

# SOÓS ISTVÁN BORÁSZATI SZAKKÉPZŐ ISKOLA



## HÁZIREND

## Tartalom

Bevezetés.....	3
A tanulói jogok gyakorlása .....	4
A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közössége.....	5
A tanulók véleménynyilvánításának, illetve rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	5
A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítási szabályai .....	5
Diák sportkör.....	6
A tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	6
A tanulók munkájának elismerése.....	6
A tanulói köteleességek .....	8
Az iskola működési rendje .....	9
Az iskola munkarendje.....	9
Az e-napló használatának rendje.....	10
Térítési díj, tandíj, vagyoni értékű jog .....	10
Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások, térítési díj, tandíj.....	10
A térítési díj megállapítása, adható kedvezmények .....	10
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	11
Az intézményi védő, óvó rendszabályok.....	11
A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések, a tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	12
A tanulók jutalmazása .....	12
Fegyelmező intézkedések.....	13
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása és következményei .....	13
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztásának rendje .....	15
Záró rendelkezések.....	15

## A Soós István Borászati Szakképző Iskola

### H Á Z I R E N D J E

#### Bevezetés

A Soós István Borászati Szakképző Iskola házirendjének célja, hogy biztosítsa diákjai és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Az iskola házirendje rögzíti, hogy tanulóink a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon tudják gyakorolni, valamint megállapítja az iskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

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

A házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola és a tangazdaság teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

#### Alkalmazott jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény – a szakképzésről
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

## A tanulói jogok gyakorlása

1. Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat.
2. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Minden tanuló választó és választható.
3. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
  - A demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. Diákkör létrehozását legalább 10 tanuló kezdeményezheti.
  - Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
  - A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
  - A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
  - A diákkör engedélyezéséhez szükséges adatok:
    - Célja (melynek az iskola szellemiségébe kell illeszkednie)
    - Felelős vezető neve
    - Mikor és hol kívánnak összejönni
    - Tervezett létszám
4. Az iskolába beiratkozott tanulók a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogukat az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.
5. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
6. A tanár a témazáró dolgozatok (nagyobb anyagrész összefoglalása) előtt legalább egy héttel értesíti a diákokat. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható.
7. A tanár köteles a dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítva visszaadni.
8. A tanuló akkor osztályozható, ha félévenként legalább 3 érdemjegye van, amelyek nem származhatnak egy feleletről vagy dolgozatról.
9. A szaktanár által adott jegyeket minden hónap végén a diák az osztályfőnökkel vagy a szaktanárral egyeztetheti.
10. A tanuló az iskolában nem részesülhet sem testi fenyítésben, sem megaláztatásban.
11. Pártpolitikai nézeteit nyilvánosan egyetlen tanár és diák sem terjesztheti a tanulók között. (Nyilvánosnak minősül a tanítási és osztályfőnöki órán, óraközi szünetben, illetve bármilyen iskolai rendezvényen történő terjesztés.) A tanár a tanulókat nem készítheti párt vagy pártok által szervezett politikai rendezvényeken való részvételre. Semmilyen formában – sem magánbeszélgetésekben, sem nyilvánosan – nem tilthatja meg az ilyen jellegű rendezvényeken való részvételt, kivéve, ha az adott rendezvény a Magyar Köztársaság Alaptörvényébe ütközik, vagy a törvények tiltása alá esik.
12. A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
13. Osztályozó vizsga a tanítási évben kétszer tehető, a december-januári illetve az április-májusi osztályozó vizsga időszakban. A vizsgák konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

Osztályozó vizsgára az jelentkezhet, aki:

  - magántanuló,
  - előrehozott érettségi vizsgára jelentkezett,
  - 10. évfolyamon adott tárgyból OKTV-n indul a szaktanár javaslata alapján,

- a jogszabályban meghatározottnál többet mulasztott.

A jelentkezés határideje legkésőbb a vizsgák megkezdése előtt 5 munkanappal.

14. A tanórán kívüli, illetve az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztály vagy a szakkör vezetője előzetes bejelentés alapján kérheti el, a teremfelelős tanár jóváhagyásával, vagy az igazgatóhelyettes egyetértésével.

