

Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium

Ó z d

H Á Z I R E N D

Érvényes: 2024. szeptember 1-től

Tartalom

HÁZIREND	3
1. Az iskolai munkarend, a tanórai foglalkozások rendje	4
1.1. Csengetési rend	5
1.2. Ismeretek számonkérése	5
1.3. Házi feladat	5
1.4. Hivatalos ügyek intézése	6
1.5. Kirándulások	6
2. Tanulói jogok és kötelességek	6
2.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy	6
2.2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos előírások	7
3. A tanuló kötelességei	8
3.1. A tanuló kötelezettsége különösen	8
3.2. Az iskolai ünnepélyeken, programokon	9
4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	9
4.1. Kiemelkedően veszélyes és súlyosan elítélendő jogellenes magatartásnak minősítjük:	9
4.2. Súlyos kötelességszegésnek minősül:	10
4.3. Fegyelmi intézkedések formái-szintjei	10
4.4. A fegyelmező intézkedések fokozatai:	10
5. A tanulók jutalmazása	11
5.1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten	11
5.2. A jutalmazás formái, módjai:	11
6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje	11
6.1. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából az iskolai közösségek:	11
6.2. A véleménynyilvánítás formái, rendje	12
7. Tanulmányok folytatásával, foglalkozásválasztással összefüggő szabályok, eljárások	12
7.1. Egyéni munkarend létesítése	13
7.2. Egyéb felmentések	13
8. A tanulók mulasztásának igazolási rendje	14
9. Osztályozó vizsga szervezésének, lebonyolításának menete	16
10. A közösségi szolgálat teljesítésének eljárásrendje	17
11. Elektronikus napló	17
12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	17
13. A tanulók felelőssége	17
14. Létesítményhasználat	18
15. Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzésére	20
16. Diákkörök létrehozásának és a szabadon választott foglalkozások rendje	21

17.	A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása	22
18.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	22
19.	Az iskolai együttélés szabályai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	23
20.	Záró rendelkezések.....	24
21.	MELLÉKLETEK.....	25
21.1.	1. számú melléklet.....	25
21.2.	2. számú melléklet.....	27
21.3.	3. számú melléklet.....	27
21.4.	4. számú melléklet.....	28
21.5.	5. melléklet.....	29
21.6.	6. számú melléklet.....	30
21.7.	7. számú melléklet.....	31
21.8.	8. számú melléklet.....	32

HÁZIREND

Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium
3600 Ózd, 48-as út 6.

☎: 48/479-153

E-mail: sziksz@sziksz-ozd.hu

Honlap: www.sziksz-ozd.hu

A Házirend módosításához felhasznált dokumentumok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete
- az intézmény Szakmai programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Minőségirányítási Programja

A Házirend célja és feladata

- A Házirendben megfogalmazott előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai oktatás-nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- Az iskola Házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend elfogadásának menete

- Megismerte és véleményezési jogát gyakorolta: az iskolai Diákönkormányzat és az iskola Képzési tanácsa (a nyilatkozat mellékelve).
- Megismerte, véleményezte és elfogadta az oktatótestület (jegyzőkönyv mellékelve).
- A Házirend fenntartói jóváhagyással válik érvényessé.

A Házirend nyilvánosságra hozatala

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulók, az iskola oktatói, alkalmazottai) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő egy tanítási héten belül.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető nyitvatartási időben az iskola könyvtárában, az igazgatónál, igazgatóhelyetteseknél, osztályfőnöknél, a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, a Képzési Tanács elnökénél, az oktatói szobában, az osztálytermi faliújságon és az iskola honlapján.

- A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatók fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje az intézmény házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ezért az iskolába történő beiratkozáskor, illetve minden tanév elején, az első szülői értekezleten is felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a Házirend betartása kötelező, a fentiekben felsorolt helyeken megtekinthető, a honlapról letölthető.
- A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik a diákokkal, akik a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend érdemi változásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend érvényesülése

- A Házirend érvényesülését az osztályfőnökök, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, a Diákönkormányzat tagjai, a Képzési tanács és minden érintett figyelemmel kíséri. Jogsértés esetén haladéktalanul értesítik az iskola igazgatóját.
- A Házirenddel kapcsolatban felmerülő kérdéseket az iskola oktatói vagy az iskola vezetői 15 napon belül kötelesek megválaszolni.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend kiegészítését, módosítását a törvény alapján hatáskörrel rendelkezők: az iskola vezetősége, a Képzési tanácson keresztül az oktatótestület és a Diákönkormányzat kezdeményezheti.

A Házirend hatálya

A Házirend előírásai a tanév első napjától, az iskolába történő jogszerű belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időre, illetve azokra az iskolai és iskolán kívüli, foglalkozási időben, illetve foglalkozási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai program és az iskola éves munkaterve alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Előírásait meg kell tartani az iskola minden tagjának (tanulók, oktatók, alkalmazottak, valamint a tanulók szülei).

A Házirend módosítása fenntartói jóváhagyás után lép hatályba, egyidejűleg az előzően elfogadott Házirend hatályát veszti.

A Házirend a jóváhagyásának napjától visszavonásig érvényes.

1. Az iskolai munkarend, a tanórai foglalkozások rendje

A menzán ebédelő tanulók számára kétszer 15 perces szünetet biztosítunk, így a Képzési tanács és a Diákönkormányzat egyetértésével az oktatás 7,55 órakor kezdődik. Legkésőbb 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába megérkezni. Az első foglalkozást az iskola Képzési tanácsa és a Diákönkormányzat egyetértésével 45 perccel korábban lehet kezdeni. A kötelező foglalkozások általában 14,15 óráig tartanak, indokolt esetben (pl. szakképző évfolyam, szabadon választott foglalkozások, sportköri foglalkozások) 17 óráig. A foglalkozások becsengetéstől kicsengetésig tartanak, ezt mind a tanulók, mind az oktatók kötelesek figyelembe venni.

Fegyelmezési problémák miatt *a tanár nem büntetheti a diákot a tanóráról való kiküldéssel*. A tanuló tanóráról csak rendkívül indokolt esetben távozhat.

1.1. Csengetési rend

A kötelező és egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

1. óra	7,55 - 8,40	6. óra	12,30 – 13,15
2. óra	8,50 - 9,35	7. óra	13,30 – 14,15
3. óra	9,45 - 10,30	8. óra	14,20 – 15,05
4. óra	10,35 – 11,20	9. óra	15,10 – 15,55
5. óra	11,30 – 12,15		

1.2. Ismeretek számonkérése

Egy oktatási napon maximum 2 tantárgyból kerülhet sor **teljes foglalkozást igénylő számonkérés** (témazáró, nagydolgozat) megíratására. **Koordinálja:** az osztályfőnök, oktatók. Egyéb írásbeli (pl. 15-20 percet igénylő röpdolgozat) és szóbeli számonkérést ez a megállapodás nem érint.

A tanuló joga, hogy **egy héttel a számonkérés előtt** megkapja a teljes foglalkozási időtartamot igénylő dolgozatok időpontját. Az egy napra bejelentett témazárók a bejelentés sorrendje szerint kerülhetnek megíratásra, az elkövetkező napokban.

Számon kérni csak olyan ismeretet szabad, amelyet az oktató megtanított, illetve amelyhez a tanuló oktatója vezetésével hozzájutott. A számonkérésnek mindig a tanuló tudására és nem a tudásának hiányosságaira kell irányulnia. Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy a szöveges minősítés mindig a tanuló tantárgyi követelményeknek megfelelő teljesítményét tükrözze.

Lényeges, hogy elegendő osztályzat álljon rendelkezésre a félévi, illetve az év végi minősítéshez: **amelyik tantárgynál 1-2 foglalkozás van, legalább 3, kettőnél több foglalkozás esetén legalább 4 érdemjegy szükséges az osztályzat megállapításához. Készéptárgyak esetén a hozzáállás döntően befolyásolja az értékelést.**

A dolgozatjavítás határideje: röpdolgozat (pl. teszt, feleletválasztós dolgozat) esetén **egy hét**, kifejtő, témazáró dolgozat esetén **két hét**. Az oktató a határidő letelte után az értékelt dolgozatot köteles a tanulónak megmutatni. Az elmulasztott témazárót a tanuló köteles egy kijelölt időpontban pótolni.

A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyének felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt nem az iskola Szakmai programjában lefektetett tantárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú **kérelmét** az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A tanulók teljes foglalkozási időtartamot igénylő dolgozatait az iskola az Irattári tervében rögzítettek szerint **egy évig megőrzi**.

A félévi és év végi értékelés, minősítés összhangban kell, hogy legyen az évközi értékelések során adott szóbeli, írásbeli jegyekben kifejezett visszajelzésekkel.

1.3. Házi feladat

Az oktató egyik foglalkozásról a másikra adhat házi feladatot, azt a tanuló köteles elvégezni. A házi feladatot mindig, részben vagy teljesen (minden diákra, illetve feladatra vonatkozóan) ellenőrizni, értékelni kell. Az értékelés szempontjait, módját, technikáit a feladat kijelölésekor közölni kell. Az értékelésnél figyelembe kell venni a formai, esztétikai követelményeket is.

A házi feladat mennyiségének meghatározásánál **mindenkor figyelembe kell venni**, hogy a tanulónak napi 6-7, többször 8 foglalkozása is van, és mindegyiken tűzhetnek ki a számára kötelezően megoldandó feladatot. Csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelynek megoldására valamennyi tanuló képes. Ha ez a csoport heterogén tudásszintje miatt nem lehetséges, akkor a házi feladatnak mindig legyen olyan része, amelynek elvégzésére/elkészítésére/megtanulására mindenki képes.

