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés
- nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- kollégiumvezetői intő

##### **4.3 Fegyelmi büntetések formái Nkt 58. § (7)**

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárást a 3 tagú Fegyelmi Bizottság folytatja le! A fegyelmi bizottság munkájának felügyeleti jogát a kollégiumvezető gyakorolja.

**5. *A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás R. 5. § (2)***

A tanulónak a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során tilos alkoholt, ill. kábítószer fogyasztania. Továbbá be kell tartania a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény rendelkezéseit.

**6. *A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást R. 5. § (2)***

A kollégium által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken is kötelező a tanulóknak az intézményi SZMSZ-ben, ill. Házirendben foglalt rendelkezések megtartása.

**7. *A kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje Nkt. 59. § (1)-(2), 46. § (1), R. 61. § (1)-(2)***

A kollégium eszközeit a tanuló az előírásoknak, és a pedagógus utasításainak megfelelően használja. A tanuló felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyainak használatáért, megőrzéséért. Károkozás esetén a károkozásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján a tanuló, illetve gondviselője köteles a kárt megtéríteni.

A kollégium közös helyiségeinek használatára a következők vonatkoznak:

- a fürdők, WC-k rendeltetésszerű használatáról a tanév elején oktatást kell tartani. A továbbiakban az okozott kárért, a nem megfelelő használat miatt okozott balesetért a

tanuló felelősségre vonható,

- a kollégium egész területén tilos a dohányzás.
- A kollégium közvetlen környezetének rendben tartása – külön beosztás szerint – a kollégiumi diákok feladata. Minden diák köteles, legalább egy alkalommal a takarítási munkálatokban részt venni.

Tanulósobák: a tanulószoba kulcsát nevelőtanár veszi fel, ill. adja le a portán. A szilencium alatt a tanulószoba berendezéseiért, és tisztaságért a felügyelő pedagógus felelős. Szilenciumi időn kívül szabadidős tevékenységet lehet folytatni, ill. tanulás céljából lehet igénybe venni.

Ételmelegítő konyhák: kulcsát nevelőtanár veszi fel, ill. adja le a portán. Az ételmelegítő helyiség rendjéért, berendezésének állagáért az a tanuló felelős, aki a helyiséget kinyitotta.

Olvasóterem: kulcsát az ott felügyelő pedagógus veheti fel. A terembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos. Szilencium ideje alatt, elsősorban tanulás céljából vehető igénybe.

Sportudvar: tanítás után 15.25-ig, illetve 18.00-21.00-ig külön nevelőtanári engedéllyel használható.

Tornaterem: A tornaterem külön program szerint megfelelő sportruházattal, tanári felügyelettel használható.

Konditerem: a konditerem megfelelő sportruházattal, nevelőtanári engedéllyel használható. Külön-külön vehetik igénybe a fiú és a leány kollégisták, egyszerre legfeljebb 4 fő. Az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, az esetleges balesetet jelenteni kell az ügyeletes nevelőtanárnak. Kulcsát nevelőtanár veszi fel, ill. adja le a portán.

Számítástechnika terem: a számítástechnika terem nevelőtanári felügyelettel használható. Kulcsát nevelőtanár veszi fel, ill. adja le a portán. A terembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos! A számítógépeket igénybevevő tanulókról minden alkalommal névsor készül.

Klub: a Klub a nevelőtanárok által felügyelt rendezvények megtartására szolgál. A kulcsot a rendezvényt szervező tanár veheti fel. A programok látogatása utcai cipőben tilos. A programok végén a Klub rendjét vissza kell állítani.

A kollégium biztosítja a tanulók lakhatását, és lehetőséget biztosít értékeik megőrzésére. A tanulók értékeiket (legfeljebb a tanév végéig) elhelyezhetik a portán az erre a célra rendszeresített lemez-szekrényben. Nagyméretű értékek megőrzését a kollégium nem tudja vállalni. Lopásokért a kollégium nem vállal felelősséget. A lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

A lakószobában csak a következő elektromos berendezések használhatóak a tűz- és balesetvédelmi utasítás betartása mellett: rádió, magnó, ébresztőóra, villanyborotva, hajszárító. Külön nevelőtanári engedéllyel behozható kis képernyős TV (40 cm képátmérőnél kisebb), dvd lejátszó, illetve laptop. Továbbá behozható hűtőszekrény, ha a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - nyilatkozik arról, hogy műszaki állapota megfelelő, nem balesetveszélyes. Minden más elektromos eszköz behozatala tilos!

A lakószobába pedagógiai céllal (jelen Házirend betartásának érdekében, nevelési szándékkal) a kollégiumi nevelőtestület tagja bármely időpontban jogosult belépni. (A bezárt szobát ellenőrzése után köteles visszazárni.) A pedagógus a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg (szekrények tartalma), ezt a tanulónak megtagadnia nem szabad. A lakószobába takarítási céllal a takarítónő bemehet. A tanulók minden nap kötelesek a lakószobák takarítását elvégezni, és a szemetet kivinni. Az előírt időben minden tanuló köteles ágyneműt cserélni.

### ***A kollégium napirendje***

A kollégium tanulói az iskolai, vagy gyakorlati munkakezdsnek megfelelő időben – de legkésőbb 9.00 óráig – kötelesek szobájukat rendbe tenni. A tanulók iskolai vagy gyakorlati munkakezdsig a szobájukban tartózkodhatnak. A szobák rendbetétele, napi takarítása kötelező. A szobák rendjét az ügyeletes tanár ellenőrzi, és pontozza. Tapasztalatait a pontozó füzetbe bejegyzi.

Reggelit 6.30 órától 7.30 óráig szolgáltat a konyha. Éttermi eszközöket (tányér, evőeszköz, stb.) az ebédlőből kihozni tilos!

Ha a tanuló beteg, legkésőbb 30 perccel első tanórája, foglalkozása előtt köteles az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni, és az ő utasítása szerint cselekedni.

