



Házirend

Preambulum

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

Az **Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola** a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor tolhatja be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az **iskola hírnevét öregbítse**.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nem csak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a **tisztelet, a szeretet és a mértéktartás** követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját **környezetük** alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan **tilos** a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,

A tanulók tegyenek eleget **tanulmányi kötelezettségeiknek**, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A **tanórákon** a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda



Házirend

nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.



Házirend

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a tanulói jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának kötelessége, amelynek elmulasztása, megsértése szankciót (elmarasztalást, büntetést) von maga után.

A Házirendet

- az iskola igazgatója készíti el és
- a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a **fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

Ezen házirend

- a Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC.**törvény,
- a nemdohányzók védelméről szóló **1999. évi XLII.** törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI.** törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII.31.) EMMI**rendelet;
- továbbá az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezései alapján készült.
- 7/2014. (.17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv elfogadásáról és bevezetéséről;
- 6/2014. (.29.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról;
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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 elsősorban a **tanulókra** tartalmaz magatartási, eljárási szabályokat, ugyanakkor

- egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat kötelező érvényű előírást (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban),
- másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazniuk kell.

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

Az Intézmény fontosabb adatai

1. Az intézmény neve:
Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola
Rövidített neve: Aranybika VBSZI
2. Az intézmény székhelye: 4026 Debrecen, Gyergyó u. 10.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 031252
4. Az intézmény feladatellátási és telephelyei:
Az intézmény telephelye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 48.
5. Az intézmény alapítója, székhelye: Aranybika Iskola Alapítvány
4025 Debrecen, Bajcsy-Zs. u. 1-3.
6. Az intézmény alapítási éve: 1992.
7. Az intézmény fenntartója és székhelye:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közösségét intézményünkben **egy évfolyam** tanulói létszáma képezi.

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

1. A házirendet meghatározó jogszabályi környezet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

házirenddel kapcsolatos rendelkezései

25. § (3) A **házirend** előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény **házirendjét** nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt **egyház tartja fenn**:

f) SZMSZ-ében és **házirendjében** a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

46. § (1) A tanuló **kötelessége**, hogy

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a **házirendben** foglaltakat.

48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

d) a **házirend** elfogadása előtt.

50. § (1) A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola **házirendje** egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

58. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény **házirendjében** foglaltak szerint jutalmazni kell.

70. § (2) A nevelőtestület

g) a **házirend** elfogadásáról,



Házirend

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

72. § (5) *A szülő joga különösen, hogy*

*a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, **házirendjét**, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,*

83. § (2) *A fenntartó*

*i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a **házirendet**, valamint a SZMSZ-t.*

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, **házirendje**, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

A tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás és a tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet szerint:

Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata

25. § (1) Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

(5) A (4) bekezdés *a)*, illetve *b)* pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával

Házirend

egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

26. § (1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

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

(4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

(5) A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola - az (5) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

29. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

Házirend

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelt leadó intézményeket értesíti.

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

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Házirend

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

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

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

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

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

32. § (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

(4) A díjazás forrása

a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának,

b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek

Házirend

kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(6) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

5. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény **házirendjében** kell szabályozni*

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,*
- b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,*
- c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,*
- d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,*
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,*
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,*
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,*
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.*

(2) *Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium **házirendje** állapítja meg*

- a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,*
- b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,*
- c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,*
- d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,*
- e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,*
- f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,*
- g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.*

16. § (3) *A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola **házirendje** határozza meg.*



Házirend

51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a **házirendben** meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a **házirendben** meghatározottak szerint igazolja,
(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a **házirendben** foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

82. § (3) Az SZMSZ-t, a **házirendet** és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A **házirend** egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a **házirend** elfogadására.