1.4. Hivatalos ügyek intézése

A tanuló a hivatalos ügyeit az iskola titkárságán az 5., 6. és a 7. óra utáni szünetben intézheti. Az oktatók ügyintézése 9,00 óra előtt és/vagy 11,00 óra után történik. Az iskola **a tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

1.5. Kirándulások

A tanév során szervezett **tanulmányi kirándulás** csak akkor számít iskolai szervezésűnek,

- ha azt a tanév elején megtervezték,
- ha a szülők kezdeményezik,
- ha a tanulók önként jelentkeznek,
- ha tartalmaz programot,
- ha a kirándulás költségeit a szülők megismerték és aláírásukkal elfogadták.

Tanévenként maximum 2 munkanap és 1 munkaszüneti nap vehető igénybe. Az iskola nem szervez kirándulást felnőtt kíséret nélkül. Az iskola vagy az osztály által szervezett kirándulásokon, programokon is érvényes az iskolai Házirend. A költségek fizetéséről a szülők döntenek, de erre nem kötelezhető senki. A beszédett pénzt az egyik szülőnek kell kezelnie, oktató vagy igazgató nem rendelkezhet vele.

Az a tanuló, aki szorgalmi időszakban **nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson**, köteles az iskolában megjelenni, a párhuzamos osztály óráin részt venni vagy az iskolavezetés által megállapított feladatokat elvégezni. Az iskolából való hiányzást köteles igazolni.

2. Tanulói jogok és kötelességek

2.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban és szükség esetén megkülönböztetett ellátásban részesüljön;
- biztonságos és egészséges környezetben oktassák és neveljék;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak, megalázó bánásmódban ne részesítsék;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, taneszközeit és az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, fakultációk, sportkör, könyvtár, informatika terem, nyelvi labor, kedvezményes étkezés, büfé stb.);
- lehetőség esetén 11. évfolyamtól tantárgyakat, foglalkozásokat válasszon a helyi tantervben felsoroltak közül;
- az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK-vezetőség megbeszélésein;
- részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon. Ha az ezekre való jelentkezés önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik;
- tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon oktatóitól;
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe;
- vitás ügyekben, problémás esetekben és ha sérelem éri, segítséget kérjen az osztályfőnöktől, oktatótól, a Képzési tanács tagjaitól, a DÖK-vezetőtől, az iskolavezetéstől. Az írásban beadott kérdésére, kérésére az iskola igazgatója 15 napon belül válaszol;
- ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik;

- igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban;
- előzetes egyeztetést követően tanítási időn kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését (tornaterem, informatika terem: csak felnőtt felügyelettel);
- meghatározott feltételek esetén és a törvényi előírásoknak megfelelően egyéni munkarend szerint tanuljon, továbbá, hogy kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést.

2.2.A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos előírások

Az iskolában *tilos* minden olyan megnyilvánulás, amely egyes tanulók családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányul.

A tanuló viselhet meggyőződését jelképező, *jogszabály által nem tiltott* ékszert, ruhadarabot, jelvényt, de ezek osztály- vagy más teremben történő elhelyezésére nem kerülhet sor.

A tanuló a *nyilvántartott adatainak megismerését* kérheti az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől (beírási napló, digitális napló, törzslap). Személyes adatainak változását (lakcím, gondviselő stb.) az osztályfőnöknek köteles jelezni, aki a változást igazoló hivatalos iratok alapján a megfelelő dokumentumokban elvégzi a módosítást, és haladéktalanul bejelenti az iskola titkárságán.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót (kiskorú tanuló esetében a digitális naplón keresztül a szülőt is) tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A GDPR szabályzat alapján az iskola honlapján való egyéni megjelenéshez (név, fénykép) a tanuló hozzájárulása szükséges. Rendezvényen készült fényképhez nem kell engedély. Ha az osztályképen való megjelenéshez a tanuló nem járul hozzá, ne álljon oda a fényképezéskor.

A magatartás és szorgalom osztályzat megállapításakor ki kell kérni az osztályban tanító oktatók véleményét. Iskolánkban az osztály-diákbizottságnak is véleménynyilvánítási joga van.

A tanulónak joga van az iskola éves munkatervében meghatározott *versenyeken való részvételre* jelentkezni. A versenyeztetés költségeit az iskola biztosítja. A tanulónak joga van egyéb, az iskola munkatervében nem tervezett versenyekre is jelentkezni, az azokon való részvétel önköltséges.

Az *iskolaorvos* és a védőnő heti egy napon 9-től 12 óráig az intézmény iskolaorvosi rendelőjében tartózkodik. Az iskola a rendelkezésre álló információk alapján tanév elején tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az egészségügyi vizsgálatok menetéről. Szülői vagy tanulói beleegyezés hiányában a tanuló vizsgálaton való részvétele nem kötelező, de fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a szülő vigye el gyermekét orvosi vizsgálatra.

Az iskola segítséget nyújt az egészséges életvitel kialakításához szükséges ismeretek megszerzésében osztályfőnöki órákon, külső előadók által tartott tájékoztatásokon.

Az egészséges tanulókat *testnevelés foglalkozásról átmeneti időre* csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A *felmentési kérelmet* át kell adni a testnevelőnek, aki az osztályfőnökkel való egyeztetés után a felmentés tényét és időtartamát nyilvántartja. A testnevelés foglalkozáson az egészségügyi és minden más jellegű felmentés esetén is részt kell venni.

A tartós betegség miatt *teljes felmentést* kapott tanuló a felmentés tényéről minden tanév elején az első tanítási héten tájékoztatja osztályfőnökét és testnevelőjét a szükséges szakorvosi igazolások bemutatásával egyidejűleg. A felmentés ténye és időtartama bekerül a digitális naplóba. A névsor az iskola titkárságán is megtalálható. A tanulónak a testnevelés foglalkozáson részt kell vennie.

A *mindennapos testnevelés heti 2 foglalkozása alól felmentés* adható

- iskolai sportkörben való rendszeres és a testnevelő által igazolt sportolással,
- versenyszerű sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy

- amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló **kérelme** alapján (a tanévről érvényes versenyengedélye és a sportszervezet által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel),

A kérelemhez nyomtatvány a testnevelőktől kérhető. A felsorolt igazolások birtokában a felmentést az igazgató adja meg.

Ha az oktató a tanulón **betegség tüneteit** észleli, értesíti a szülőt. Hirtelen fellépő rosszullétet a tanuló vagy társai jelezzék az osztályfőnöknek, bármelyik oktatónak vagy az iskolavezetés egy tagjának. Ha helyben nem lehet orvosolni a problémát, értesíteni kell a mentőszolgálatot. Amennyiben a tanuló kórházba szállítása szükséges, gondoskodni kell kíséroról, illetve a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a szülőt.

Ha a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet, az egészségügyi törvény alapján nincs szükség a beteg beleegyezésére a vizsgálathoz, beavatkozáshoz. Ekkor a szülőt kell értesíteni, s ha nem viszi gyermekét a szükséges vizsgálatra, az illetékes egészségügyi hatósághoz kell fordulni.

A tanuló **szociális alapú támogatáshoz** való joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes **étkezésben** részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön meghatározott, **tanulókat terhelő költségek** megfizetése alól (vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség halasztására, esetleg részletfizetésre). Ez utóbbi esetben az iskola igazgatójához benyújtott **kérelemhez** mellékelni kell az érvényes rendelkezések alapján előírt igazolásokat vagy azok fénymásolatát.

Az iskola a tankönyvtámogatást **könyvtári** kölcsönzéssel is megoldhatja. A tankönyvet addig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. A kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az utolsó foglalkozási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának, a bizonyítvány kiadásáig.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Indokolt esetben a rászoruló tanuló **szociális helyzete** és minden tanuló **kiemelkedő közösségi, tanulmányi** munkája alapján, az osztályfőnök javaslatára kérelmet nyújthat be **az Ózdi „Kerisek” Alapítvány** kuratóriumához, az alábbi esetekben: tanulmányi kirándulás, ECDL vizsgadíj, menzadíj stb. költségeinek mérséklése vagy elengedése érdekében. A tanuló a testvériskolai kapcsolatok, illetve szakmai gyakorlat révén (Lengyelország, Erdély, Írország, Szlovákia, Németország) külföldi tanulmányi látogatáson vehet részt, költségeinek mérsékléséhez is kérheti az alapítványi kuratórium támogatását.

A tanuló a jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

3. A tanuló kötelességei

3.1. A tanuló kötelezettsége különösen

a foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, a közszolgálati tevékenység során fegyelmezett, aktív részvétel,

az iskola oktatói, dolgozói, tanulótársai emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása,

az iskola belső szabályzatainak megismerése és betartása,

az iskola létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata.

A tanulás a tanuló munkája. Kötelessége, hogy

- képességeinek megfelelően rendszeres és igényes munkával, fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- a hiányzás ideje alatt feldolgozott anyagot pótolja,
- önműveléssel gazdagítsa ismereteit,
- munkájával, közéleti szereplésével, magatartásával a közösség és a saját fejlődését szolgálja,
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton, közösségi szolgálaton,
- oktató felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, oktatási és egyéb foglalkozások, rendezvények, előkészítése),
- megtartsa és igyekezzon társaival is megtartatni a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat; részt vegyen a tűzvédelmi gyakorlaton,
- megőrizze és megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket, mert ezekért anyagi felelősséggel is tartozik.

3.2. Az iskolai ünnepélyeken, programokon

– ha az iskolavezetés másképp nem rendelkezik –, minden oktatónak és tanulónak kötelező a részvétel. Az esetleges hiányzást be kell jelenteni és igazolni kell.