### **A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közössége**

A házirendben meghatározott, nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Nagyobb közösségnek az egyes évfolyamok felelnek meg.

Kötelező a vélemény kérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

### **A tanulók véleménynyilvánításának, illetve rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és pedagógiai programjának egy-egy példánya az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerül elhelyezésre, ahol bármely tanuló vagy szülő, a könyvtár nyitvatartási idejében megtekintheti, azokra írásban észrevételt tehet, amelyet a könyvtáros továbbít az iskolavezetőségnek.
2. Fenti dokumentumok a beiskolázási nyílt hét során valamint a felvételi eljárás idején az iskolába jelentkező tanulóknak és szüleiknek is rendelkezésre állnak.
3. Az iskola félévente szülői értekezletet, és össztanári fogadóórákat tart a szülők tájékoztatására, amelynek a havi programban meghatározott időpontjáról az ellenőrző könyv útján és a honlapon értesíti a szülőket. Az iskola vezetősége és pedagógusai fentiekén kívül előzetesen telefonon egyeztetett időpontban állnak az érdeklődő szülők rendelkezésére.
4. A tanulók rendszeres tájékoztatását a földszinten elhelyezett iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolavezetési döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskolatitkár feladata.
5. A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatalára az iskolaépület első emeletén elhelyezett tanulói hirdetőtábla szolgál. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.
6. Az iskola évente egy alkalommal diákközgyűlést tart, amely az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma.
7. Az iskola igazgatója és helyettese előzetesen személyesen vagy az iskolatitkár közvetítésével egyeztetett időpontban fogadják a tanulókat.
8. Az iskolatitkár minden nap, 12:00 után nyújt segítséget a tanulók ügyeinek intézéséhez.

### **A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítási szabályai**

A tanuló joga, hogy a pedagógiai programban előírt kötelezően választható, nem kötelező tanórákra és más iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezzen és járjon, a tanulók maximális terhelésére vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

A nem kötelező illetve a kötelezően választható tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés rendje:

Az iskola minden év május 20-ig felméri a tanulók jelentkezési szándékát. Az iskolába belépő tanulók a beiratkozáskor jelentkezhetnek.

Az egy tanévnél hosszabb időtartamú foglalkozások esetében a tanév végén, illetve az új tanév első tanítási hetének végéig, az igazgatóhoz címzett írásos kérelemben lehet jelezni a módosítási kérelmet. A kérelmet kiskorú tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia.

A tanórán kívüli foglalkozásról a szülő kérésére kell szóbeli értékelést adni a foglalkozás vezetőjének.

A nem kötelező illetve a kötelezően választható tanórai foglalkozásokat érdemjeggyel, tanítási év végén osztályzattal kell értékelni, amit fel kell tüntetni az iskolai nyomtatványokban.

Amennyiben a tanuló nem kötelező tanórai foglalkozásra jelentkezett, a tanév végéig köteles oda járni, mulasztásának elbírálása a kötelező tanórai mulasztásokkal megegyezően történik.

A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése vagy nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Erre vonatkozó igényét minden év május 30-ig be kell nyújtani az iskola igazgatójának.

### **Diák sportkör**

Igény szerint szervezhető, anyagi támogatását a mindenkori költségvetés határozza meg.

A diák sportkör vezetője a testnevelő tanár.

### **A tanítás nélküli munkanapok felhasználása**

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet évente meghatározza a tanítás nélküli munkanapok számát. Ezek közül egy munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.

A többi munkanap felhasználását a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében rögzíti.

### **A tanulók munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát értékeli.

A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Amennyiben az osztályzat több tantárgyelem (modul) átlagából származik, az órák számának megfelelő súlyozással kell megállapítani az osztályzatot.