120. § (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, **házirendjével**.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a **házirend**, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a **házirend** elfogadása előtt.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és **házirendben** előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, **házirendjében** meghatározott – védő, óvó előírások



Házirend

figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

2. A házirend általános elvei

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a **tanulói jogok és kötelességek** gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (1) szerint A tanuló **kötelessége**, hogy
b) **eleget tegyen** – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

d) **megtartsa** az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,

e) **óvja** saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

f) **megőrizzé**, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

g) az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,

h) **megtartsa** az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(2) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

(3) A gyermeknek, a **tanulónak joga**, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben **biztonságban és egészséges** környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

Házirend

e) **egyházi**, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

f) **személyiségi jogait**, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

g) **állapotának, személyes adottságának** megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

h) az **oktatási jogok biztosához** forduljon.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy **kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban** részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

(6) A tanuló **joga különösen**, hogy

a) **kollégiumi** ellátásban részesüljön,

b) **válasszon** a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

c) **igénybe vegye** az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást,

d) **rendszeres egészségügyi** felügyeletben és ellátásban részesüljön,

e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

f) részt vegyen a **diákkörök munkájában**, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

i) jogszabályban meghatározottak szerint **vendégtanulói** jogviszonyt létesítsen,

j) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – **eljárást indítson**, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

k) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő **döntések meghozatalában**,

l) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli **felmentését**,

m) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról,



Házirend

- n) kérje az **átvételét** másik nevelési-oktatási intézménybe,
o) választó és választható legyen a **diákképviselő**be,
p) a **diákönkormányzathoz** fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
q) kérelmére, indokolt esetben **szociális ösztöndíjban**, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

(7) A tanuló jogainak gyakorlása során **nem sértheti** társai és a közösség jogait.

ISKOLÁNK A FENTIEKBEN FOGLALT, A TANULÓI KÖTELESSÉGEKRE ÉS JOGOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKAT MARADÉKTALANUL ÉRVÉNYESÍTI A NAPI GYAKORLATÁBAN.

2. A házirendbe foglalt **előírások célja** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola székhelyén a titkárságon;
 - az iskola telephelyén a tanári szobában;
 - az iskola fenntartójánál.
 - az iskola honlapján
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.



Házirend

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

3. A házirend részletes előírásai, szabályai

1.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

A késés a tanítási órára/foglalkozásra történő, **becsengetés utáni** beérkezést jelenti.

A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár az osztálynaplóba.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt alábbi szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A késés az alábbi esetekben igazolható az alábbi módon:

- a közlekedési vállalat (MÁV, VOLÁN, DKV) által kiadott igazoló dokumentummal;
- az iskola érintett pedagógusa által az ellenőrző könyvben rögzített bejegyzéssel;
- az orvos/iskolaorvos által kiadott igazolással vagy a szülő által az ellenőrző könyvben rögzített bejegyzéssel

Igazolatlan óra csak akkor jelenhet meg, ha a fentiek nem teljesülnek, azaz a késés jogosságát nem igazolta a tanuló.

45 perc késedelmi idő esetén írható be egy (1) igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A **beteg tanuló** az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.

Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, **orvosnak** kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell**. A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni**, ha

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

Az orvosi és egyéb igazolást az **ellenőrző** könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.



Házirend

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő **két héten** belül nem igazolt mulasztást **igazolatlan** mulasztásnak kell tekinteni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

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

Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola **igazgatója** – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a **kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot** értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben **eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvény 247. § c) pontja** szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke **tanköteles tanuló esetén harminc óra**.

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

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól



Házirend

kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.**

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

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

A fenti, kötelező érvényű jogszabályi előírások helyi alkalmazása érdekében a következő kiegészítő szabályozást is érvényesítjük:

- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri és egyéb foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért elmarasztalást, büntetést von maga után, tehát azt a **magatartás minősítésének** is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max. 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max. 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max. 2 lehet
- 20 óra esetén nevelőtestületi megrovás, a magatartás jegy max. 2 lehet.