Mielőtt szobáját elhagyja a tanuló, kapcsolja le a villanyt, zárja el a vízcsapot, gondoskodjon az ablakok bezárásáról, személyes holmijának, öltözkének elzárásáról. A szobakulcsot a szobát utolsónak elhagyó tanuló a portán köteles leadni. A kollégiumi szobákba a tanulók

tanítás, gyakorlati oktatás ideje alatt csak az ügyeletes nevelőtanár engedélyével jöhetnek vissza.

Az ebéddió 11.30-tól 14.30-ig tart.

Tanítási órák után a kimenő 15.30-ig tart. A kollégiumból kimenőre távozó valamennyi tanuló köteles nevelőtanárától előzetesen kéredzkedni. Rendkívüli kimenőt, vagy kimenő meghosszabbítást a csoport nevelőtanára adhat a következők szerint:

- 16 éves korig legfeljebb 21.00 óráig, ill. egyedi elbírálás alapján
- 16-18 éves korig legfeljebb 22.00 óráig, ill. egyedi elbírálás alapján
- 18 év felett legfeljebb 23.00 óráig, ill. egyedi elbírálás alapján

Abban az esetben, ha a csoport nevelőtanára nincs jelen, az ügyeletes nevelőtanár intézkedhet.

A kollégista tanuló a várost hét közben csak nevelőtanári engedéllyel hagyhatja el. Kiskorú tanuló esetében ehhez szülői kérelem szükséges. A nevelőtanár, megfelelő indoklás mellett, meghatározott időre, megvonhatja a kimenőt egyes tanulóktól.

Tanulmányi időben 15.30-tól 18.00-ig a szilencium mindenkinek kötelező. A tanulószobai foglalkozás rendje:

Délután:

- 15.30 – 16.15
- 16.25 – 17.10
- 17.15 – 18.00

A tanulás helye – az arra kötelezetteknek – tanulószoba (tanári felügyelettel) illetve a hálószoba. Felmentést a tanulószobai tanulás alól a szint nevelőtanára adhat. Mobiltelefon használata a szilencium ideje alatt tilos! A szilencium ideje alatt biztosítani kell a csendet.

A vacsora hidegsomagok kiosztására 18.00 órától kerül sor.

Szilencium után kerül sor a különböző kötelező és szabadidős foglalkozásokra.

21.15-21.30-ig minden tanuló köteles a szobájában tartózkodni. Ekkor történik az esti létszámellenőrzés, és a szobai kukák kiürítése. A szintekről a nagy kukákat 21.30-21.45 között kell levinni.

21.30-22.00-ig szabadfoglalkozás, tisztálkodás, felkészülés a következő napra. Minden tanuló köteles a saját szintjén tartózkodni. (22.00-tól másnap reggel 6.00-ig a zuhanyzókat bezárjuk.)

22.00-kor takarodó (lefekvés, lámpaoltás). A takarodó minden tanuló számára kötelező! Rendkívüli esetben, az ügyeletes nevelőtanár engedélyezheti a takarodó utáni tanulást, az általa kijelölt tanulószobában.

Ha a tanuló a tanítást megelőző napon nem érkezik vissza a kollégiumba, köteles értesíteni a kollégiumot.

### **A Kollégiumi Házirenddel kapcsolatos szabályok**

A Házirend kollégiumot érintő kivonatát ki kell függeszteni a szinteken. A tanulókkal nevelési órák keretében meg kell ismertetni a Házirendet és az SZMSZ-t, valamint az intézmény weboldalán hozzáférhetővé kell tenni. A Házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen a kollégiumvezető, és a DÖK feladata. A Házirendet évente felül kell vizsgálni, és ha szükséges meg kell hozni a megfelelő módosításokat. A kollégium házirendje az iskola házirendjének része.

**Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Tagiskolájának**  
**Házirendje**

Tartalomjegyzék

1. A házirend	1
1.2 A házirend célja	1
1.3 A házirend összeállításának jogi alapja	1
1.4 A házirend hatálya	1
1.5 A házirend nyilvánosság	2
2. A Tanulói kötelességek	2
2.1. Az iskola minden tanulójának joga	2
3 Tanulói jogok	4
3.1 Az iskola minden tanulójának kötelessége	4
4. A szülő kötelessége és joga	5
4.1 A szülő kötelessége	5
4.2 A szülő joga	5
5. A tanulók tájékoztatásának formái	5
5.1 A tanulók tájékoztatásának formái iskolánkban	6
5.2 A szülők tájékoztatásának formái iskolánkban	6
6. Jogorvoslat	6
7. A hiányzás következményei	6
7.1 Az igazolatlan hiányzás következményei	7
7.2 Igazolatlan hiányzás esetén a tanulót fegyelmi felelősség terheli	7
7.3 Késés	7
8. Az iskola tanítási rendje	8
8.1. A tanórákon kívüli foglalkozások rendje	9
8.2 Szervezett programok	9
8.3 Baleseti előírások	9
8.4. Hetesek feladatai	10
8.5 Tanítás utáni rend	10
9. Diákönkormányzat	10
10. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések	11
11. A tanulók jutalmazása	11
12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
12.1 Fegyelmi eljárás	12
13. Az osztályozó vizsgák várható időpontjai	16
14. Tankönyvellátás	16

# **1. A házirend**

Házirendünk olyan jogforrás, amely a törvényi felhatalmazás alapján szabályozza oktató-nevelő munkánk valamennyi résztvevőjének (tanulói, pedagógusai, technikai dolgozó, stb.) viselkedését, helységhasználatát, jogi lehetőségét, a munkavállalók munkarendjét, valamint a tanulók, gyermekek gondviselői és nevelői közötti kapcsolattartásra vonatkozó eljárásrendet.

## **1. Célja**

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai pedagógiai program zavartalan megvalósítását.

## **1.2.Összeállításának jogi alapja**

- Magyarország alaptörvénye
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, és annak módosításai
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelés intézmények névhasználatáról
- Az 1999. évi XLII. törvény legújabb módosítása a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

## **1.3 Hatálya**

A Házirend érvényes az iskola valamennyi tanulója és dolgozója, de vonatkozik a szülőkre és alkalmazkodniuk kell hozzá az iskola vendégeinek is.