A szaktanár – a helyi tanterv alapján, a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és a tanév elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Félévi és év végi értékelés során a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését az osztályfőnökök – az osztályban tanító tanárok véleményének kikérésével – az alábbi szempontok szerint végzik:

### **A magatartás értékelése:**

Példás (5)

- Akinek munkafegyelme kifogástalan
- Akinek az értékelt félévben igazolatlan órája nincs
- Nincs szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetése
- A szaktanárok és az osztálytársai elismerik órai és azon kívüli példás viselkedését
- Többször vállal közösségi munkát és azt becsületesen elvégzi

## Jó (4)

- Akinek az értékelt félévben nincs osztályfőnöki intése, igazgatói figyelmeztetése vagy intése
- Az iskolai Házi rend követelményeit betartja
- Az iskola nevelőinek, a tanulói közösségnek nincs kifogása a viselkedése ellen
- Közösségi munkát csak felszólításra és alkalmanként vállal
- Az értékelt félévben legfeljebb 3 igazolatlan órája van

## Változó (3)

- Akinek az értékelt időszakban legfeljebb 9 igazolatlan órája van
- Nevelőihez és társaihoz nem őszinte, tiszteletlen velük szemben, órai és órán kívüli magatartása kifogásolható
- A közös munkában nem vesz részt
- Igazgatói figyelmeztetője vagy osztályfőnöki intése van

## Rossz (2)

- Akinek az értékelt időszakban több mint 9 igazolatlan órája van
- Akinek fegyelmi büntetése van
- Aki gátolja a közösség munkáját, annak döntései ellen cselekszik
- Nevelőihez, társaihoz való viszonya durva, goromba, megjegyzései sértőek – emberi magatartása elítélendő

**A szorgalom értékelése:**

A szorgalmi osztályzat azt fejezi ki, hogy az elért eredmény mennyire van összhangban a tanuló képességeivel.

## Példás (5)

- Képességei szerint eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek, vagy az értékelt időszakban erőteljes javulás jelentkezik munkájában
- Érdeklődési körén belül többletmunkát is végez
- Aktívan részt vesz a tanórai munkában

## Jó (4)

- Kisebb kilengésektől eltekintve képességei szerint dolgozik, vagy az előző időszakhoz viszonyítva munkájában visszaesés tapasztalható
- Az órákon figyel, de az aktív munkába nem, vagy csak tanári felszólításra és ritkán kapcsolódik be

## Változó (3)

- A tanulmányi kötelezettségének rendszertelenül tesz eleget
- Óra alatt figyelmetlenségével társait is zavarja
- Önálló munkavégzésre nem hajlandó, munkája szélsőségesen ingadozó
- Tanulmányi munkájában hanyagságból erős visszaesés mutatkozik
- Félévi vagy év végi bizonyítványában elégtelen osztályzata van

## Hanyag (2)

- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, feladatait rendszertelenül végzi
- Az órákon zavarja társait, akadályozza a hatékony munkát
- Képességei alatti eredményét is tovább rontja, szaktanári segítséget sem vesz igénybe
- Több tárgyból elégtelen osztályzata van

Az a tanuló, aki tanulmányi eredményén jelentősen javít igazgatói dicséretben és oklevélben részesül.