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

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai:

Az egyházi és a magánintézmény által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó sajátos szabályok

37. § (1) Az egyházi és a magánintézmény szolgáltatásainak igénybevételét tandíj fizetéséhez kötheti, kivéve, ha az egyházi vagy a magánintézmény közoktatási megállapodás, köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesz a köznevelési közszolgálati feladatok ellátásában, ebben az esetben a kötelező feladatellátásban érintettek vonatkozásában a 33–36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(3) Az egyházi és a magánintézmény fenntartója – az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a tandíj mértékéről, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások általános szabályai

34. § (1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- c) a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
- d) a független vizsga,
- f) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

(2) A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

(3) Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék – annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

35. § (1) Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege

Házirend

tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- a) tizenöt–hús százalék a 34. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,
 - b) öt–hús százalék a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulóknál,
 - c) tizenöt–negyven százalék a 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,
 - d) hús–negyven százalék a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.
- (2) Vendégtanulói jogviszony – a 33. § (1) bekezdés b) pont *bj)* alpontjában foglaltakat kivéve – térítési díj fizetése mellett létesíthető. A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke legfeljebb a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának három–harminc százaléka lehet.
- (3) A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb az (1) bekezdésben meghatározott alsó határértéknél.
- (6) A 34. § (1) bekezdés *f)* pontja szerinti szakmai vizsga térítési díja a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló, szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának mértékével azonos.
- (7) A 34. § (1) bekezdés *d)* pontja szerinti független vizsga díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások általános szabályai

36. § (1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- d) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

(2) A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

(3) Az (1) bekezdés *d)* pontja szerinti esetben az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény vezetője a (2) bekezdésre és a 34. § (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg.

(4) A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes



Házirend

ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Tanulóink kedvezményes térítés ellenében vehetik igénybe az iskola által biztosított ebédet. A térítési díj befizetése egyénenként, minden hét csütörtöki munkanapján 11³⁰-15⁰⁰ óra között történik a pénztárban. A befizetés tényét hitelesített nyugtával igazoljuk és egyidejűleg átadjuk az ebédjegyet.

Amennyiben igazolt mulasztás esetén a tanuló érvényesíteni kívánja a korábban megvásárolt és fel nem használt ebédjegyet, úgy annak felhasználását a pénztáros a következő jegy vásárlásakor engedélyezi.

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

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett - a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Intézményünk szakmai profiljának megfelelően a tanulók egyik szakmában sem állítanak elő olyan terméket, amelynek vagyoni jogára igényt tarthatnának. Az iskola által biztosított alapanyagokból előállított konyha és cukrászati termékeket tanulóink elfogyasztják.

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

3.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az **iskola igazgatója** – az ifjúságvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után - **dönt**.

3.2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, **előnyt élvez** az a tanuló:

- o -akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,

akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át, ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

3.3 Az iskola maradéktalanul teljesíti „**a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás és a tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet**” házirenddel kapcsolatos, jelen dokumentum jogszabályi környezetét rögzítő fejezetében elhelyezett előírásokat.



Házirend

Ennek megvalósítása során a **tankönyv vásárlásához** biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvrendelés és- ellátás megvalósításának helyi szabályzatát a hivatkozott EMMI rendelet felhasználásával Házirendünk 4.számú melléklete tartalmazza.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola tanulói valamennyi, az intézmény működésével, illetve személyes tapasztalataikkal kapcsolatos kérdésben érvényesíthetik vélemény-nyilvánítási jogukat, amelynek

- közvetlen és
- közvetett formáit különböztetjük meg.

A közvetlen vélemény-nyilvánítás fórumai, formái:

- személyes konzultáció a tanuló szaktanárával, osztályfőnökével,
- szóbeli állásfoglalás, javaslattevés osztályfőnöki órán,
- írásbeli beadvány az osztályfőnökhöz, illetve az iskolavezetés tagjaihoz,
- egyeztetett időpontban történő megbeszélés az iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével.