A Házirend területileg érvényes az iskola teljes területére, beleértve azon különálló épületeit, amelyeket a városban és a városon kívül oktató-, nevelő céllal működtet. (Palotai út tanterem; informatikai terem; tanüzemek; tangazdaság; tanmalom)

Továbbá kiterjed az iskolai rendezvényekre (pl.: tanulmányi- és sportversenyek, kirándulás, üzemlátogatás, színházlátogatás) azaz az iskola által szervezett programokra.

A házirendet a tagintézmény- vezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Hatályba lépését a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend módosítását kezdeményezheti diák, szülő, pedagógus és ez a jog megilleti a szülői szervezetet, valamint a diákönkormányzatot is.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tanulmányozásra át kell adni. Tanulói jogviszony létesítésekor a szülő köteles aláírásával igazolni a házirend tudomásul vételét. Az újonnan felvett diák köteles aláírásával jelezni az abban foglaltak megértését, tudomásul vételét.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni és feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, annak rendelkezéseit. A diákok aláírásukkal jelzik az abban foglaltak megértését, tudomásul vételét.

Minden pedagógus kötelessége a házirend ismertetésén túl az értelmezéshez való segítségnyújtás is.

A házirend szabályait a szülőkkel szülői értekezleten, a szülői szervezet választott vezetőit a szülői munkaközösség vezetői értekezleten, a dolgozókat munkaértekezleten kell megismertetni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek osztályfőnöki órán tájékoztatnia kell a tanulókat; a szülőket szülői értekezleten.

## **1.4 Nyilvánosság**

A házirend megtekinthető a főépületében:

- az intézmény irattárában, - könyvtárában; - az iskola diák faliújságán; - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél; - az iskolatitkár irodájában, - a tanulmányi felelős irodájában; - az intézmény tanári szobáiban; a tagintézményvezető- helyettesi irodában; - az intézmény honlapján ([www.arpadtisk.hu](http://www.arpadtisk.hu))



Az iskola saját gyakorlati képző helyein:

- a telephely vezetőjénél és egy tanuló által használt közösségi helységben (melyet a telep vezetője jelöl ki)

A Házirend érvényes 2013. április 01. hatálybelépésétől visszavonásig, illetve módosításig.

## **2. Tanulói kötelességek**

**A tanulónak kötelessége hogy, betartsa az iskolai házirendben foglaltakat.**

**Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; Az általános emberi együttélés szabályait megtartsa; nem ön bírászkodhat.**

### **3.1 A tanuló kötelessége, hogy:**

- ellenőrző könyvét köteles a tanítási napokra hozni, pontosan vezesse, szüleivel havonta aláírassa, magánál tartja;
- a tanítási órákon a tanuló fegyelmezetten viselkedik, és a tanár utasításai alapján végzi az órai feladatokat
- a tanórákon a tanulók ülésrendjét az órát tartó tanár határozza meg, ettől eltérni csak az ő engedélyével lehet
- óvja saját és társai egészségét, épségét, tartsa be az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat;
- megőrizzze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket;
- rongálás tényét jelezze a felügyeletét ellátó tanárnak;
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- a tanuló a tanórára köteles a tanár által kért felszerelést magával hozni, ha ennek hiányában nem tud dolgozni, a tanórai teljesítménye elégtelen osztályzattal értékelhető;
- a diák öltözéke, megjelenése legyen ápoltt, rendezett. Viseljen célszerű, kényelmes (az évszaknak és a „munkahelynek) megfelelő ruházatot.
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken: évnyitón, évvárón, a ballagáson, a vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Az ünnepi öltözék: fekete/sötét szövetnadrág/szoknya, fehér ing/blúz, (ujjakkal rendelkező, nem top!)
- tegyen eleget - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének
- A szükséges felszerelésen kívül, a tanórát és tanulást zavaró eszközöket (játékok, mobiltelefonok, személyi hívók, digitális eszközt, hordozható audió- videó- és PDA-eszközök stb.) az órán használni tilos! Ezek az elektronikus eszközök csak kikapcsolt állapotban a táskába eltéve vihetők be a tanórákra, vagy a tanár által kijelölt helyre rakja. Amennyiben a tanuló órán használja a mobiltelefonját, illetve az egyéb előzőekben említett eszközt vagy bármilyen más módon zavarja velük az oktatást, az óra menetét, a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében fel kell szólítani az eszköz kikapcsolására és a táskába tételére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, a tanárnak jogában áll a készüléket elvenni és az igazgatóságon leadni, azt csak szülő veheti át. Szünetben a tanuló használhatja a készüléket, de azzal semmiféle felvételt nem készíthet a felvételen szereplők beleegyezése nélkül. Tiszteletben kell tartania az alapvető személyiségi jogokat.
- a tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak rendkívül indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. váratlan betegség). A mulasztás okát a szülőnek, nagykorú diák esetében a tanulónak, ebben az esetben is, a hiányzás első napján jelezni kell. (sms, telefon, e-mail/) Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik 3 napon belül, a mulasztás okának felderítéséről.  
ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- az orvosi és egyéb igazolást elsődlegesen az ellenőrző könyvbe jegyeztesse be az orvosi protokollnak megfelelően.

- ha a tanuló előre tudja, hogy a tanóráról vagy más kötelező foglalkozásról távol marad, arra a szülőnek illetve szervezetnek (sportkör, művészeti iskola) előzetesen írásbeli engedélyt kell kérnie.
- az iskola pszichológus és fejlesztő pedagógus foglalkozásain való részvétel nem mentesíti a tanulót a tananyag elsajátítása alól (a részvételt az ellenőrzőbe be igazolni kell)
- Tanítási órákon ételt- italt fogyasztani, rágozni tilos!

**TILOS:** - a dohányzás az iskola egész területén, a szeszes ital és drogfogyasztás, tiltott szerencsejátékok folytatása iskolában. A tanítási napokon kipihenten alkohol- és drogmentes állapotban kell megjelenni.

- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagok intézménybe, az intézményi programokra behozatala, (pl. petárda, öngyújtó, gyufa), fegyver, fegyvernek minősülő szűrő-vágó eszköz, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyak, a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermék intézménybe és programjaira hozatala.

**A tilalmak megszegése fegyelmező vagy fegyelmi büntetést von maga után!**

### **3. Tanulói jogok**

#### **A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos köteleességek teljesítése és jogok gyakorlása**

A tanulói (magántanulói) jogviszony, jelentkezés, valamint vezetői döntés alapján - felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A jogokat a beiratkozás után 9. évfolyamtól gyakorolhatja a jogviszonnyal rendelkező. (kivéve a felzárkóztató képzésben résztvevő 1/9F, 2/10F osztályjelű tanulók)

#### **2.1 Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- választó és választható legyen bármelyik diákképviseletbe;
- családja anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- dolgozatait – annak megírásától számított – két munkahéten belül megkapja. Az előző írásbeli számonkérés kiosztása előtt, ne írjon újat. Egy napon csak egy témazáró dolgozatot írjon (pótlásra nem vonatkozik), ennek időpontjáról legalább egy héttel a megíratás előtt tudomást szerezzen. (napló haladási részében előre jelölni lehet)
- a hatályos jogszabályok figyelembe vételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét írásban a tanév, ill. a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola vezetőjéhez, aki továbbítja a kérelmét a kijelölt intézmény ez (OH jelöli ki). A bizonyítvány átvételét követő 10 napon belül is kérheti a tanuló, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár), (9 évfolyamon szeptember első tanítási napjától)
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. A védőnői szolgálattal egyeztetve előre meghatározott napokon, osztályonként haladva általános orvosi vizsgálaton vegyen részt.
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,

- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói, magántanulói jogviszonyt létesítsen.
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- joga van a tanórán a tananyag elsajátítására, ebben más tanuló fegyelmezetlen viselkedésével, az órát zavaró magatartásával nem gátolhatja meg

## **4. A szülő joga és kötelessége**

### **4.1A szülő kötelessége, hogy**

- gyermeke értelmi, testi, lelki fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtése;
- felelős gyermeke kötelesség-teljesítéséért és ehhez minden tőle várható segítséget meg kell adnia;
- felelős az intézménnyel, a pedagógusokkal való együttműködésért, gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének figyelemmel kíséréséért.
- 

### **4.2 A szülő joga, hogy**

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az ezekben foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen kapjon érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat és segítséget.
- előre egyeztetett időpontban látogathatja a tanítási órákat

## **5. A tanulók tájékoztatásának formái**

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon. Az iskola életével kapcsolatos kérdésekben a tanulók véleményét nyilváníthatnak az osztályfőnöki órán, a diákközgyűlésen és a diákönkormányzaton keresztül.

## **5.1 A tanulók tájékoztatásának formái iskolánkban**

A tagintézmény-vezetője a tanulók számára az iskolai diákönkormányzat vezetőségi (DT) ülésén tanévenként legalább két alkalommal az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást ad.

Továbbá folyamatosan alkalomszerűen tájékoztatást ad:

- igazgatói hirdetőkönyv
- helyettesítési kiírás
- iskolai honlap
- diák faliújság

A diákoknak az osztályfőnök tájékoztatást ad osztályfőnöki óra keretében, a szaktanárok pedig szakóráik keretében. A gondviselők felé szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet és fogadóóra. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tanáraikkal, osztályfőnökükkel, az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

## **5.2 A szülők tájékoztatásának formái iskolánkban**

- évente két szülői értekezlet
- szaktanárok tanárok heti rendszerességgel egyéni fogadóóra
- ellenőrző könyv útján
- ha szükséges igazgatói levélben
- telefonos megkeresés és levél e-mailben

*Tanári fogadóórák:*

- Az intézmény valamennyi pedagógusa heti egy fogadóórát tart. A fogadó-órák előre meghatározott időpontban 45 perc időtartamúak. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

*A szülők írásbeli tájékoztatása*

- A szülőt tájékoztatni kell a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Ennek eszköze az ellenőrző könyv, hiányában hivatalos levél, e-mail.

## **6. Jogorvoslat**

Ha a tanulónak az iskola életével kapcsolatos kérdései vannak, vagy jogai gyakorlásában séreleméri, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az ifjúságvédelmi felelősökhöz a tagintézmény- vezetőjéhez, vagy az iskola igazgatójához fordulhat. A beadványra 15 munkanapon belül az illetékes köteles válaszolni.

## **7. A hiányzás következményei**

A hiányzás összességét az igazolt és igazolatlan órák száma együttesen adja.

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

- a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

- c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, 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 közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, 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,
- e) 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 nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének és tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát köteles tenni.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

### **7.1 Az igazolatlan hiányzás következményei**

		<b>1 óra</b>	<b>2 óra</b>	<b>10 óra</b>	<b>20 óra</b>	<b>30 óra</b>
<b>Tanköteles tanuló</b>		szülő, kollégium írásbeli értesítése	szülő, gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése;	kormány-hivatal, gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése	fegyelmi eljárás	kormány-hivatal, gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése;
<b>Nem tanköteles tanuló</b>	<b>Kiskorú</b>			szülő, kollégium írásbeli értesítése	szülő írásbeli értesítése	
	<b>Nagykorú</b>			a tanuló írásbeli értesítése	a tanuló írásbeli értesítése	

Tanköteles tanuló esetében 50 óra igazolatlan mulasztás után az iskoláztatási támogatást felfüggesztik.

Nem tanköteles tanuló esetében a 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás után a tanulói jogviszonyt az intézmény vezetője megszünteti.