Az intézmény ünnepélyein, rendkívüli rendezvényein, a vizsgákon mind a diákoknak, mind az oktatóknak, illetve az érintett intézményi dolgozóknak ünneplőben kell megjelenniük.

lányok	fiúk
sötét szoknya (hossza: térd fölött 5 cm) vagy sötét alkalmi nadrág; galléros fehér blúz (rövid v. hosszú ujjú); iskolanyakkendő	sötét alkalmi nadrág (öltöny); fehér ing (rövid v. hosszú ujjú); iskolanyakkendő
Mindkét nemre vonatkozóan esetleg az osztály által a szalagavatóra készített egyenruha.	

Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, folyosóin és helyiségeiben rendet hagyjon, az utolsó foglalkozás után a széket feltegye a tanulói asztalra.

A tanuló kötelessége, hogy a hitélettel kapcsolatos szabályokat betartsa, a reggeli és a nap végi fohásokon, a lelki gyakorlatokon, a közös miséken, zárándoklatokon, egyéb egyházi rendezvényeken a társadalmi és katolikus egyházi normákat betartva részt vegyen.

A tanuló kötelessége a Házirendben foglaltak megtartása. Megsértése esetén – mérlegelve a szándékosságot és a súlyosságot - a fegyelmező intézkedések vagy a fegyelmi büntetések fokozataiban részesülhet.

4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, nevelő szándékú **fegyelmező intézkedésben** részesíthető. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

4.1. Kiemelkedően veszélyes és súlyosan elítélendő jogellenes magatartásnak minősítjük:

- agresszió (szándékos rongálás, másik tanuló bántalmazása, megverése, megalázása), a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (dohányzás, kábítószer és egyéb kábító hatású szerek iskolába hozatala, terjesztése és fogyasztása, alkohol iskolába hozatala és fogyasztása),

- az internetes termekben a NETIKETT megsértése, illetve
- egyéb, a saját vagy a diáktársak személyiségét romboló és pszichés függőséget okozó tevékenység.

4.2.Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az iskola oktatói, alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságának súlyos megsértése,
- sorozatosan durva és trágár kifejezések használata,
- ellenőrzőben az osztályzatok, illetve a szülői aláírás meghamisítása,
- társ vagy közösség pénzének, értékeinek eltulajdonítása,
- iskolai dolgozókkal szemben kirívó tiszteletlen viselkedés,
- tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába,
- Tilos és szigorúan büntetjük, ha a tanuló a kötelező és egyéb foglalkozásról bármilyen hang- vagy képfelvételt készít, azt nyilvánosságra hozza, amellyel megsérti társai vagy oktatói személyiségi jogait.
- tiltott tárgy birtoklása az intézmény területén

4.3.Fegyelmi intézkedések formái-szintjei

A fegyelmező intézkedések formái: szóbeli/írásbeli figyelmeztetés, szóbeli/írásbeli intés, megbízás visszavonása - melyekről a szülőt írásban kell tájékoztatni.

Kihirdetése a vétség súlyosságától függően történhet: a csoport vagy az osztályközösség előtt, vezető előtt, oktatótestület előtt, az iskola közössége előtt.

Az elmarasztalást fegyelmi tárgyalás nélkül **adhatja** oktató, osztályfőnök, igazgató, oktatótestület.

4.4.A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- Az **oktató** szóbeli/írásbeli figyelmeztetést, szóbeli/írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki az órát magatartásával zavarja.
- Az osztályfőnök szóbeli/írásbeli figyelmeztetést, szóbeli/írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki a házirendet enyhén megszegi, igazolatlanul hiányzik vagy oktatói intőt kapott, és más oktató is javasolja a figyelmeztetést.
- Az **igazgató** szóbeli/írásbeli figyelmeztetést, szóbeli/írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki a házirendet többször megszegi, súlyos fegyelemsértést követ el, illetve annak, aki az adott félévben már kapott osztályfőnöki intőt, és részére újabbat kellene adni.
- **Oktatótestületi** írásbeli figyelmeztetésben részesül az a tanuló, aki igen súlyos fegyelemsértést követ el, illetőleg aki az adott félévben már kapott írásbeli igazgatói intőt.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos fegyelemsértést követ el. A büntető törvénykönyvet érintő eseménykor a rendőrséget tájékoztatjuk.

Ha a tanuló a kötelességeit és a Házirendet vétkesen és súlyosan megszegi, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** is indítható, amelyről az oktatótestület dönt.

A **fegyelmi büntetés** formái: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása (szociális juttatásokra nem vonatkozhat!), áthelyezés másik osztályba illetve iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából. A büntetések kiszabására fegyelmi eljárás keretében kerül sor. Tanköteles tanuló esetén az utolsó két büntetést (eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából) nem lehet alkalmazni, illetve az áthelyezés másik iskolába büntetésnél az iskola kötelessége másik iskolát keresni. A részletes szabályokat az 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről tartalmazza. A fegyelmező intézkedés bármilyen formáját írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

5. A tanulók jutalmazása

5.1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,
- hitéleti tevékenysége példamutató,
- az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez; a diákéletben is jelentős részt vállal,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken színvonalasan szerepel,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A tanulók elismerésének fokozatai: oktatói dicséret szóban/írásban, osztályfőnöki dicséret szóban/írásban, igazgatói dicséret szóban/írásban, oktatótestületi dicséret, kuratóriumi jutalom, egyházi/érseki elismerő oklevél, tanév végén iskolai kitüntetés.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, mozi- vagy színházlátogatás, kuratóriumi jutalom stb.

5.2. A jutalmazás formái, módjai:

- dicséret írásban: naplóba, bizonyítványba, törzslapba,
- dicséret írásban: fentiekén kívül szóban is az iskolaközösség előtt,
- fentiekén kívül könyv- vagy tárgyjutalom, illetve pénzbeli jutalmazás: az arra érdemes, kérelmet benyújtó végzős tanulóknak az Ózdi „Kerisek” Alapítvány vagyonának kamataiból, illetve csoportos jutalmazás formájában pl. egy meghirdetett iskolai versenyt megnyerő osztálynak.
- diákönkormányzati és oktatótestületi javaslat alapján érseki elismerésben részesül évente egy tanuló Egerben, a tanévzáró Te Deumon, illetve
- 5 éves példamutató tanulmányi és /vagy sport- és/vagy hitéleti tevékenysége alapján iskolai kitüntetésben részesül, a tanévzáró Te Deumon.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulóknak és szervezeten a tanulóközösségeknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a véleménynyilvánításra (pl. javaslattétel dicséretre, elmarasztalásokra, alapítványi támogatásokra, magatartás és szorgalom minősítésére írásban vagy szóban stb.), amelyet kezdeményezhet az iskola igazgatója, az oktatótestület, a Diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók közösségei. A szervezett véleménynyilvánítás kereteit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

6.1. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából az iskolai közösségek:

- osztályok közösségei: egy-egy osztály tanulói,
- csoportok közösségei: tanulmányi csoportok, sportkör, diákkörök tagjai, a
- Diákönkormányzat képviselői,
- az iskola egész közössége: valamennyi tanuló,
- a tanulók nagyobb közössége: a tanulói létszám 50%-a.

(Legalább ilyen nagyságrendű tanulói érintettség mellett kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.)

A Diákönkormányzat jogait, a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó témákat a Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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 határnapját megelőzően legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

6.2.A véleménynyilvánítás formái, rendje

A **tanuló egyéni** véleményét kinyilváníthatja négy szemközt oktatójának, osztályfőnökének, az iskolavezetésnek, a Képzési tanácsnak, illetve az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség fórumain.

Az iskola különböző **csoportjai** véleményt nyilváníthatnak a csoport, kör szervezett megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein és képviselőik útján magasabb szintű fórumokon.

Az egyének, az osztály-diákbizottságok, valamint az osztályok **közösségei** véleményt nyilváníthatnak az osztályfőnöki órákon, diákönkormányzati megbeszéléseken, a Diákönkormányzat képviselője a Képzési tanács tagjaként a fegyelmi tárgyaláson.

Az **igazgatónak** minden tanuló elmondhatja kérését, véleményét, javaslatát a tanév elején megállapított igazgatói fogadónapon. Indokolt esetben az osztály egészét érintő kérdésben az igazgató más napokon is megkereshető, ha elfoglaltsága a találkozást nem zárja ki (az időpontot egyeztetni kell). A tanuló joga, hogy kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon, amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, valamint annak okai.

A véleménynyilvánítás nem sértheti mások személyiségi, illetve a művelődéshez (tanuláshoz) való jogának a biztosítását. Foglalkozásokon ezzel a jogával a tanuló az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva a foglalkozás menetéhez és felépítéséhez.

A tanuló joga, hogy folyamatos **tájékoztatást kapjon** tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről. A tanuló teljesítményét év közben rendszeresen kell értékelni érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal. Minden szóbeli felelet után közölni kell a tanulóval a tudás minősítését.

A digitális naplóba kerülő jegyekről a tanulónak, a szülőnek az oktató és az osztályfőnök, illetve az arra felhatalmazott szervek hivatalos megkeresésekor az iskolavezetés adhat tájékoztatást.

7. Tanulmányok folytatásával, foglalkozásválasztással összefüggő szabályok, eljárások

A tanuló joga, hogy a 10. évfolyamos gimnáziumi osztályban válasszon **a szabadon választható foglalkozások** közül, továbbá hogy a választás előtt az igazgatótól tájékoztatást kapjon az ott tanító oktató személyéről. Április 30-ig az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat, valamint a digitális naplón keresztül a szülőket is a választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről (közép, emelt).