A közvetett vélemény-nyilvánítás fórumai, formái:

- az ODB révén megfogalmazott problémafelvetés, javaslattevés
- az iskolai szintű Diákönkormányzat által megvalósuló eljárás.

A tanulók tájékoztatásának fórumai, formái:

- az egész iskolaközösséget érintő rendezvény: igazgatói, igazgatóhelyettesi információátadás,
- iskolai szintű hirdetmény közreadása,
- osztályfőnöki óra vagy rendkívüli osztályfőnöki tájékoztatás,
- megbeszélés az osztályfőnök és az ODB között,
- igazgatói egyeztetés az iskolai Diákönkormányzat képviselő(i)vel

A diákkörök létrehozásának helyi szabályai:

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület
 - a tanulói igények felmérésével,
 - a tanév munkatervének összeállítása során tett kezdeményező javaslataival és
 - megfelelő tanulói létszám (minimum 8 fő jelentkezése) esetén szaktanári közreműködéssel, egyéb foglalkozások megtartásával segíti.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Házirend

- Iskolánk valamennyi tanulójának – tanulói jogviszonyából adódóan – joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

5.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási, értékelési rendszer.

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

Az osztályzatok megállapításával kapcsolatos nevelőtestületi jogosultságok és kötelezettségek az alábbiakban foglalhatók össze:

- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.
- Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a gyakorlati képzés keretében végzett tevékenységével összefüggésben teljesítményét, magatartását és szorgalmát a gyakorlati képzés szervezője értékeli a fentiek szerint. A tanuló félévi és év végi osztályzatát a gyakorlati képzés szervezője állapítja meg és a nevelőtestület dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.

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

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

Tanulmányi érdemjegyek, osztályzatok

5	jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4	jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3	közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2	elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

Házirend

1	elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni
---	-----------	--

Magatartás minősítések

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan, önként vállalva látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és felkészülésre- közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalom minősítések

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, képességei alatt teljesít több tantárgyból
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több tárgyból bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

A jutalmazások rendszere

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként, illetve az aktualitásnak megfelelően kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások szintjei, formái:

- **osztályfőnöki** dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **szaktanári** dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **igazgatói** dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-6. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- **tantestületi** dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az **osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt** a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett példaértékű tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység.

Egyedi esetekben – szaktanári vagy osztályfőnöki kezdeményezésre – az **igazgató személyes döntése** alapján is jutalomban részesíthet egy-egy tanulót, csoportot.

6.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - igazgatói intó.
- megbízás visszavonása.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.



Házirend

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint kell eljárni, amelynek részletezése az iskolai SZMSZ-ben található.

Dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi eljárás szabályai szerint

A fegyelmező intézkedések, illetve fegyelmi eljárások során a fentiek mellett érvényesítjük a Baptista Pedagógiai Intézet által kidolgozott Fegyelmi Szabályzatot, amelyet az SZMSZ 1. sz. mellékletéhez csatolunk.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.

Az iskola a titkárságon biztosít egy olyan számítógépet, amelyen nyomonkövethető a tanulók egyéni teljesítménye és lehetővé teszi, hogy ezen a helyszínen és ezen a gépen bármely szülő betekinthessen a gyermeke előmenetelét illetően.

Erről e lehetőségről az iskola honlapján és szülői értekezleteken tájékoztatjuk tanítványaink hozzátartozóit.

A hozzáférhetőséget az otthoni, családi számítógépen is lehetővé tesszük.

Az adatoknak az iskolai számítógépen történő megtekintését –szükség esetén- az iskolatitkár segíti.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§(2) bekezdése szerint „Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsga **szabályozó feltételei** a rendelet további előírásai alapján:

- (3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- (4) Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.
- (7) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,



Házirend

b) az **osztályozó vizsgáról**, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

65. § (1) A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy **osztályozó vizsgát** az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

(3) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az (1) bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

(5) A tanulmányok alatti **vizsga követelményeit**, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola **pedagógiai programjában** kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig – alapfokú művészeti iskolában, művészeti szakközépiskolában húsz óráig – tarthat.