### **7.2 Igazolatlan hiányzás esetén a tanulót fegyelmi felelősség terheli**

- 1. alkalom (1-7 óra): osztályfőnöki figyelmeztetés
- 8-12 óra: osztályfőnöki intő
- 13-15 óra: igazgatói figyelmeztetés
- 16-19 óra igazgatói intő
- 20-órát meghaladó: fegyelmi eljárás

**Az igazolatlan hiányzás olyan fegyelmi vétség, amelyet a magatartásjegynek is tükröznie kell!**

### **7.3 Késés**

A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár, percben rögzítve a késés időtartamát.

A késések összeadódnak. Amennyiben elérik a 45 percet, az osztályfőnök igazolatlan órára váltja azokat.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés a szaktanár által azonnal igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

## **8. Az iskola tanítási rendje**

1. Az iskola épületei tanítási napokon reggel 6.00- tól, este 19.30- ig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak maximum 10 perccel a saját, első tanítási óra előtt kell megérkezniük. (A közlekedés miatt korábban érkezők tanári felügyelettel az AV teremben kötelesek tartózkodni!) Azokban a szaktantermekben, ahol fokozott a balesetveszély, tanuló csak nevelői felügyelettel tartózkodhat.

Tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, pótosztályfőnöke (távolléte esetén az tagintézmény-vezető vagy az tagintézményvezető- helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. (ellenőrzőbe való beírással)

Rendkívüli esetben távozásra csak a tagintézmény- vezető vagy a tagintézményvezető- helyettese adhat engedélyt. (ellenőrzőbe való beírással)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény- vezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskolai könyvtár hétfőtől péntekig 8.00 –tól 16.30 –ig tart nyitva.

### **CSENGETÉSI REND**

1. 7.15- 8.00
  2. 8.05- 8.50
  3. 9.00- 9.45
  4. 9.55- 10.40
  5. 10.50- 11.35
  6. 11.45- 12.30
  7. 12.35- 13.20
  8. 13.25- 14.10
- Ebédszünet 20'**
9. 14.30- 15. 15
  10. 15.20- 16.05
  11. 16.10- 16.55
  12. 17.00- 17.45
  13. 17.50- 18.35
  14. 18.40- 19.25

## **8.1. A tanórákon kívüli foglalkozások rendje**

A szakkörök létrehozására javaslatot lehet tenni az adott tanévet megelőző tanév végéig. A javasolt szakkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt. A szakkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A szakkörök díjmentesek!

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, az alábbi tanórákon kívüli foglalkozásokat szervezi:

tehetséggondozó, felkészítő, felzárkóztató és egyéni foglalkozások; iskolai sportkörök; szakkörök; versenyek, vetélkedők, bemutatók; kirándulások; erdei iskola; múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás; szabadidős foglalkozások; iskolai könyvtár program;

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól. Kizárható a foglalkozásról az a diák, aki nem megfelelő magatartást tanúsít, illetve ismételten igazolatlanul mulaszt.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 –ig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 nevelő felügyeljen. Az iskola tagintézmény- vezető engedélyével a program 20.00 óránál később is befejeződhet.

## **8.2 Szervezett programok**

- A Pedagógiai Programban szereplő, kötelező rendezvényeink: nyílt nap, szalagavató, ballagás és ezen kívül az ünnepi megemlékezések.
- Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban a szakma megismerése, a testvériskolai kapcsolatok ápolása.
- A DÖK által szervezett rendezvények, diáknap-, kulturális nap.
- Tanfolyamok. Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő. (pl: ECDL vizsga)
- Egyéni foglalkozások. A sajátos nevelési igényű tanulók (SNI) fejlesztő foglalkozásai.

## **8.3 Baleset,- tűz,- munkavédelmi előírások**

A tanulókat a tanévkezdéskor munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelynek dokumentálása a naplóban történik. A tanulók aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásulvételét.

- Tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a bombariadó, tűzriadó esetére elkészített épület kiürítési tervet, valamint a szaktantermek használati rendjét.
- Külön oktatást kell tartani a tanév első testnevelés óráján és sportfoglalkozásán, szakmai gyakorlatán, gyakorlati hely váltás esetén, a tanulmányi kirándulásokat, közhasznú munkát megelőzően.

## **8.4. Hetesek feladatai**

Az osztályfőnök osztályközössége számára hetenként két tanulófelelőst (hetes) jelöl ki. Az ő feladatuk a közösség irányítása, felkészítése a tanórára valamint a terem előkészítése

A két hetes feladatát megosztva teljesíti, az osztályfőnök által meghatározott beosztás szerint.

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- A hetes csak akkor jelent az órát tartó szaktanárnak, ha a tanórán az egész osztály, részt vesz.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik, a tanár hiányát, a tagintézményvezető- helyetteseknek.
- A hetes- i kötelességek elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

## **8.5 Tanítás utáni rend**

- a tanulók az órák után a termet tisztán, rendben hagyják el,
- a tanítás végén az órát tartó pedagógus felügyelete mellett tanulók felrakják a székeket a padokra,
- az órát tartó pedagógus kulccsal zárja a termet, és leadja a portán

## **9. Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A Diák- önkormányzati szervek jogrendszer:

A tanulóközösségek döntési jogkör gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében és értékelésében, valamint a Diák önkormányzati szerveik, tanulói tisztségviselőik (küldötteik), aktivistáik megválasztásában és visszahívásában. A diák- önkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - saját működéséről és szerveinek hatásköréről, valamint egy tanítás nélküli munkanap programjáról. A diák- önkormányzati szervek egyetértési jogot gyakorolnak

- a házirend elfogadásakor,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyében,
- az iskola gazdálkodó szervezetekkel, állami költségvetési szervekkel
- és társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben,
- az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésekor az iskola és a diákönkormányzat közötti munkamegosztásban,
- az iskolai versenyek, vetélkedők, szemlék meghatározásában,
- az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában.

A tanulók érdekképviselőt a Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Ennek tagjait a tanulók a DÖK SZMSZ-ben szabályozott módon kettő- négy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe választják.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.