## A tanulói köteleességek

1. Minden tanuló köteles a tanulmányi munkában legjobb képességei és szorgalma szerint részt venni, képességeihez és tudásához mért legjobb teljesítményt nyújtani.
2. Vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton.
3. Eleget tegyen – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanítási órákra, házi feladatait elkészítse.
4. Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja (pótolja), a tantárgyak követelményeinek megfelelően.
5. A tanuláshoz, gyakorlati foglalkozáshoz, illetve testnevelés órához szükséges felszerelését magával hozza.
6. Mulasztásait e házirendben foglaltak szerint igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja.
7. Minden tanuló köteles tiszteletben tartani az iskola dolgozóinak és diáktársainak jogait és emberi méltóságát.
8. Minden tanuló köteles a kulturált viselkedés, öltözködés normáit betartani.
9. Fegyelmezetlenségével ne akadályozza társai tanuláshoz való jogát.
10. Az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedjen iskolán kívüli programok idején is. Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztetheti (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, stb.).
11. Az iskolában tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, az életkorához, alkalomhoz illetve időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
12. Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákön az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg: fehér blúz illetve ing, sötét alj illetve nadrág, alkalomhoz illő cipő.
13. Eleget tegyen az ügyeletes tanár és az ügyeletes diák felszólításának.
14. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány és az e-napló. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
15. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
16. Mindenki számára kötelező a balesetvédelmi előírások megtartása és a baleset azonnali jelentése a szaktanárnak, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak.
17. A taneszközökön kívüli tárgyakért, értékekért az iskola nem vállal felelősséget. (Nem taneszközök például: a mobiltelefon, mp3 lejátszó, stb.). A taneszközöket a tanítás befejezése után haza kell vinni.
18. Tilos az iskolába olyan holmit hozni, ami veszélyezteti mások egészségét és testi épségét, rongálja az iskola környezetét, zavarja a tanítási órát. Ezeket a tárgyakat a tanár elveszi és személyesen a szülőnek adja vissza.
19. A tanulónak tilos behoznia a tanítási órára az oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó eszközt, különösen szúró-, vágóeszközt, lőfegyvert, illetve egyéb, testi épséget veszélyeztető eszközt. A tanuláshoz szükséges veszélyes eszköz (körző, olló, metszőolló, szemzőkés, stb.) biztonságos tárolásáról a tanuló köteles gondoskodni.
20. A tanulónak a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni azokat az eszközöket (zenelejátszó, tele- vagy infokommunikációs eszköz, lézeres mutató, stb.), amelyek zavarhatják az óra menetét, vagy amelyekkel hang-, és/vagy képfelvétel készíthető.
21. A tanítási órákon mind az órát tartó tanárt, mind az órán részt vevő diákokat megilletik a személyiségi jogok, melynek értelmében hozzájárulása nélkül róla sem kép-, sem hangfelvétel nem készíthető.
22. Mobiltelefonját számológépként sem használhatja a tanuló tanítási órán.



23. Tilos bármely tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarab viselése, illetve más erre utaló tárgyak iskolába történő behozatala.
24. Az órára belépő tanárt vagy vendéget az osztály felállással üdvözl. A tanuló a tisztelet jeleként előre köszön a tanárainak és az iskola minden dolgozójának.
25. Minden diáknak ügyelnie kell az iskola összes helyisége és az udvar tisztaságára. A tanulóknak az utolsó tanítási óra után a tantermeket tisztán, rendben kell hagyniuk.
26. Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken szeszesital (az iskola szakmai irányultsága miatt kivételt képeznek a szakmai borbírálatok) valamint kábítószer és bódító hatású szerek fogyasztása tilos.
27. A hetesek kötelessége a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, az óra elején a hiányzók jelentése, kréta biztosítása, az osztály rendjének ellenőrzése, ha rendellenességet észlel, az ügyeletes tanár értesítése.
28. Ha a tanár az óra első 5 percében nem jelenik meg, a hetes köteles jelenteni a tanáriban, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
29. Testnevelés órákon, illetve gyakorlati foglalkozásokon a balesetveszélyes ruházat, illetve ékszerek, testékszerek viselése tilos.

## Az iskola működési rendje

### Az iskola munkarendje

#### A csengetési rend:

1. óra	7 <sup>30</sup> – 8 <sup>15</sup>
2. óra	8 <sup>25</sup> – 9 <sup>10</sup>
3. óra	9 <sup>30</sup> – 10 <sup>15</sup>
4. óra	10 <sup>25</sup> – 11 <sup>10</sup>
5. óra	11 <sup>20</sup> – 12 <sup>05</sup>
6. óra	12 <sup>15</sup> – 13 <sup>00</sup>
7. óra	13 <sup>10</sup> – 13 <sup>55</sup>
8. óra	14 <sup>05</sup> – 14 <sup>50</sup>
9. óra	14 <sup>55</sup> – 15 <sup>40</sup>

Az iskola épülete a tanítási napokon 6-17 óra között tart nyitva, ettől eltérő időpontról az intézményvezető rendelkezik. A tanítási idő alatt, az óráközi szünetekben tanévenként meghatározottak szerint tanári ügyelet van.

A speciális termek (tornaterem, laboratórium, könyvtár, számítógépterem) és a tangazdaság használatának rendje, a vonatkozó védő és óvó előírásokkal a helyszíneken kifüggesztve található.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások 45 perces órákból állnak, az órák közötti szünet 5 perc.