69. § (1) Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

70. § (1) Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

(3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

(4) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A fentiekben már jelzett, a rendelet **65.§(5)** bekezdésében foglaltak szerint az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit iskolánk pedagógiai programjának helyi tantervében rögzítettük, aminek lényege:

Valamennyi tantárgy esetében a szakiskolai közismereti és szakképzési kerettantervben megfogalmazott, a továbblépés feltételeként megjelenő minimumkövetelmények teljesítése jelenti az egységes követelményszintet.



Házirend

Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határidejének megállapítása is a hivatkozott rendelet előírásainak megfelelően történik.

9.A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanítási órák és egyéb foglalkozások beosztását, időbeli ütemezését a tanrend, illetve a foglalkozási ütemtervek rögzítik.

A tanítás általában 7⁴⁵ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 7⁴⁵ órakor „zárásra” kerül, **aki ezután érkezik, elkésőnek minősül.** A portás az erre a célra rendszeresített nyomtatványra felírja a későn érkezők nevét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, aki a házirend 1. fejezetében foglaltak szerint jár el.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje: 11³⁰ órától.

Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Az iskola tanulói étkezését a kihelyezett automaták, és az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az ötödik óra utáni szünettől van lehetőség.

10-11-14.Az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje **Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

Az iskolai munkarend meghatározói – a házirend bevezetőjében rögzített jogszabályok mellett – a következők:

- az adott tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet,
- az adott tanév iskolai munkaterve,

Házirend

- az iskola alapidokumentumai: a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend előírásai

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola a nevelést, oktatást, szakképzést a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és kötelezően választandó, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások keretében a helyi tantervben rögzített csoportbontásokkal szervezi meg.

- a tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjét a tanulók kötelességeire vonatkozó előírások határozzák meg, vagyis
 - a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá az egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
 - b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
 - c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
 - d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
 - e) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
 - f) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- A tanítási nap rendje
A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell.
A tanítás helye: „A” épület (4026 Debrecen Gyergyó u. 10.) „B” épület (4025 Debrecen Széchenyi u. 48.)
Bérelt tornaterem (4027 Debrecen Vénkert u. 2.)
 - A gyakorlati oktatás helyei:
 - Az iskola tanműhelyei, tanétterme („A” épület)
 - Gazdálkodó jogi- és természetes személyek műhelyei (szerződés szerint)
- Az elméleti és gyakorlati oktatás rendje:
A szakképzés szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az OKJ-ben foglalt kerettantervi óraszámok, az iskola helyi pedagógiai programja szerint,



Házirend

valamint az üzemi gyakorlatot biztosító gazdálkodók lehetőségeit figyelembe véve folyik.

Az iskolában folyó oktató-nevelő munka zavartalanságát

- tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon a **pedagógus**,
- szünetekben az **ügyeletes tanár** köteles biztosítani.

A pedagógus távolmaradása, hiányzása esetén **helyettesítésről** az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. A gyakorlati oktató hiányzása esetén a gyakorlati oktatásvezető gondoskodik a helyettesítésről.

- A tanítási nap időtartama
 - - **elméleti óra** 45 perces (napi 6-7 órás időszak 7óra 45-től 14 óra 40-ig)
 - - **gyakorlati óra** 60 perces (naponta 7óra 45 és 18 óra között)

Az elméleti és gyakorlati órák zavartalanságának biztosítása érdekében tilos a tanulókat vagy a tanárt az óráról kihívni vagy a folyamatos munkában akadályozni, zavarni. Rendkívüli esetben azonban az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével az ügyeletes tanár kihívhatja az érintettet az óráról.