A DÖK és a tanulók közti kapcsolatot az osztályokban megválasztott diák önkormányzati képviselők tartja, amelyet a DÖK éves munkaterve szerint rendszeresen összehívna. Ezen felül a DÖK saját faliújságon és az iskolarádióon keresztül is tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

A diákönkormányzatot megillető javaslattelevi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

## **10. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések**

Bizonyos tantárgyak esetében az osztályokat kettő, gyakorlati tantárgyak esetében legfeljebb három csoportra bontjuk. A csoportbontásnál az idegen nyelv esetében mindig, a többi tantárgy esetében a lehetőségektől függően, a tanulmányi előképzettséget vesszük figyelembe. A csoportok közötti átjárás tanév elején lehetséges. Az átlépésről a tanuló és a szülő írásos kérelme szükséges.

## **11. A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vesz részt, iskolai műsorokban, rendezvényeken szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató magatartás- szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

### Adható jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,

## **12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló a Házi rendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

<b>A fegyelmező intézkedések fajtája</b>	<b>Az elkövetett fegyelmi vétség</b>
Szaktanári figyelmeztetés	Ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, a tanári utasítás megtagadása, tiszteletlen hangnem használata, megbízások elmulasztása esetén.
Osztályfőnöki figyelmeztetés	A szaktanári figyelmeztetések (három szaktanári figyelmeztetés után) hatástalansága, ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, a tanári utasítás megtagadása, tiszteletlen hangnem használata, megbízások elmulasztása, 1-7 óra igazolatlan mulasztás esetén.
Osztályfőnöki intő	Az osztályfőnöki figyelmeztetés hatástalansága, ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, a tanári utasítás megtagadása, tiszteletlen hangnem használata, megbízások elmulasztása, 8-12 óra igazolatlan mulasztás esetén.
Igazgatói figyelmeztetés	Az osztályfőnöki intő hatástalansága esetén, ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, a tanári utasítás megtagadása, tiszteletlen hangnem használata, megbízások elmulasztása, 13-15 óra igazolatlan mulasztás esetén.
Igazgatói intő	Az igazgatói figyelmeztetés hatástalansága, többszöri fegyelmezetlenség, hanyagság, a tanári utasítás megtagadása, tiszteletlen hangnem használata, megbízások elmulasztása, 16-19 óra igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe be kell vezetni. Amennyiben a tanuló nem hozza magával az ellenőrző könyvét, abban az esetben az osztályfőnök levélben, e-mailben értesíti a szülőt (gondviselőt) a fegyelmező intézkedésről.

### **12.1 Fegyelmi eljárás**

Az elsőfokú fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja. A nevelőtestület saját tagjai közül választ egy legalább háromtagú Fegyelmi Bizottságot, amelynek vezetését és irányítását elnöki funkcióban a nevelési tagintézményvezető- helyettes végzi az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Fegyelmi eljárás akkor indítható a tanuló ellen, ha a rendelkezésre álló fegyelmező intézkedések (szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő) hatástalannak bizonyultak, vagy az elkövetett fegyelmi vétség súlyos.

Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Szakképző Iskolájának Nevelőtestülete súlyos fegyelmi vétségnek tekinti a következőket:

- Az iskola pedagógusai, technikai dolgozói, tanulói emberi méltóságának megsértése
- Fizikai bántalmazás
- Lelki bántalmazás (zsarolás, fenyegetés, csicskáztatás)
- Lopás
- Szándékos rongálás
- Alkoholfogyasztás, drogfogyasztás az iskola területén

A fegyelmi eljárás megindításról szóló írásbeli kérelmet az osztályfőnök nyújtja be és a Fegyelmi Bizottság elnöke hagyja jóvá, írja alá.

Az osztályfőnök által készített kérelem a következőket tartalmazza:

- Azokat a fegyelmi vétségeket, amelyeket a tanuló elkövetett.
- A fegyelmi vétségeket szankcionáló korábbi fegyelmező intézkedések számát, fajtáját.
- Hányszor és milyen formában értesítette az osztályfőnök a tanuló gondviselőjét a tanuló által elkövetett fegyelmi vétségekről.
- Igazolatlan mulasztás esetén annak bizonyítékait, hogy az osztályfőnök eleget tett értesítési kötelezettségének.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Amennyiben az elkövetett fegyelmi vétség lehetővé teszi, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Az egyeztető tárgyalás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi tárgyalást a Diákönkormányzat képviselője is figyelemmel kísérheti.

A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi büntetés meghozatala során a következőket veszi figyelembe:

A fokozatosság elvét

A fegyelmi vétség súlyosságát és rendszerességét

A tanuló mellett felsorakoztatható enyhítő körülményeket

Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Szakképző Iskolájának Nevelőtestülete a fegyelmi eljárása alá vont tanuló mellett felsorakoztatható enyhítő körülmények körét a következőkben állapítja meg:

- Családi körülmények (HH, HHH)
- A tanuló SNI-s, BTM-es státusza
- Közösségi munka
- Tanulmányi eredmény
- Bizonyítható lelki problémák, válsághelyzetek
- Együttműködési hajlandóság (a körülményektől függően a mediáció vagy az iskolapszichológusi foglalkozások vállalása)

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

### **13. Az osztályozó vizsgák várható időpontjai**

Azon tanulók, akik tanulmányaik körülményei miatt osztályozó vizsgára kötelezettek félévkor és év végén is a nevelőtestület határozata, vagy a tagintézmény- vezető határozata alapján kötelesek vizsgát tenni.

Az első félévet lezáró osztályozó vizsga: január első hete

A második félévet lezáró osztályozó vizsga:

- végzős tanulók esetében: április közepe
- nem végzős tanulók esetében: június első hete

### **14. Tankönyvellátás**

Amennyiben a család anyagi körülményei ezt indokolttá teszik, a tanuló kérelmére ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban részesülhet.

Az iskola minden év február 28-ig felméri, hány tanuló kíván kölcsönözni tartós tankönyvet, illetve hány tanuló igényel tankönyvtámogatást. Az eredményről márc. 15-ig tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A mindenkori rendelkezés 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet előírása szerint történik, mely a fenntartó által valósul meg.