Ha a tanulót – **kérélmére** – felvették a **szabadon választott** foglalkozásra, a tanítási év végéig, az utolsó foglalkozás befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a jelentkezés előtt – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell. **A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.**

A szülő és a tanuló a közös döntést május 20-ig az iskola által megküldött nyomtatványon jelzik, aláírásukkal igazolják, illetve a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott foglalkozásra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Amennyiben a következő tanévben a 11. évfolyamos gimnáziumi osztályos tanuló nem kíván részt venni a szabadon választott tantárgy 12. évfolyamos foglalkozásain, április 30-ig beadott írásos kérvény alapján, az igazgató engedélyével, a szülő egyetértő aláírásával lehet.

7.1. Egyéni munkarend létesítése

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az egyéni munkarend azonban nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem, ezért valamennyi tantárgyból **osztályozó vizsgát köteles tenni**.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 61. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 195. §-a szerint az Szkt. hatálya alá tartozó intézményekben a tanulók számára nem az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet, hanem az igazgatóhoz lehet fordulni egyéni tanulmányi rend engedélyezése céljából.

Minden további tájékoztatás az Oktatási Hivatal honlapján megtekinthető.

7.2. Egyéb felmentések

Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetve a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete indokoltá teszi.

Különleges gondozáshoz való jog illeti meg a tanulót, ha a szakértői és rehabilitációs

bizottság a tanuló számára javasolja egyes tárgyakból az értékelés és minősítés alól a mentesítést (az igazgató helyette szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő), illetve a bizottság javaslata alapján a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből mentesíti a tanulót az értékelés és a minősítés alól.

A mentesítés iránti **kérelmet** az igazgatónak kell benyújtani, szülői aláírással. Csatolni kell az indoklást alátámasztó szakértői bizottság véleményét, orvosi vagy egyéb hivatalos iratokat vagy azok fénymásolatát. A döntést az iskola igazgatója 15 munkanapon belül meghozza, és arról a tanulót határozatban értesíti.

Minden felmentett tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, ugyanazok a jogok és köteleességek illetik meg, mint a nem felmentett tanulót.

A tanuló – kiskorú tanuló a szülője aláírásával – a félév, illetve tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig az igazgatónak kérelmet nyújthat be, ha osztályzatának megállapítása céljából **független vizsgabizottság** előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja az illetékes kormányhivatalnak, amelyik az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Ugyancsak kérheti a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül, hogy amennyiben bármely tárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló joga, hogy kérje **átvételét** az iskola **másik ágazatára vagy másik iskolába**. A kérelmet az iskola igazgatójához a szülő aláírásával kell benyújtani.

Tanköteles tanuló esetében szükséges mellékelni a másik iskola átvételi szándékát bizonyító hivatalos iratot, amely tartalmazza az átvétel idejét is. Az iskola köteles a tanuló tanulmányokat igazoló bizonyítványait átadni, a szülő vagy a tanuló az átvételt aláírásával igazolja.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a **vendégtanulói** jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét, amelyet a szülő is aláír.

8. A tanulók mulasztásának igazolási rendje

A tanuló **hiányzását, illetve késését** nem csak a kötelező, de az egyéb foglalkozásokról is igazolni kell. Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismerteti a mulasztások igazolásának rendjét, módját.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 10 tanítási **napon belül** felszólítás nélkül igazolhatja mulasztását

öt napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással,

öt napon túli mulasztás esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással.

Az igazolások benyújtása a Krétán keresztül történik.

A tanuló órái **igazolatlanak minősülnek**, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását (az iskolában való megjelenés utáni 11. munkanaptól).

Szülői igazolás: Tanulóink évente legfeljebb **5 nap** időtartamra (1-1 nap, vagy összefüggően 5 nap), szüleik (nagykorú diák esetében a tanuló) **kérelmére** engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök ebben az esetben utólagosan igazolást nem fogadhat el.

Az 5 napot meghaladó, előre látható távolmaradás esetén - legfeljebb azonban 7 tanítási napig - elfogadható igazoltnak a tanuló távolmaradása, ha annak oka a családban bekövetkezett haláleset, vagy a szülő olyan súlyos megbetegedése, amelynél a tanuló segítségét ápolás miatt igénybe kell venni. A szülő személyesen vagy a Krétán keresztül kérhet előre engedélyt az osztályfőnöktől, több napra írásban az iskola igazgatójától.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (pl. betegség) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, majd aláírásával is igazolni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Igazolatlan mulasztás óráinak száma	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet által előírt jogkövetkezmény	az iskola „saját hatáskörében” Házirendben szabályozott következménye
TANKÖTELES KISKORÚ (16 év alatti)		
első alkalom	A törvényes képviselő értesítése	osztályfőnöki figyelmeztetés
ismételt alkalom	„család és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresni a törvényes képviselőt” levelet	osztályfőnöki intés (igazgató tájékoztatása az ismételt igazolatlan mulasztásról)

	írni a gyermekjóléti szolgálatnak	
5 óra/félév	Igazgató értesíti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálat, a szülő, a diák, az osztályfőnök, s az ifjúságvédelmi felelős bevonásával, és intézkedési tervet készít.	
6 óra	A tanév hátralévő részében megszűnik az ösztöndíjra való jogosultság	Az osztályfőnök jelzi a tényt a nevelési igazgatóhelyettesnek.
10 óra	Osztályfőnök értesíti a törvényes képviselőt az ismételt hiányzásról.	
15 óra/félév	Az igazgató értesíti a gyámhatóságot. Család- és gyermekjóléti szolgálat segítségével a törvényes képviselő értesítése Intézkedési tervet kell készíteni haladéktalanul a gyermekjóléti szolgálat, a szülő, a diák, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős bevonásával.	igazgatói figyelmeztetés Az intézkedési tervben rögzíthető, hogy milyen rendszerességgel, milyen intézkedések tehetők az újabb hiányzás megakadályozására
30 óra	igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.	
50 óra/félév	A tanuló lemorzsolódással veszélyeztetett tanulónak számít. Értesíteni az ifjúságvédelmi felelőst	A lemorzsolódásért felelős pedagógus intézkedési terv készítését kezdeményezi
NEM TANKÖTELES KISKORÚ (16 és 18 év közötti)		
első alkalom	A törvényes képviselő értesítése	osztályfőnöki figyelmeztetés
6 óra	A tanév hátralévő részében megszűnik az ösztöndíjra való jogosultság	Az osztályfőnök jelzi a tényt az nevelési igazgatóhelyettesnek.
10. óránál	A szülő értesítése	igazgatói figyelmeztetés
20. óránál		igazgatói intő
30. óra után	Tanulói jogviszony megszüntetése	

Foglalkozásról engedély nélkül történő távozás nem igazolható. Mulasztásnak számít a kötelező és a szabadon választott (tanórán kívüli) foglalkozásokról és az iskolai rendezvényekről való hiányzás is. Minden hiányzást be kell írni a naplóba, az iskola képviselőjében való távolmaradás is, ez azonban az osztály összesített hiányzásába nem számít bele („Megjegyzés” rovat).

Az **osztályfőnök** saját hatáskörén belül – előzetes szülői, tanulói vagy oktatói bejelentés alapján – igazolhat tanulói hiányzást, pl. nyelvvizsgára, tanulmányi versenyre felkészülés, versenyzés, sportrendezvényen, iskolai szervezésű kiránduláson való részvétel. **Kikérőnek számít** pl. oktatási intézmények, sportegyesületek kikérője, valamint az azt igazoló okmány, hogy a tanuló

állampolgári kötelezettségének tesz eleget. A tanuló a felmentés ideje alatt feldolgozott tananyag elsajátításáról az oktató által megadott határidőn belül köteles beszámolni. A kikérő alapján hiányzó tanuló(k) nevét az osztályfőnök vagy az oktató a többi oktatóval is megismerteti.

A diáknak lehetősége van arra, hogy a tanév során egy alkalommal az írásbeli és/vagy szóbeli nyelvvizsgálója, illetve országos tanulmányi versenyek döntője előtt 3 napot (2 nap felkészülés + 1 nap a verseny/vizsga napja), megyei tanulmányi versenyek döntője előtt 2 napot (1 nap felkészülés + 1 nap a verseny napja), városi és iskolai tanulmányi versenyek esetén a verseny napját otthoni tanulással tölthesse. Ezeket a napokat az osztályfőnök igazolja. Ha a vizsga/verseny napja nem munkanap, a tanuló számára az iskolai igazolás a felkészülési napokra jár.

A felsőfokú intézmények **nyílt napjain** a végzős és a szakképző évfolyamokra járó tanuló tanítási időben évente 2 alkalommal vehet részt. A hiányzást az osztályfőnök igazolja.

Késés: Amennyiben a tanuló elkésik a foglalkozásról, az oktató a digitális naplóba bejegyezi a késés idejét (percben), valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül. A késési időket ilyenén módon összeadva 45 percenként egy-egy igazolt vagy igazolatlan hiányzást kell megállapítani. A késések miatti hiányzások nem igazolhatók a szülők rendelkezésére álló öt nap terhére. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet szakképzési ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

9. Osztályozó vizsga szervezésének, lebonyolításának menete

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a foglalkozásokon való részvétel alól,

engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, pl. előrehozott érettségi vizsga esetén,

ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250 órát** (szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át), és a tantestület engedélyezi,

ha egy adott tantárgyból a hiányzása a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és a tanuló osztályában tanító oktatók közössége engedélyezi (ilyen esetek lehetnek: igazolt tartós betegség, igazolt többszöri betegség, versenyeken való részvétel, az iskola képviselőjében való távolmaradások),

a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Ha az osztályozó vizsgáról a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

Az osztályozó vizsga lebonyolításának módját, menetét, tantárgyankénti, évfolyamankénti követelményeit **melléklet** tartalmazza.

10. A közösségi szolgálat teljesítésének eljárásrendje

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 2016-tól ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A közösségi szolgálat keretei között a szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidő területén folytatható tevékenység, **tanítási napokon legfeljebb 3, tanítási napokon kívül legfeljebb 5 óra** időkeretben.