- Gyakorlati képzés a tanműhelyben és az üzemi gyakorlati munkahelyeken

A gazdálkodó szervezetnél folytatott üzemi gyakorlatok időbeosztásának alkalmazkodni kell a gazdálkodó munkarendjéhez. A gyakorlati képzésben résztvevő tanulókat megillető juttatásokat a szakképzésről szóló törvény szabályozza.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón, a 20 perces szünetben, a tanteremben (kivételesen a szaktanteremben) tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Általános működési szabályok

A tanulók hivatalos ügyeket a titkárságon, a pénztárban vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.



Házirend

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet elhagyni (kilépő).

Egyéb esetben az iskolából a **tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.** Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a hiányzási füzetbe, az ügyeletes diák a nyomtatványra köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

További előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket, berendezéseket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. **Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.**

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A szóbeli, egyéni **köszönés** a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot.



Házirend

- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Az **iskolai rendezvények**, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – a 9-10 évfolyam számára 20⁰⁰ óráig, míg 11-13 évfolyam számára 21³⁰ óráig tarthatók.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz, az iskolai egyenruháknak megfelelő öltözködés.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtárért felelős javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Balesetvédelem

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősségének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, tanműhelyi gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.



Házirend

Tűz esetén riasztásra a jelenlévő nevelők által meghatározott rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Az intézményi védő, óvó előírások

Valamennyi tanuló egyetemleges kötelessége, hogy tanórákon, tanórán kívüli és egyéb foglalkozásokon óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt

Az 1993-évi XCII. Törvény 52.§ (1) értelmében az iskolarendszerű oktatás és nevelés keretében a hallgatókat és tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés alapvető szabályaival. Végrehajtása az **EN ISO 9001:2000**-ben szabályozottak szerint történik.

- Meg kell ismertetni minden tanulóval az első osztályfőnöki órán az intézet Házirendjét, Munka- és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint az iskola védő és óvó szabályait. A feladat végrehajtását az osztályfőnökök, szakoktatók gyakorlati oktatásvezető végzi.
- A tanulóval ismertetni kell a rendkívüli esemény bekövetkezte során követendő tanulói magatartás szabályait.
- Az ismertetés után minden tanuló aláírásával elismeri, hogy az elhangzottakat meghallgatta és magára nézve kötelezően elfogadta.
- Aki a Munka-és Tűzvédelmi, valamint a védő és óvó rendszabályokat megszegi, azzal szemben fegyelmező eljárást kell foganatosítani..
- Az iskola területén felfedett esetleges veszélyforrást minden tanuló illetve dolgozó jelenteni köteles az ügyeleti feladatokat ellátó vezetőnek, aki a veszélyforrásra figyelemfelhívó jelzést rendel el.

Tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az intézmény nagyságrendje, valamint a menekülési lehetőségek jelentős száma külön terv készítését nem indokolják.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységének rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az **ifjúságvédelmi felelős** tanár kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár munkáját az osztályfőnökök és a szülői szervezet képviselői közvetlenül segítik. Intézkedéseit az iskola igazgatójával illetve az adott terület felelős vezetőjével egyezteteti.



Házirend

Vagyongvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Az öltözőkre vonatkozó szabályok

- Az öltözőket a csoportok beosztása szerint kell használni, s vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott öltöző fegyelmező intézkedést von maga után.
- Az öltöző rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult az öltözőrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére az azt használó diákok jelenlétében.
 - az iskolába bevitt tárgyak, dolgok tiltásának alapja:
 - A köznevelési törvény szerint a házirend előírhatja az iskolába tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
 - Mindezek alapján iskolánk a következő szabályozást alkalmazza:.....

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, **kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.**

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző és az illetékes igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A fentiekben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a



Házirend

károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Intézményünk típusának, adottságainak megfelelően kialakított pedagógiai programunkban rögzítettük a kötelezően, illetve szabadon **választott tantárgyak**, foglalkozások rendszerét, ami meghatározza az adott osztály/csoport heti óraterhelését. A választott tantárgy esetleges módosítását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint valósítottuk meg: a központi kerettantervben biztosított órakeretet kötelezően választandó tantárgy(ak) rögzítésével oldottuk meg.