A házirend szabályai a tangazdaságban, a gyakorló helyeken és az iskolai szervezésű iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek.

### Diákok gépkocsi használata

Szakmai gyakorlat ideje alatt a gyakorlati hely megközelítéséhez a nagykorú tanuló csak saját felelősségére, 18 év alatti tanuló csak szülői engedéllyel használhatja gépjárműjét.

**Az iskola udvarán történő parkolás**

Az iskola udvarán történő parkolás igazgatói engedéllyel történhet (autó, motorkerékpár). Az udvaron elhelyezett kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

**Kirándulások**

A tanév során a szakképző évfolyamok számára a tanterv tananyagához illeszkedően, az intézmény költségvetésének terhére tanulmányi kirándulások szervezhetők, ezeken az érintett tanulók számára a részvétel kötelező.

Az osztályok számára évente egy alkalommal, legfeljebb három munkanap igénybevételeivel osztálykirándulás szervezhető. Ennek önköltséges megvalósítása akkor engedélyezett, ha az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz rajta. A megfelelő indokkal – nem betegség miatt – az osztálykirándulásról távolmaradó tanulóknak ezen a napon meg kell jelenniük az iskolában, ahol rendkívüli munkarend szerinti foglalkozásokon vesznek részt.

**Az e-napló használatának rendje**

Iskolánkban a MAGISZTER.NET elektronikus naplót használjuk. Az általunk használt program az illetékes minisztérium által engedélyezett szoftverek közé tartozik, annak szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a szülők, a diákok. A tanuló számára az egyedi azonosító és jelszó ismertetése az informatika óra keretében történik, ahol a használatra vonatkozó ismereteket is megkapja a tanuló. A szülő a tanév első szülői értekezletén megkapja a hozzáféréshez szükséges kódot és felhasználói nevet.

**Térítési díj, tandíj, vagyoni értékű jog**

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások, térítési díj, tandíj

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 33-36. § rendelkezik a szolgáltatások ingyenességéről, illetve díjairól.

A térítési díj megállapítása, adható kedvezmények

Az intézmény gazdasági vezetője által kiszámított egy tanulóra jutó (előző évre vonatkozó) szakmai kiadás alapján az intézmény vezetője minden év szeptember 15-ig megállapítja a térítési díj alapösszegét.

A tanulók a felvételi eljárás során tájékoztatást kapnak a térítési díj fizetésének szabályairól és a szociális és tanulmányi helyzet alapján adható kedvezményekről.

Az intézmény igazgatója minden év szeptember 20-ig értesíti az érintett tanulókat a térítési díjfizetési kötelezettségükről.

Szociális helyzet alapján adható kedvezmény az egy főre jutó jövedelem összegétől függ, melyet mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum által meghatározott kategóriák alapján lehet figyelembe venni. Nem adható kedvezmény, ha az egy főre jutó jövedelem a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét eléri vagy meghaladja.

A tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmény csak az első évfolyam első félévének teljesítésétől illeti meg a tanulót.

A térítési díj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie, az intézmény igazgatója által megszabott időpontban.

A vizsgákkal kapcsolatos térítési díjfizetési kötelezettségének egy összegben, az intézmény igazgatója által megszabott időpontban kell eleget tennie.

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

Szervezett iskolai foglalkozáson a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló – a nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni.

Ha a tandíjfizetésre kötelezett tanuló a tandíj befizetésével több mint két hónapi hátralékba kerül, és hátralékát írásbeli felszólításra sem rendezi a megadott határidőre, az iskola igazgatója tanulói jogviszonyát megszüntetheti.

A szakmai képzésben résztvevő tanulóknak az iskola munkaruhát biztosít, amelynek kihordási ideje két év. Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a távozó tanuló köteles a munkaruha árának időarányos részét visszafizetni.

## **Kártérítés**

A megelőzésre helyezzük a hangsúlyt, így minden tanulónak és iskolai dolgozónak feladata, hogy a szándékos vagy véltlen rongálási szándékot előre felismerve figyelmeztesse a károkozót a művelet megszakítására!