A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. Elfogadjuk az egy tanév alatti teljesítést is, ha az egyéb feltételeknek megfelel.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.

A digitális napló Megjegyzés rovatában, a bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnök dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését, az iskola pedig a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. Az iskola a közösségi szolgálatokkal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iskola Iratkezelési szabályzatában rögzíti.

11. Elektronikus napló

Az iskola az előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.

Szülők hozzáféréseinek módja: A tanév elején a tanulón keresztül az iskolai rendszergazdától azonosítót, illetve az első belépéshez jelszót kap, amit megváltoztathat. Az a szülő, aki rendelkezik internetes elérhetőséggel, a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal is eleget tehet, ha rendszeresen megtekinti az elektronikus naplóban található, gyermekét érintő bejegyzéseket.

Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszával használja az elektronikus naplót.

12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A 2015. évi LXVI. tv. 21. § kimondja, hogy „Magyarországon az első és második, az állam által elismert szakképesítés megszerzését az állam az iskolai rendszerű szakképzés keretein belül - az e törvényben meghatározott feltételekkel - ingyenesen biztosítja a szakképző iskolai tanulók számára.”

13. A tanulók felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója szándékosan okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Minden tanév elején a szülőket tájékoztatjuk arról, hogy a tanulók az iskola berendezési tárgyaiért szándékos rongálás esetén **anyagilag felelősséggel** tartoznak. Ennek a bejegyzésnek a tudomásul vételét aláírásukkal visszaigazolják.

A tanulók az iskolától kapott mindennemű eszközre kötelesek vigyázni, használat után az iskolának visszaszolgáltatni, a hiányt megtéríteni. Az általuk használt iskolai berendezéseket és felszereléseket kötelesek rendeltetés szerűen használni.

Szándékos károkozás esetén a kár összegét a szakértő szerint megállapított mértékben meg kell téríteni, vagy a megrongált tárgyat, eszközt, nyílászárót, falfelületet stb. eredeti állapotába visszaállítani, vagy azzal azonos értékű pótlással helyrehozni.

Ha nem derül ki a kárt okozó személye, az osztályt közösen lehet felelősségre vonni, az osztály közösen felelős a kár megtérítéséért, a hiba helyreállításáért, pótlásáért. A keletkezett kárról az iskolavezetést azonnal tájékoztatni kell, a kár felmérése, a kártérítés tisztázása a szülővel, osztályfőnökkel az igazgató és a gazdasági vezető feladata.

Ha **a tanulót az iskolai tanulmányainak folytatásával összefüggésben kár éri**, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni:

- ha a tanuló hibájából történt, saját felelőtlen magatartása okozta,
- ha az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő (pl. természeti csapás),
- ha olyan eszközben következett be a kár, melynek behozatalát a Házirend megtiltotta,
- ha a tanuló nem tartotta be a Házirend vagyონvédelemmel kapcsolatos védő, óvó előírásait.

A kárigényt az iskola igazgatójának címezve írásban kell benyújtani, amelyben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve és indoklással ellátva.

A **diákigazolvány** hivatalos okmány, a tanulók minden nap kötelesek magukkal hozni.

A tanulók felelőssége, hogy a talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon leadják, illetve ott lehet átvenni.

A **heteseket** az osztályfőnök jelöli ki, megbízásuk egy-egy hétre szól. Feladatai:

Óra előtt számba veszi a hiányzókat, letörli a táblát, ügyel a terem tisztaságára és rendjére, jelent az oktatóknak. Szünetekben kiszellőzteti a termet.

Ha becsengetés után 5 perccel még nincs benn oktató az órán, a földszinti kijelző monitoron tájékozódik, bizonytalanság esetén az igazgatóhelyettől kér információt.

Ha az osztály elhagyja a tantermet, a hetes bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt.

A tanítás végén ügyel arra, hogy a padokból a társai szedjék ki a szemetet, a székeket rakják fel a padokra, a táblát törölje tisztára. Amennyiben nem megfelelően látja el feladatát, osztályfőnöki vagy oktatói figyelmeztetésben részesül. (A digitális napló bevezetésével célszerű a hetesi beosztást az osztály faliújságján elhelyezni.)

14. Létesítményhasználat

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

Az iskolában tartózkodó tanulók **felnőtt felügyeletét** az iskola reggel 7 órától a kötelező foglalkozások végéig, illetve egyéb foglalkozások idejére tudja biztosítani, szorgalmi időben minden hétköznap 17 óráig. Későbbi programhoz igazgatói engedély szükséges (pl.

osztályrendezvények), az engedélyt kérő osztályfőnök és/vagy oktató felügyeletével, az iskola nyitva tartásának végéig: 21 óra. Ekkorra gondoskodniuk kell az általuk használt helyiség rendbetételéről.

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, ezeket térítésmentesen használja.

A **menzai ellátást** az iskola valamennyi tanulója kérheti. Az ebédelni kívánó tanuló az iskola által készített nyomtatványon a szülő aláírásával hitelesítve jelzi étkezési igényét a gazdasági irodán. Ugyanitt a térítési díjat minden hónap elején a **megadott határidőig köteles befizetni**. Az esetleges díjhátralék rendezéséig az intézmény élhet azzal a jogával, hogy a további étkeztetést nem biztosítja.

A menza kapacitását meghaladó kérelmek esetén a felvételtől, valamint a térítési díj fizetése alóli felmentésről, a kedvezményekről az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató dönt.

Az iskolai menzán 11,30-tól lehet ebédelni. A tanulók érkezési sorrendben kapnak ebédet. Indokolt esetben a kijelölt étkezési időpontokon kívül is lehet ebédelni. Mindenkinek joga van a nyugodt, kulturált étkezéshez. A menza rendjét sértő magatartás a menzai étkeztetésről való kizárást vonhatja maga után. Az érkezési sorrendet be nem tartó, továbbá a mások nyugalma zavaró tanulókat a menzán dolgozó vagy étkező dolgozók bármelyike utasíthatja a helyes viselkedésre.

A tanulók az 5. és a 6. lyukas órákban megebédelhetnek, **de tanórától emiatt el nem késhetnek**. Késés esetén a Házirendben leírtak az irányadók.

A tanulói hiányzást csak akkor tudjuk a térítési díjakkal figyelembe venni (a következő hónapban jóváírni), illetve csak akkor tudunk újra étkezést biztosítani, ha a tényt a szülő vagy a tanuló a gazdasági irodán legkésőbb egy nappal korábban 12,30 óráig bejelenti. Tárgynapon történő ebédlemondást nem áll módunkban téríteni. (Az ebédet előző nap megrendeltük, szállítják.)

A jogszabályban előírt szociális kedvezményeket, illetve a rendkívüli gyermekvédelmi kedvezményben részesülők kedvezményeit a térítési díjak beszedésénél az iskola figyelembe veszi.

A menzával, étkezéssel kapcsolatos mindenfajta panasz esetén jogorvoslatért az iskolavezetéshez kell fordulni.

A **lyukas órákon** a tanulók a tanítást nem zavarva az iskola udvarán, az üres osztályteremben, az iskolai büfé előtt, nyitva tartási időben a könyvtárban vagy tanári felügyelettel a tornateremben tartózkodhatnak, betartva annak Házirendjét. A tanulók a folyosókon nem tartózkodhatnak.

A **büfé** szolgáltatásainak igénybe vétele miatt a tanulók a tanórától el nem késhetnek. Késés esetén a Házirendben leírtak az irányadók.

Az intézmény **könyvtárát** a nyitva tartás ideje alatt a kijelölt időpontokban kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe lehet venni. A könyvtári beiratkozás az első tanítási héten történik, a kölcsönzés feltételeinek és a könyvtár rendjének ismertetését a könyvtáros végzi.

A tanulók különböző rendezvények lebonyolítására, illetve műsorpróbákra a tanítást nem zavarva, oktatói felügyelettel – előzetes egyeztetés után - igénybe vehetik a **tornatermet**.

15. Védő, óvó előírások a tanulóbaesetek megelőzésére

Az oktató kötelessége különösen, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, illetve ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az **ügyeletes oktatók** kötelessége a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rendre és a fegyelmezett magatartásra figyelmeztetni.

A tanulónak kötelessége az iskolában tartózkodás során a munka- és balesetvédelmi védő, óvó előírások megtartása, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota megengedi – ha megsérült.

Kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően használja az iskola berendezéseit, helyiségeit, épségéért, tisztaságáért felelősséget vállaljon, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábizott vagy az oktatás során használt eszközöket. Az informatika termeket és a tornatermet csak az érintett oktatók engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A tanév elején az informatika, kémia, fizika, digitális alkalmazások (gépírás) ismereteket oktatók és a testnevelők ismertetik a tanulókkal a tantárgyhoz kapcsolódó munka-, baleset- és tűzvédelmi tudnivalókat, illetve a géptermekek működési szabályzatát, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartást. A tájékoztatás tényét a naplóban, a tartalmát a tanulók füzetében vagy külön papíron dokumentálni kell.

Az iskola **balesetvédelmi szabályrendszert** dolgozott ki, amelyet az első foglalkozási napon ismertetünk a tanulókkal, tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. A tájékoztatás tényét a digitális naplóban dokumentálni kell.

Az osztályfőnöki órákon az évszaknak, illetve az időjárásnak megfelelően az osztályfőnök rendszeresen felhívja a tanulók figyelmét a baleseti lehetőségekre és a helyes magatartásra (pl. csúszós út, napszúrás, vízi balesetek, tűzrakási tilalom stb.). A tanulmányi kirándulásra elsősegélynyújtó felszerelést kell összeállítani.