- A tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével minden év november 15-ig felméri az ingyen tankönyvre jogosult diákok létszámát. Az ingyenes tankönyvek az iskolakönyvtári állományába kerülnek, ahonnan az ingyen tankönyvre jogosult tanuló nevére kerülnek kiírásra. A tanulók az ingyenes tankönyvekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Legkésőbb a 12. ill. 13. év végén vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárba
- Normatív kedvezményre való jogosultságot: tartósan beteg, három vagy több gyermekes családban élő, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő esetén, a hasonlójogcímen folyósított családi pótlékról - a családtámogatási kifizetőhely által – kiállított igazolással, vagy szakorvosi igazolással, rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozattal kell igazolni.
- Rászoruló tanulók számára a szülő kérésére a tagintézmény-vezető ingyenes tankönyvhasználatot engedélyezhet az ingyen tankönyvre jogosultak számán felül, a könyvtári készlet ereéig. A rászoruló tanuló, kérelmére - a lehetőségek figyelembevételével - szociális támogatásban részesíthető:
- az iskolai költségvetés terhére, az iskolai szociális bizottság véleménye alapján;
- az iskola alapítványának terhére, a kuratóriumi tagok döntése alapján.

A kérelem elbírálása a tanuló családi körülményei, közösségi munkája, valamint tanulmányi eredménye alapján történik.

# MELLÉKLETEK

- I. számú melléklet: A hetesek feladatai**
- II. számú melléklet: A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdése alapján**
- III. számú melléklet: TK. Hozzáférési rendjét**
- IV. számú melléklet: osztályozó vizsga tantárgyanként, évfolyamonkénti következményei, vizsga ideje, jelentkezés módja, határideje.**
- V. számú melléklet: elektronikus naplóhoz való hozzáférés**

## **I. SZÁMÚ MELLÉKLET**

### **A HETESEK FELADATAI**

1. Jelentés (a becsengetéskor már fel kell mérni, hogy hányan hiányoznak)
2. Szellőztetés (a szünetben)
3. Függönyök rendben tartása
4. Károkozás bejelentése (osztályfőnöknek, igazgatónak)
5. Utolsó órán a székeket mindenki a padokra helyezi. Ezt a hetes ellenőrzi.
6. A szemetelők figyelmeztetése, a tanítás végén a szemet kiszedtetése
7. Szükség esetén villanyoltás
8. Tábla letörlése, kréta beszerzése
9. A tanítási nap alatt és annak befejezésekor ügyel a tanterem általános rendjére
10. Amennyiben a tanórára nem érkezik tanár, tíz perc várakozás után a hetesek a tanáriban vagy valamelyik igazgatóhelyettesnél jelentik a tanár hiányzását.

## II. SZÁMÚ MELLÉKLET

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás **20/2012. EMMI rendelet 53.§. (2) bekezdése alapján**

### A fegyelmi eljárás menete

1. A pedagógus benyújtja az eljárást megindító nyomtatványt
2. A jegyző kiértesíti a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt is.
3. Meghallgatás.
4. Bizonyítékok beszerzése.
5. Fegyelmi tárgyalás.
6. Határozat kiküldése.

### Az egyeztető eljárás

A mindenkor jogszabályoknak megfelelően alkalmazzuk az előzetes egyeztető eljárást.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás akkor lehetséges, ha van sérelmet elszenvedő fél.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az előzetes egyeztető eljárásról a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

**Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása:** az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ha nem tudnak megegyezni az egyeztető eljárást vezető fél személyében, akkor az egyeztetés eredménytelen, tehát folytatódik a fegyelmi eljárás.

**Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai:** az egyeztető eljárás írásbeli igénylése után felveszi a kapcsolatot a sérelmet elszenvedő féllel és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval,

írásban rögzíti az egyeztetési szándékot mindkét fél részéről,

vezeti az egyeztető eljárást,

a megállapodást írásban rögzíti az egyeztető eljárás végén, melyet aláírnak a felek és az egyeztető eljárást vezető is,

a megállapodást a fegyelmi bizottság részére egy példányban átadja,



beszámol az egyeztető eljárás eredményéről,  
ha nincs megállapodás, azt jelzi a fegyelmi bizottságnak.

### **Az egyeztető eljárás működése**

**Összehívás:** az egyeztető eljárás igénylése után 10 napon belül, mert ha nincs megállapodás akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni 15 napon belül

**Lefolytatás:** egyeztető eljárás igénylése írásban,  
a vezető mindkét féllel beszél külön-külön,  
létrejön az egyeztetés mindkét fél részvételével,  
megállapodás vagy nem.

**Dokumentáció:** egyeztető eljárás igénylése írásban,  
a két féllel külön zajló beszélgetésről feljegyzés,  
megállapodás írásban.

**Döntési mechanizmus:** közös megegyezés kell, hogy legyen írásban

**Döntés tartalmi, formai szabályai:** írásban,  
mindkét fél és az egyeztető eljárást vezető is aláírja,  
hol, mikor, kik között, milyen megállapodás jött létre,  
milyen körben hozható nyilvánosságra,  
megvitatható-e a köteleességszegő tanuló osztályában.

**Döntés közlésének módja:** írásban,  
a fegyelmi bizottság kap egy példányt,

ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.

**A határidők számítása:** egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése írásban-a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási nap,  
az egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése után 10 napon belül le kell folytatni az egyeztető eljárást,

ha nincs megállapodás akkor 15 napon belül a fegyelmi eljárást le kell folytatni,

ha van megállapodás akkor a fegyelmi eljárást max 3 hónapra fel kell függeszteni.

**A döntés végrehajtásának nyomon követése:** írásban rögzítve a megállapodás és ebből egy példány az egyeztető eljárás vezetőjénél és egy példány a fegyelmi bizottságnál van.

**Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája:** írásban az egyeztető eljárás vezetője.

**Visszacsatolás, beszámolás:** írásban az egyeztető eljárás vezetője.

### III. számú melléklet

**A tankönyvpiac rendjéről szóló** 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tprtv.) 4. § (6) bekezdése értelmében a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Tprtv. 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

a;használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

b;tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

#### **A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

##### 1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

(1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a Knt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv-és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el.