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben iskolai elméleti vagy gyakorlati foglalkozáson, vagy iskolán kívül megvalósított, de iskolai rendezvényen, szakmai vagy osztálykiránduláson a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, azért felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni

Ha a szakképző iskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **Az intézményi védő, óvó rendszabályok**

Az iskolának alapvető kötelessége az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtése és megtartása, a tanulók egészségének és testi épségének védelme. Ennek érdekében az intézmény és alkalmazottainak teendőit a szervezeti és működési szabályzat, valamint az iskola munkavédelmi szabályzata és tűzvédelmi szabályzata, a tanulókra vonatkozó rendelkezéseket, tudnivalókat az iskola házirendje tartalmazza.

Az iskola veszélyesnek minősített területei:

- tornaterem,
- számítógépterem,
- laboratórium,
- tangazdaság.

Fenti területekre az illetékes gyakorlólhely-vezetők illetve a testnevelő tanár – a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős közreműködésével – elkészítik az általános munkavédelmi előírásokat kiegészítő, a területek sajátosságait rögzítő szabályzatokat, és azt jól látható helyen kifüggesztik.

Fenti szabályzatoknak tartalmaznia kell a gyakorlólhely használatának rendjét – kiemelve, hogy a gyakorlólhelyeken tanuló csak felelős felnőtt felügyelete alatt tartózkodhat -, a dolgozók és a tanulók által követendő magatartási szabályokat, a tiltott tevékenységeket, a balesetek megelőzésére, elhárítására vonatkozó, illetőleg a baleset vagy tűz bekövetkezésekor teendőket.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök valamennyi tanulóval ismertetik az iskola házirendjét, a tanulókra vonatkozó általános munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban rögzítik, illetve a tanulók az átadott ismereteket tartalmazó nyomtatványon aláírásukkal igazolják annak tudomásulvételét.

A tanév első foglalkozásán minden gyakorlólhelyen, minden tanulóval ismertetni kell a gyakorlólhely biztonságos használatára vonatkozó szabályokat. Ez a gyakorlatvezetők illetőleg szaktanárok feladata, akik az ismertetés tényét a gyakorlólhelyen felfektetett oktatási naplóba rögzítik, a tanulók aláírásával.

A tanév során szükség szerint ellenőrizni kell a tanulók munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteit, gondoskodni azok frissen tartásáról.

A szokásostól eltérő, ritkán előforduló gyakorlatok (pl. szüret), valamint az iskolai gyakorlólterületeken kívül szervezett gyakorlatok előtt a gyakorlatvezetőknek ki kell egészíteni a tanulók munkavédelmi ismereteit. Ugyancsak ki kell egészíteni a tanulók ismereteit az iskolán kívül szervezett programok esetén (pl. osztálykirándulás, túra), ami az osztályfőnök, vagy a programot vezető tanár feladata.

## **A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések, a tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

### **A tanulók jutalmazása**

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységekre, magatartásra, szorgalomra az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.

A tanulók jutalmazása iskolánkban a következő fokozatokban érvényesül:

1. Osztályfőnöki dicséret:  
Az osztályfőnök a tanulónak az osztályközösségben végzett példamutató közösségi és társadalmi munkájáért adhatja.
2. Igazgatói dicséret:  
Az igazgató a tanulónak az osztályban vagy az iskolai közösségben végzett eredményes munkájáért – mellyel osztálya vagy az iskola hírnevét növeli – adhatja.
3. Nevelőtestületi dicséret:  
Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, kötelességen túlmenő tevékenységéért a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesülhet.
4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító iskolai közösséget (osztályt, szakkört vagy más csoportot) csoportos jutalomban lehet részesíteni (szabadnap közös programra, színházlátogatás, pénzjutalom, stb.).
5. A tanév végén az egész éves példás magatartásáért, szorgalmáért, jó tanulmányi eredményéért, hiányzásmentességéért és példás közösségi, társadalmi munkájáért a tanuló könyvjutalomban részesülhet.