Az iskola egész területén és iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a kábító hatású szerek és a szeszital tárolása és fogyasztása, valamint ezen szerek hatása alatti megjelenés. Az iskola épületében tilos az elektromos cigaretta használata is!

A tanuló a foglalkozási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek **engedélyével** hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az iskolavezetés is adhat írásos engedélyt.

A tanuló az iskola területéről foglalkozási időben csak írásos kilépővel távozhat, amelyet távozáskor le kell adnia a portán. A **portás** nyilvántartásba veszi a kilépő és visszaérkező tanulót.

Az iskolát bármilyen okból, engedéllyel vagy engedély nélkül elhagyó, valamint az iskola létesítményeit engedély nélkül használó tanulóért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, őket a keresett személy(ek)hez vezeti.

Az iskolai munkavédelmi felelősének irányításával az osztályfőnökök megismertetik a tanulókkal az épület kiürítési tervét, annak évenkénti gyakorlatában (tűzriadó próba), mindenkinek kötelessége részt venni.

16. Diákkörök létrehozásának és a szabadon választott foglalkozások rendje

Diákkör szervezését kezdeményezheti bármely tanulói közösség és oktató, ha a **tárgyi és a személyi feltételek** biztosítottak: diákkör megnevezése, célok megfogalmazása, éves program, tárgyi feltételek és szükségletek, a működés anyagi feltételeinek biztosítása (módja, összege), vezető megnevezése. Célja: az egyéni képességek minél teljesebb kibontakoztatása, a tehetséges tanulók gondozása, valamint a gyengék felzárkóztatása.

A diákkör időtartamában lehet:

állandó heti foglalkozás: szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felkészítés versenyre, sportköri foglalkozás, színjátszó kör, zenei kör, önképzőkör stb.

időszakos foglalkozás: házi versenyek, vetélkedők, felzárkóztatás, felkészítés versenyre, osztályrendezvények, iskolai rendezvények, tanfolyamok, kirándulások, kulturális és sportprogramok stb. (időtartamuk a foglalkozás jellegétől függ).

A részvétel feltételei:

szakkör, tehetséggondozás: Legalább 10 tanuló jelentkezése, az adott tantárgyban/témában érdeklődés vagy jó tanulmányi előmenetel, rendszeres részvétel. Az oktatók nyújtanak segítséget ahhoz, hogy a tananyag elsajátításán túl a tanulók kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. A hiányzások igazolása a foglalkozást vezető oktató elbírálása alapján történik.

önképző kör, színjátszó kör, zenei kör: Legalább 10 érdeklődő tanuló jelentkezése. Nem foglalkozási témához kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából hozható létre, megfelelő szakértelemmel rendelkező felnőtt vezetésével. A hiányzások igazolása a vezető elbírálása alapján történik.

versenyek, vetélkedők, kiállítások, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle szaktárgyi, tudományos, sport, művészeti, kulturális megmérettetések, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

iskolai sportkör: Tagja az iskola valamennyi tanulója. Az iskolai **sportkör** rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

felzárkóztatás: A segítségre szoruló tanulók felkészítése.

osztályrendezvények, szabadidős foglalkozások: A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva a oktatótestület különféle szabadidős programokat szervez (pl. akadályverseny, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, sportrendezvények stb.). A részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Az iskolában működő diákkörök **tértésmentes** helyiség- és berendezés-használatra jogosultak, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.

A tanulóközösségek **döntési jogkört** gyakorolnak – az oktatótestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

A tanuló **egyesülési** joga, hogy tagja legyen iskolán kívüli társadalmi szervezetnek, amely összhangban áll az Alkotmánnyal, és amelyet törvény nem tilt. E jog gyakorlásakor a tanuló NEM mellőzheti a tanulói foglalkozásokon való részvételt, NEM hagyhatja figyelmen kívül a foglalkozások rendjét. E jogot a rendelkezésére álló szabadidő tartama alatt gyakorolhatja.

Amennyiben az iskolai foglalkozásokat is érinti a társadalmi szervezet egyedi programja (pl. alakuló ülés, választás), a szülő által is aláírt hivatalos **kikérőt** be kell mutatni az osztályfőnöknek, és engedélyt kérni a távolmaradásra. Ha a tanuló a foglalkozásról engedély nélkül mulaszt, igazolatlan a hiányzás.

Az egyéb helyen és tanítási időben tartandó összejöveteleken a tanulók képviselői előzetes osztályfőnöki engedéllyel vehetnek részt.

17. A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az alkotás létrehozásához, elkészítéséhez szükséges anyagi, tárgyi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót az iskolával kötött külön írásbeli megállapodás alapján díjazás illeti meg. A díjazás mértékében az intézmény és a tanuló közösen állapodik meg. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szellemi alkotásra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Az iskolába *tilos behozni* azokat a tárgyakat, amelyek birtoklását a jogszabály tiltja, amelyek 245/2024. (VIII. 8.) Korm rendelet alapján *Tiltott tárgynak minősülnek*.

A tanuló, képzésben résztvevő, a **245/2024. (VIII. 8.) Korm rendelet** által *használatában korlátozottnak minősülő eszköznek minősülő* 1 db okostelefont, ezen eszközzel megvalósított oktatási napon *birtokolhat* a következő feltételekkel:

oktatóval előre egyeztetett olyan napon, amelyen oktatási célból használni kell az eszközt

az eszközt az első foglalkozás megkezdése előtt, az első foglalkozást megtartó oktató összegyűjti, és az iskola titkárságán leadja, ahol az osztálynak fenntartott polcon az iskolatitkár a dobozt elhelyezi. Az iskolában elhelyezett értékmegőrzőket bérlő tanulók az első óra előtt a tanár felügyeletével az eszközt elzárják.

a tanítási nap során, ha az oktató a használatában korlátozott eszközt oktatási használni kívánja akkor az iskolatitkár segítségével az osztály gyűjtődobozát a titkárságról felveszi, majd a foglalkozásra magával viszi, és az eszközöket az óra elején kiosztja, majd az óra befejeztével visszagyűjti, és a titkárságon ismét leadja, ismétlődő óra esetén a szünetben a tanterembe bezárja. Az értékmegőrzőt bérlő tanulók az oktató felügyeletével az értékmegőrzőből a telefont kivetheti, majd óra végén oda visszazárja.

az oktató utasítására az előre egyeztetett foglalkozások ideje alatt a tanuló bekapcsolhatja, és oktatási célra használhatja. Egyéb (kifejezetten közösségi média és kapcsolattartási) célból és időpontban az eszköz használata szigorúan tilos.

az eszköz használatával megtartott foglalkozás után az eszközt ismét le kell adni, majd a tanítási nap végén felvenni.

egészségügyi célból az igazgató teljes tanévre is engedélyezheti az eszköz birtoklását, de az eszköz csak és kizárólag egészségügyi célból használható, egyéb esetben a tanuló táskájában, lenémított állapotban kell tartani, szociális média és egyéb platformok használata szigorúan tilos.

Fent megjelölt eszközön kívül egyéb saját tulajdonú használatában korlátozottnak minősülő eszközt a tanuló nem birtokolhat.

A tiltott és használatában korlátozott eszközök elvételét, visszaadását, azok engedély nélküli birtoklása esetén alkalmazandó lépéseket, a felelősségvállalás mértékét a 245/2024. (VIII. 8.) Korm rendelet szabályozza.

Az oktató, illetve nevelést segítő által elvett tárgyakat csak és kizárólag a szülő veheti át, átvételig az iskolatitkárságon kell őrizni.

Tilos továbbá behozni:

veszélyt hordozó tárgyakat (robbanó, szűrő, vágóeszközök),

szeszes italt,

kereskedelmi célt szolgáló tárgyakat.

A felsorolt tiltott, illetve a saját és mások egészségét, életét veszélyeztető eszközt a tanulótól az oktató elveheti, letétbe helyezi az iskolai pánccélszekrényben, majd a tanítás után a szülő veheti át.

A Házirend megsértése miatt osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, vagy ha már a tanuló fegyelmezve volt az adott figyelmeztetéssel, akkor a következő fokozattal.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat (ékszer, egyéb vagyontárgyak stb.) a tanuló **csak saját felelősségére** - a szülő engedélyével, rendkívül szükséges esetben - hozhat az iskolába. Megőrzésre a titkárságon leadhatják.

Ha a tanuló az iskolába közlekedési eszközzel érkezik, a kerékpárt, motorkerékpárt, segédmotor-kerékpárt az iskola belső udvarán, a személyautót az iskolával szembeni parkolóban kell elhelyezni.

19. Az iskolai együttélés szabályai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- Az iskolában egy közösségnek vagyunk a tagjai, s így megkülönböztetett **tisztelettel és udvariassággal** tartozunk egymásnak. Egymás iránti tiszteletünket a napszaknak megfelelő **köszönéssel** is kifejezzük.
- Becsöngetéskor a gépterem előtt vagy a tanteremben a helyünkön ülve **csendben** várjuk az oktatót, akit a terembe belépéskor **felállással** köszöntünk. Ugyanígy köszöntjük az igazgatót és minden hivatalos látogatót.
- Elvárásunk egymás felé, hogy **öltözetünk** és **hajviseletünk** legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól és különbségektől mentes.
- Az órákon tevékenyen részt veszünk közös munkában. Ha mondanivalónk van, **kézfeltartással** jelentkezünk és megvárjuk, amíg az oktató felszólít.
- Iskolai foglalkozásokon nem étkezünk.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken az iskola képviselőjeként a **SZIKSZI-hez méltóan** viselkedünk, magatartásunkkal, munkánkkal öregbítjük iskolánk jó hírét.
- A katolikus értékrendet szem előtt tartva erősítjük az iskola szellemiségét és jó légkörét.
- A kilencedikesek **Avatóbálgán** az alkalomhoz illő öltözképzésben részt veszünk.
- Megadjuk a tiszteletet az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, **megbecsülést** tanúsítunk végzett munkájuk iránt.
- A vízzel, energiával **kötelességünk takarékoskodni**, az osztályterem és az iskola, illetve közvetlen környezetének **tisztaságára**, rendjére ügyelünk.
- Felelősséget vállalunk tantermünkért, annak az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott **díszítéséért, rendben tartásáért**.
- Értékeink védelme érdekében **idegenek** (nem iskolai tanuló, nem szülő, nem hivatalos látogató) az iskola területén nem tartózkodhatnak. Erre figyelmeztetjük osztály- vagy diáktársainkat is.
- Tudomásul vesszük, hogy diákok a **fénymásoló gépet** saját célra nem használhatják.