A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának

a) nem kispéldányszámú tankönyvek esetében a 20%-a,

b) kispéldányszámú tankönyvek esetében 10%-a.

A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

- a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,
- b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól, vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a nem a központ által

fenntartott iskoláknak és a központnak

- a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásában, kölcsönzésében,
- b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzésében,
- c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzésében,
- d) az iskola által kifejlesztett könyv tankönyvvé nyilvánítási eljárásának lefolytatásában, a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány előállításában.

### **Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

26. § A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

#### A tankönyvek kiválasztásának elvei

27. § A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. §

(5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

#### A pedagógusok feladatai a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembevételével végzik:

szakmai, kapcsolódjon a tantervhez

anyagi, költségvetési

annak mérlegelése, hogy az adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

#### **Szakmai szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy a kerettantervhez, valamint az iskola nevelési programjához igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyveket választják az adott tantárgy oktatásához. Továbbá, figyelembe kell venni a Trpt. 27. § (2) bekezdésének előírását, mely alapján a matematika műveltségterület kivételével egy adott tantárgyhoz tartozó tartós tankönyvet kell választani.

#### A szakmai munkaközösség feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét, továbbá a Trpt 27. § (2) bekezdését figyelembe véve kiválassza és meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

Az igazgató összesíti a tankönyvrendelési javaslatokat osztályonként, csoportonként.

#### **Anyagi, költségvetési szempontok**

A pedagógus csak olyan tankönyvet választhat, amely a Trpt rendelet alapján tankönyvvé lett nyilvánítva, valamint a normatív támogatás összegének figyelembe vételével biztosítható az iskola azon tanulóinak, akik az adott tantárgyat tanulják.

#### **A tankönyv tanéven belüli megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele**

A tanítási év során, a választott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések az adott tantárgyon belül nem változtathatók meg.

b.) A Trpt rendelet alapján: Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. Az iskolában a Házirend 19.§. 1. bekezdés szabályozza.

### **A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése**

Az igazgató a tankönyvkedvezmények felmérési feladatainak ellátására felelőst jelöl ki. A felelős az alábbi feladatokat látja el a normatív kedvezmények igénylésével kapcsolatban.

- tájékoztat
- felméri az igényeket
- összesíti a felmérés adatait

Az igazgató a felelősnek átadja az évfolyamonként, osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős a tankönyvkedvezmények adatainak felmérésével egyidejűleg a nem kedvezményes tankönyv igénylések felmérését is elvégzi. A Trpt 29.§ (1) bekezdés értelmében meg kell határozni az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A felelős a tájékoztatási feladatai keretében

a.) megszervezi a tanulók, illetve a szülők tájékoztatását az őket érintő osztályokba rendelni szándékozott tankönyvek listájáról. A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az információ arról, hogy a tankönyvlistáról

- mely könyveket kívánja megvásárolni
- mely könyveket kívánja kölcsönözni
- mely könyvekre nem tart igényt

b.) megszervezi, hogy a tanuló, illetve a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon a tankönyvkedvezményekkel kapcsolatban

- az igénylések leadásának határidejéről, valamint a határidő be nem tartásának jogvesztő következményéről
- az igénybe vehető normatív kedvezményekről
- a kedvezményeket milyen formanyomtatványokon lehet igényelni
- a formanyomtatványokhoz miképpen lehet hozzájutni
- milyen okmányokkal, iratokkal kell a kedvezményekre való jogosultságot igazolni

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak és az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

c.) Az iskolába belépő új osztályok tanulóinak tankönyvkedvezmény iránti igényét a beiratkozás napjáig kell felmérni. A felelős gondoskodik arról, hogy a szülő, illetve a tanuló a határidő előtt 15 munkanappal írásbeli értesítést kapjon.

A tankönyvfelelős a kello szoftver rendszerébe rögzíti az igényeket.

A tanulók a tankönyveiket a tankönyvfelelőstől kapják meg.

#### IV. sz. melléklet

##### **Osztályozó vizsga tantárgyanként, évfolyamonkénti következményei, vizsga ideje, jelentkezés módja, határideje. [CD-n]**

1. Humán munkaközösség: angol, anyanyelvi kommunikáció, ének, francia, irodalom, magyar nyelv, mozgókép, művészetek, rajz, társadalomismeret, történelem, társadalomismeret, önvédelem, testnevelés. Kiegészítésre kerül az új kerettantervi előírásokkal: idegen nyelvből az új szakmák ismeretében.
2. Természet munkaközösség: informatika, matematika, fizika, biológia, földrajz, kémia, természetismeret. Kiegészítésre kerül az új kerettantervi előírásokkal: idegen nyelvből az új szakmák ismeretében.
3. Villamos munkaközösség: villanyszerelő, elektromos gép és készülékszerelő, elektronikai műszerész, elektrotechnika-elektronika szakmacsoport. Kiegészítésre kerül az új kerettantervi előírásokkal: idegen nyelvből az új szakmák ismeretében.
4. Ruhaiipari munkaközösség: szabó 3éves, 2 éves, kárpitos, fodrász, könnyűipari alapozók, biztonságszervezők, fényképész és fotótermék kereskedő. Kiegészítésre kerül az új kerettantervi előírásokkal: idegen nyelvből az új szakmák ismeretében.



### **V. számú melléklet: elektronikus naplóhoz való hozzáférés**

A sulis infós program külön lett telepítve egy iskolai laptopra, melyhez SULIINFO- tól kaptunk belépési kódot.

A napi feltöltésüeknél minden reggel fél 7 körül küldjük az elmúlt nap jegyeit, hiányzásait, a heti töltésüeket pedig minden szerda reggel töltjük. Ha szünet, fogadó óra, szülői értekezlet van, azt küldjük üzenetben a szülöknek.

.....  
Elfogadó (nevelőtestület)

.....  
Véleményezők (SZMK)

.....  
véleményező (DÖK)

.....  
Egyetértő (fenntartó)