**6. Év tanulója:**

Az oklevéllel és tárgyjutalommal járó kitüntető címet a nevelőtestület a szakközépiskolában és technikus osztályban legalább 4,5, szakiskolában legalább 4,0 tanulmányi eredményű, példás magatartású és szorgalmú tanulók közül a legkiemelkedőbb tanulmányi és közösségi munkát végző tanulóknak – tanévenként legfeljebb három főnek – adományozhatja.

A tanulóval kapcsolatos írásbeli dicséreteket a tanuló ellenőrző könyve útján, indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába bejegyezni.

**Fegyelmező intézkedések**

Ha a tanuló nem tartja be az iskola házirendjét, de kötelelességzegése nem éri el azt a súlyosságot, amikor már fegyelmi eljárást kell indítani, vele szemben az alábbi fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

1. A szaktanár szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést adhat annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét.
2. Az osztályfőnök szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést, illetőleg írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki ismétlődően zavarja a tanítási órákat, és ezért többször kapott szaktanári figyelmeztetést, illetve ismétlődően késik vagy igazolatlanul hiányzik, valamint egyéb módon megsérti az iskola házirendjét.
3. Az iskola igazgatója az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést vagy intőt adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki a félévben már kapott osztályfőnöki intőt és újabb osztályfőnöki intőt kellene részére adni.
4. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségzegést követett el.

A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyve útján, indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába bejegyezni.

**A tiltott dohányzás büntetése**

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárást indítunk.

**A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása és következményei**

A fentiekre vonatkozó alaprendelkezések 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 51. §-ában található.

1. Ha a tanuló kötelező foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolnia kell.
2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:
  - előzetesen engedélyt kap a távolmaradásra (szülői kérésre),
  - beteg volt és azt igazolja,
  - hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a foglalkozáson részt venni.
3. Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, mulasztása igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Tanköteles tanulónál tíz óra igazolatlan mulasztás után a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, gyámhivatalt (jegyzőt), kormányhivatalt kell értesíteni.
4. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja nem szakképzési évfolyamon a kétszázötven órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, illetve a szakképzési évfolyamon az elméleti órák húsz százalé-

kát, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

5. Ha a szakképző évfolyamon tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a gyakorlati óraszám húsz százalékát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.  
Ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, de hiányzása meghaladja a fenti mértéket – a nevelőtestület döntése alapján – a következő tanév kezdetéig pótolhatja mulasztását.
6. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire (10 ill. 20 óra után).
7. Nem teljesítette az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit az a szakképző évfolyamon tanuló, aki az összefüggő gyakorlatról igazolatlanul három óránál többet mulasztott, vagy az igazolt mulasztása meghaladta az összefüggő gyakorlat óraszámának tíz százalékát, ide nem értve a betegség miatt, orvos által igazolt távollétet.  
Igazolt mulasztás esetén, az igazgató által meghatározott helyen és időben, az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek eleget tehet a tanuló.
8. Iskolánkban az alábbiak szerint kell igazolni a mulasztásokat:
  - Betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatti távolmaradását a tanuló a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig – az ellenőrzőbe is beírva – köteles igazolni. Ha ez nem történik meg, mulasztása igazolatlannak számít.
  - A szülő a hiányzás okát a hiányzás első napjának reggelén, 10 óráig telefonon vagy e-mailben köteles bejelenteni, vagy a távolmaradást előre tudva előzetesen engedélyt kérni.
  - A betegség miatti második napi, vagy annál huzamosabb távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
  - A szülő egy tanévben legfeljebb háromszor igazolhat egy-egy napos hiányzást.

#### **Igazolatlan hiányzás következményei:**

- 1 óra igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés és a szülő értesítése
- 2-3 óra igazolatlan hiányzás esetén osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- 4-5 óra igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki intés
- 6-7 óra igazolatlan hiányzás után igazgatói figyelmeztetés
- 8-9 óra igazolatlan hiányzás után igazgatói intés
- 25 óra után fegyelmi eljárás

Tanköteles tanuló tíz óra igazolatlan hiányzása után az intézmény a területileg illetékes jegyzői gyámhatóságnál, illetve a gyermekjóléti szolgálatnál a hiányzás tényét jelenteni köteles. Harminc óra igazolatlan hiányzás esetén a gyermekjóléti szolgálat az intézmény értesítését követően intézkedésre jogosult.