20.Záró rendelkezések

Jelen Házirendet csak az oktatótestület módosíthatja a Képzési Tanács véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával.

A Házirend a fenntartói jóváhagyás után olvasható az intézmény honlapján.

Ózd, 2024. szeptember 2.

Hajdu Krisztián

igazgató

21. MELLÉKLETEK

21.1. 1. számú melléklet

Az osztályozó vizsgára vonatkozó iskolai szabályok

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, HA

felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól,

engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, pl. előrehozott érettségi vizsga esetén,

egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250 órát** (szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át), és az oktatótestület engedélyezi,

egy adott tantárgyból a hiányzása a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a tanuló osztályában tanító oktatók közössége engedélyezi (ilyen esetek lehetnek: igazolt tartós betegség, igazolt többszöri betegség, versenyeken való rendszeres részvétel, az iskola képviselőjében való távollmaradások),

kérelmére felmentették a tantárgy értékelése és minősítése alól

egyéni munkarend szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségének,

a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Vizsgák időpontja

A félévi osztályzatok megállapításához: december-január hónap, a félév utolsó munkanapjáig.

Év végi osztályzatok megállapításához: május-június hónap, a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig.

Előrehozott érettségire jelentkezés esetén: április hónap.

Ha az igazgató egyéni munkarend szerinti státusz, külföldi tartózkodás, illetve egyéb ok miatt engedélyezte osztályozó vizsga letételét: szülői kérelem beadása után az igazgató által kijelölt időpontban.

Ha a szülő kérelmére az igazgató engedélyezte a tanuló tanulmányi idejének megrövidítését: az igazgató által kijelölt időpontban, szülő kérelme beadása után 30 napon belül).

Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője két héttel előtte értesítést kap.

Vizsgára jelentkezés

Iskolánkban osztályozó vizsgára jelentkezni a titkárságon beszerezhető jelentkezési lapon lehet. Kiskorú esetén a jelentkezéshez szülői aláírás szükséges. Az igazgató engedélyezése után továbbítja a jelentkezést a szakmai igazgatóhelyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

Vizsga előkészítése

Az igazgató az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról.

Az osztályozó vizsgák beosztását az oktatókkal együttműködve a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnök koordinálja.

Egy-egy tantárgy vizsgaanyagát, a feladatlapokat és a szóbeli tételsort az oktató állítja össze (a tételek száma a vizsgázó tanulók számánál hárommal legyen több). A munkaközösség-vezető az aláírásával hitelesíti, hogy az írásbeli és a szóbeli vizsga anyaga megegyezik a Szakmai

programban meghatározott, adott évfolyamra vonatkozó tantárgyi követelményekkel. Egy vizsgaidőszak adott napján évfolyamonként azonos dolgot kell íratni.

A tantárgyak osztályozó vizsgakövetelményei nyilvánosak, az iskola honlapján (is) megtekinthetők.

A háromtagú vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki.

Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg. Sikertelenség esetén a tanulónak javító vizsgát kell (nem tanköteles esetén: lehet) tennie.

Az osztályozó vizsgáról az iskola Szakmai programjában leírtak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. Az osztályozó vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és a törzslapba.

Vizsgaforma írásbeli- szóbeli- gyakorlati

Vizsgaformánként a vizsga folyamata

Írásbeli

Időtartama vizsgatárgyanként maximum 60 perc lehet,

egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet,

a rajzokat, mértani szerkesztéses feladatokat ceruzával, minden egyéb feladatot tollal kell elkészíteni.

Szóbeli

Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga, a vizsgázó vizsgatantárgyanként tételt húz,

vizsgatárgyanként a felkészülésre legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, kivétel az idegen nyelvi osztályozó vizsga,

a felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet (vázlatot) készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania,

egy-egy vizsgatárgynál a felelés időtartama 15 percnél nem lehet több,

ha a vizsgázó a húzott tételtől teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.

Az írásbeli vizsgák kijavított feladatlapjait, a szóbeli vizsgákon készült tanulói jegyzeteket (vázlat) a nevelési igazgatóhelyettes gyűjti össze, azokat az iskolai irattárban a jogszabályban előírt ideig őrizzük.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.

A vizsga értékelése

Értékeléskor a vizsgarészek súlya megegyezik az érettségi vizsgáéval.

Az egyes vizsgarészekben elért pontszámok (kerekítéses) összege alapján a százalékos teljesítménynek az osztályzat így felel meg:

1–24% elégtelen

25–39% elégséges

40–59% közepes

60–79%	jó
80–100%	jeles

Szakmai tantárgyak esetén:

0 – 39%	elégtelen (1)
40 – 49%	elégséges (2)
50 – 59%	közepes (3)
60 – 79%	jó (4)
80 – 100%	jeles (5)

A szóbeli vizsgák nyilvánosak, de a szülő/gondviselő a megtekintési szándékot legkésőbb a vizsganap előtti munkanapon írásban jelezze az iskola titkárságán, és a megtekintés csak akkor engedélyezhető, ha azzal a vizsgázó is egyetért.

21.2. 2. számú melléklet

Tantárgyak osztályozó vizsga követelményei (csatolt mellékletben)

KÖZISMERETI (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol, német, francia, fizika, kémia, biológia, komplex természettudomány, informatika, digitális kultúra, testnevelés, ének, dráma és tánc, rajz, vizuális kultúra, szövegértés, számolási készség fejlesztése)

HITTAN

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT (Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző)

INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ÁGAZAT (Szoftverfejlesztő- és tesztelő)

KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÁGAZAT (Logisztikai technikus)

21.3. 3. számú melléklet

Etikai kódex

Az Etikai Kódex azokat az elvárásokat, a kulturált iskolai és iskolán kívüli magatartásra vonatkozó normákat fogalmazza meg, amelyek általános emberi, viselkedési értékeket közvetítenek.

Az intézmény diákjától elvárjuk, hogy:

- katolikus értékrendet szem előtt tartva erősítse az iskola szellemiségét és jó légkörét,
- felelősséggel részt vállaljon az iskola rendjének, fegyelmének szilárdításában, tevékenységével erősítse az osztály, az iskola közösségi életét, és gazdagítsa az iskola hagyományait,
- katolikus szokásnak megfelelően köszöntse oktatóit és az iskola valamennyi dolgozóját, (Nem illik zsebre dugott kézzel köszönni, és úgy beszélgetni nemcsak az iskolában, hanem egyéb helyzetekben sem. Ugyancsak illetlen az iskola épületén belül sapkát viselni.)
- megfontolt, intelligens s kulturált viselkedésével mutasson példát,
- beszéde legyen igényes, a beszédhelyzethez alkalmazkodó,

- tartózkodjon a durva szavak, illetlen kifejezések használatától a kommunikáció minden formájában: szóban, írásban, elektronikusan (pl. az internet közösségi oldalain),
- legyen figyelmes, udvarias, előzékeny és szolgálatkész,
- megjelenésében, öltözködésében legyen mértéktartó, ízléses. (Iskolai megjelenése kerülje a divat szélsőséges megnyilvánulásait),
- iskolai ünnepélyeken, az alkalomhoz illő elvárt öltözetben (fiúknak fekete öltöny, fehér ing, nyakkendő, a lányoknak sötét alj, (alkalmi fekete nadrág, szalagavató, ballagás alkalmával térdig érő szoknya, fehér, legalább rövid ujjú, galléros blúz és sál) jelenjen meg,
- buszon, vonaton átadja helyét mindazoknak, akiket megillet (idősek, várandós anyák, gyengén látók és vakok, mozgássérültek),
- fegyelmezetlen magatartással, közbeszólással, poénkodással ne zavarja a tanítási óra rendjét;
- egészsége érdekében – és az illemnek megfelelően – ügyeljen a helyes ülésre, testtartásra;
- a tanórán nem illik rágógumizni. Ha az észrevétlenül, diszkréten történik, az nem zavaró, nem említésre méltó. A „látványos rágózás” azonban nyegleséget, nemtörődömséget mutat, amely nem az iskolához illő magatartás;
- a tanulásban legyen szorgalmas, kötelességtudó, igényes, célratörő. A kitartó szorgalom és jó teljesítmény igényesség önmagunkkal szemben, jövőnk tudatos alakítása érdekében;
- szüleit az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassa;
- lehetőségeiktől és képességeiktől függően társaiknak - amennyiben erre szükségük van - mind tanulmányi problémáik, mind pedig személyes konfliktusaik megoldásában segítséget nyújtsanak;
- tehetségéhez s adottságaihoz mértén éljen - s aktív részese legyen - az iskola által felkínált lehetőségekkel: tanulmányi versenyek, sportkörök;
- külföldi csereutazások, tanulmányi és osztálykirándulások során viselkedésével, érdeklődésével méltóképpen képviselje iskolánkat, nemzetünket. Törekedjen megismerkedni más népek kultúrájával, és közreműködjön a magyar hagyományok megismertetésében;
- iskolai és iskolán kívüli környezetét óvja, a rendet megtartsa, társaival megtartassa, igyekezzen azt szépíteni;
- az iskola házirendjét igyekezzen maradéktalanul és következetesen betartani.