Ötven igazolatlan hiányzás esetén az önkormányzat jegyzője gyámhatóságként eljárva elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá felfüggeszti a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósítását.

#### **Késések, mulasztások**

A tanítási óra becsengetéstől kicsengetésig tart, ezt mindenki köteles tiszteletben tartani.

A tanuló köteles reggel 7<sup>25</sup>-kor ill. becsengetéskor az osztályteremben tartózkodni. A reggeli késéseket a késő tanulók a portán elhelyezett füzetben rögzítik. A késési percek összeadandók, igazolt, vagy igazolatlan órának minősülnek.

Az iskola hivatalos rendezvényein, tanítás nélküli munkanapon a tanulók számára kötelező a megjelenés.

## **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztásának rendje**

A tanulók a jogszabályban megállapítottak szerint részesülnek ingyenes tankönyvellátásban, illetve tartós tankönyvet kapnak (utóbbit az iskola könyvtárából kölcsönzik, melyet a tanév végén visszaszolgáltatnak).

A tankönyvvásárlás támogatására rendelkezésre álló összeg felosztásánál a tanulók szociális helyzetét kell figyelembe venni. A támogatás felosztásának elveit és módját a szervezeti és működési szabályzat 5.2. fejezete tartalmazza.

### **Tartós tankönyvek**

Az iskola könyvtárában rendelkezésre álló használt tankönyvek és a rendelkezésre álló tankönyv-támogatási normatíva alapján elsősorban az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók igényeit, másodsorban a jogszabályban meghatározott könyvtárfejlesztési igényeket kell kielégíteni. A könyvtár számára szánt tankönyvekből legalább egy olvasótermi példányt, a nagy példányszámú tankönyvekből ésszerű tartalékot kell biztosítani, hogy az évközi igények kielégíthetők legyenek. Nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskola költségvetési okokból nem biztosít.

A könyvtári tartozás rendezéséről a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

Az iskolai étkeztetés térítési díját és a kötelezően biztosítandó támogatást jogszabályok rögzítik. A kötelezően járó kedvezményeken túl adható támogatásra a tanév elején az osztályfőnökök tesznek javaslatot, a rendelkezésre álló keret felosztásáról a diákjóléti bizottság dönt.

A szociális helyzetük miatt rászoruló támogatására az iskola éves költségvetésében meghatározott keret felhasználásáról a diákjóléti bizottság dönt.

A tanév kezdetén az osztályfőnökök felmérik a tanulók szociális helyzetét, és javaslatot tesznek a rendszeres szociális támogatásra illetve tandíjkedvezményre. A javaslatokról a diákjóléti bizottság szeptember hónapban dönt.

Indokolt esetben a rászoruló tanulók rendkívüli szociális támogatásban részesíthetők. A támogatást az osztályfőnök illetve az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezheti, a diákjóléti bizottság rendkívüli ülésén dönt a támogatás megítéléséről és mértékéről.

## **Záró rendelkezések**

**A házirend személyi hatálya:** kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

**A házirend területi hatálya:** A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

**A házirend hatálybalépése:** a házirend 2014. \_\_\_\_\_ napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házi-

rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2005. év május hó 12. napján készített (előző) házirend.

**A házirend módosítása:** A házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házirend módosítását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat, az iskola dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell betervezni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása:**

A házirend előírásai nyilvánosak. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanuló megkapja, illetve elolvashatja az iskola honlapján.

**A házirend egy-egy példánya megtekinthető:**

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári-nevelői szobájában,
- az iskola honlapján.

A házirend főbb rendelkezéseit az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten. A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől fogadóórán, az iskola igazgatójától vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

Budapest, 2014. év ..... hó .... nap

PH.

---

Igazgató aláírása



Az iskolai házirendet az iskola diákönkormányzata 2014. év                      hó .... napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte.

---

Diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet 2014. év                      hó .... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

---

Szülői szervezet képviselője

Az iskolai házirendet a nevelőtestület 2014.                      hó .... napján tartott rendkívüli értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

---

Földesi Gyula  
igazgató