21.4. 4. számú melléklet

Magatartás és Szorgalom értékelésének szempontjai

SZORGALOM

Példás:

Akinek a munkájában felismerhetően megnyilvánul az ismeretszerzés igénye, aki ezért tudatosan, ésszerűen szervezi meg a munkáját, munkavégzése pontos, megbízható és egyenletes, minden tárgyban elvégzi a kapott feladatot és esetenként többletfeladatot is vállal,

Aki komoly erőfeszítéseket tesz, hogy mindennapi feladatait egyenletes színvonalon elvégezhesse,

Aki képes munkarendjét önállóan megszervezni és önmagát ellenőrizni,

Akinek a munkatempóját állandóság és magas fokú kötelességtudat jellemzi, aki mindig készül, figyel, érdeklődik,

Aki bizonyos tárgyakban többet tud nyújtani, mint a kötelező, és aki az így szerzett tapasztalatait szívesen teszi közkinccsé az órán.

Jó:

Aki figyel az órán, elvégzi a házi feladatot, tud rendszeresen és megbízhatóan dolgozni, csak esetenként vállal többletfeladatot,

Aki kitűnő egyéni képességeire, magával hozott ismereteire hagyatkozva, különösebb erőfeszítések és többletfeladatok vállalása nélkül éri el eredményeit,

Aki megfelelő ösztönző hatásokra rendszeresen is képes dolgozni,

Aki általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem tanúsít a munkája iránt,

Akinek az érdeklődése nem elég széles körű, aki tehát mindig csak annyit produkál, amennyit elvárnak tőle.

Változó:

Aki a tanulmányi munkában ingadozó szorgalommal vesz részt, aki egyszer figyel, máskor figyelmetlen, akinek a teljesítménye is változó (kimeríti az adható érdemjegyek valamennyi fokozatát),

Aki önállóan a munkában, csak akkor dolgozik, ha erre figyelmeztetik, vagy ha gyakran ellenőrzik, ha tovább haladása kerül veszélybe,

Aki csak ritkán figyel fel valamire, egyébként szétszórtság, érdektelenség és közöny jellemzi,

Aki kevésbé tehetséges, tehát segítségre szorul, de nem hajlandó rendszeresen igénybe venni a felkínált segítséget,

Aki pontatlan és megbízhatatlan a munkában, kötelessége teljesítésében.

Hanyag:

Aki a tanulmányi munkában megbízhatatlan, feladatait rendszeresen elmulasztja, az órákon figyelmetlen,

Aki képtelen önálló munkára, még a segítség alól is tudatosan kivonja magát,

Aki a bukás küszöbén is halogatja teendőit, a oktatók jóindulatában bízik,

Aki mindenfajta kötelezettsége iránt teljes közönyt, érdektelenséget tanúsít. 29

21.5. 5. melléklet

Milyen viselkedés várható el a tanulóktól, hogy a baleseteket megelőzzék?

A tőlük elvárható módon a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket rendeltetésszerűen használják.

A rendet és tisztaságot meg kell tartani, a folyosókat táskákkal, csoportosulással ne torlaszolják el.

A veszélyt jelentő rendellenességet azonnal jelenteniük kell az ügyeletes, illetve az órát tartó oktatóknak.

A balesetet, sérülést szintén jelenteni kell a oktatóknak, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

Szünetekben a tantermeket szellőztetniük kell, hogy elegendő oxigén jusson a szervezetükbe. Vigyázni kell arra, hogy a huzat ne csapja be az ajtót, ablakot, mert a betört üveg veszélyes lehet.

A lépcsőn, a folyosókon, a tantermekben nem lehet szaladgálni, mert fokozza a balesetveszélyt.

A számítógéptermekek rendjét szigorúan be kell tartaniuk, különös tekintettel az érintésvédelmi szabályokra. A termekben csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A tornateremben és annak más helységeiben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek órájuk van. Oktatói felügyelet és engedély nélkül a tornatermi eszközöket nem használhatják.

EGÉSZSÉGVÉDELEM

Milyen viselkedésformákat kell betartaniuk a tanulóknak, hogy egészségüket megóvják?

A tiszta környezet megóvása, a rend megtartása egészségük védelme érdekében.

Az időjárásnak megfelelő öltözködés.

A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, kábítószer) mellőzése, illetve társaik segítése abban, hogy társaik is belássák ennek fontosságát.

Egymás testi épségének védelme.

Köhögni, tüsszenteni csak zsebkendőbe lehet, különös tekintettel a téli influenzás időszakban előforduló járványokra.

Mellék helyiségek rendeltetésszerű használata, a tisztaság megóvása.

Optimális táplálkozási szokások kialakítása (kizárólag az iskolai büfében történő étkezés nem segíti elő az egészséges táplálkozást).

TŰZVÉDELEM

Milyen viselkedés várható el a tanulótól a tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatban?

Minden tanuló ismerje meg és sajátítsa el az iskola tűzriadó tervét.

Ismernie kell a tűzoltóság hívószámát, vegye figyelembe a tűzjelzés fontosságát. 30

Tudja azt, hogy mit kell bejelentenie tűz esetén (általában, ha valaki észreveszi a tüzet megijed, elveszti önuralmát, magatartása bizonytalanra válik éppen akkor, amikor nyugalomra, higgadtságra van szükség).

Tűz esetén a fegyelem betartása, egymás segítése a menekülésben.

Dohányzási tilalom betartása. 31

21.6. 6. számú melléklet

Az informatikai rendszer felhasználói szabályzata

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett (korlátozott mértékben) lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására.

A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat és az iskola informatikai szabályzata mellett be kell tartani a Sulinet (www.sulinet.hu/info/aup/netikett.htm) hálózatának szabályait is. Az adatok tárolása és feldolgozása kapcsán az adatvédelmi törvény rendelkezései az irányadóak.

A számítógépeket kizárólag oktató engedélyével és felügyelete mellett lehet használni.

A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező.

A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében tilos:

a számítógéptermekekben ételt vagy italt fogyasztani,

a számítógépek közé a táskákat, kabátokat bevinni,

egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni,

a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni,

a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni,

a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni,

a számítógépekre programokat másolni, a gépteremben nem a rendszergazda által telepített programokat használni,

mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a oktatót vagy a rendszergazdát.

Az iskolában biztosított Internet használata során csak olyan anyagok keresésére használható a hálózat, melyek nem ütköznek az iskolai nevelés-oktatás szellemével és nem törvényt sértők.

21.7. 7. számú melléklet

Könyvtári házirend

Az iskolai könyvtár a nyitvatartási időben látogatható. Minden használó köteles betartani a könyvtár házirendjét:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a bejárati ajtón elhelyezett táblán feltüntetett délelőtti és a délutáni beosztás szerint.

A könyvtár dokumentumai, technikai eszközei a rendeltetésszerű használat szabályainak megtartása esetén mindenki számára rendelkezésre állnak.

A szabadpolcra leemelt könyveket az eredeti helyükre kell visszahelyezni.

A számítógépek, technikai eszközök engedéllyel használhatóak.

A számítógépeken csak engedélyezett tevékenység végezhető, tiltott internetoldalak nem látogathatók, megnövekedett használói igények esetén be kell tartani az engedélyezett időkeretet.

A könyvtárból dokumentumokat, használati tárgyakat csak a könyvtárostánár engedélyével lehet kivinni.

A tanulók a könyvtárban tartott órákra csak a taneszközeiket hozhatják be, táskájukat kötelesek a szertárban elhelyezni. Ennek zárásáról az órát tartó oktató gondoskodik.

Az órát tartó oktató figyelemmel kíséri a tanulók tevékenységét, az óra végeztével gondoskodik a rend visszaállításáról, a könyvtárat bezárja.

A könyvtárban lyukasórójukat töltő diákok behozhatják felszereléseiket, melyek a munkájukhoz szükségesek.

Mindenki köteles ügyelni a rendre, a tisztaságra, a bútorok és felszerelési tárgyak épségére, és úgy kell viselkednie, hogy magatartásával ne zavarja mások tevékenységét.

A könyvtárban étkezni tilos!

A helyiségben dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

A kölcsönzés szabályai:

Indokolt esetben a kölcsönzési idő kérésre meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezett a könyvre.

Más könyvtári dokumentumok (például DVD-k) csak kivételes esetben, rövid határidőre kölcsönözhetőek.

A tartós tankönyvek kölcsönzése általában a tanévre szól, a kölcsönzés részletes szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A kölcsönzött dokumentumokat mindenki köteles határidőre visszahozni, ellenkező esetben fegyelmi vétséget követ el.

Az elveszített vagy megrongált könyvek értékét meg kell téríteni, a kártérítés összegét a könyvtárhasználati szabályzat részletezi.

21.8. 8. számú melléklet

A tornaterem rendje

Teremhasználat

Belépés csak tornacipőben

Tilos a teremben étkezni

A tanítási órán csak megfelelő sportruházatban lehet részt venni

A sportszerek használata csak oktatói engedéllyel történhet.

A rend, tisztaság, fegyelem megőrzése mindenki számára kötelező.

Ékszerek használata tilos.

Kondicionáló terem

A teremhasználat 1 – 6 pontjai a kondicionáló teremben is érvényesek.

A gyakorlás, illetve a tanítási órák végén a teremhasználók kötelesek a terem rendben elhagyni.

Használaton kívül a terem zárni kell.

Öltözők

A tisztaság és a rend megőrzése mindenki számára kötelező.

Átöltözés után az öltözőket kulccsal zárni kell.

Az öltözőkben hagyott értéktárgykért felelősséget nem vállalunk.