A pedagógusok foglalkoztatása az aktuális tanév tantárgyfelosztásában meghatározott módon történik, így a „**pedagógus-választás**” lehetőségét nem kínáljuk tanulóink számára. Ezt támasztja alá továbbá az évfolyamonkénti osztályok/szakmák száma, illetve a nevelőtestület személyi összetétele, létszáma.

13. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

Ezt a pedagógiai területet önálló, intézményspecifikus módon nem szabályozzuk, ám a tanulóink tájékoztatása, orientálása folyamatában maradéktalanul **közvetítjük** az intézményünkkel kapcsolatban álló kollégium(ok) elvárásait.

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

Házirendünk preambulumban rögzített, a fenntartó által elvárt magatartásformák érvényesítését az iskolán kívüli rendezvényeken is biztosítani kell.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett szakmai és szabadidős (egyéb) rendezvényeken **tilos** a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskolában, a tanirodában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszszesített fogyasztani tilos!



Házirend

Az iskolán kívüli rendezvényeken is **elvárt tanulói magatartás** az adott eseményhez méltó, kulturált, humanisztikus értékeket képviselő viselkedésmód.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvánosságát a 2. fejezetben előírt módon kell biztosítani.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a tanuló az iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A fenntartói jóváhagyás nem akadályozott, mert a dokumentumban foglalt feladatok teljesítése többletköltséget nem eredményez.



Házirend
Nyilatkozat
(szülői szervezet)

Az Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum:.....

.....
Szülői szervezet nevében

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását-án/én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum:.....

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

Az Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola Nevelőtestületet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület-án/én megtartott értekezletén az Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum:.....

.....
a nevelőtestület nevében



Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében az Aranybika Vendéglátóipari Baptista Szakképző Iskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i. pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:.....

P.H.

.....

fenntartó



Tartalomjegyzék

Preambulum	1. oldal
Bevezető rendelkezések	3. oldal
Az intézmény fontosabb adatai	4. oldal
A házirendet meghatározó jogszabályi környezet	5. oldal
A házirend általános elvei	12. oldal
A házirend nyilvánossága	14. oldal
A házirend részletes előírásai, szabályai	
1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15. oldal
2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18. oldal
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatás elve, az elosztás rendje	20. oldal
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	21. oldal
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	22. oldal
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24. oldal
7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	25. oldal
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	25. oldal
9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	27. oldal
10-11-14. Az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	27. oldal
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	34. oldal
13. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	34. oldal
15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	34. oldal
Záró rendelkezések	35. oldal
Jóváhagyási, véleményezési záradékok	36. oldal

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7 ⁴⁵	8 ³⁰
2.	8 ⁴⁰	9 ²⁵
3.	9 ⁴⁵	10 ³⁰
4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵
5.	11 ³⁵	12 ²⁰
6.	12 ²⁵	13 ¹⁰
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtárért felelős határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap, illetve tankönyvek esetében 1 tanév.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtárért felelős személy és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár a tanév elején meghatározott napokon és időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A tankönyvrendelés és –ellátás intézményi szabályzata

- Az iskola igazgatója –az osztályfőnökök és az iskolatitkár közreműködésével - minden év **június 10-éig** felméri:
 - hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján,
 - hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy
 - új tankönyvet vásárolni.
- A felmérés eredményéről az osztályfőnökök – az iskola által sokszorosított formanyomtatványon - tájékoztatják a tanulók szüleit.
- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
 - esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
 - esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
 - igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *előző* pontokban foglaltakon túl.
- A felmérés szerinti igényeket a jogszabály 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.
- kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
 - a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **június 15-éig** tájékoztatja
 - a nevelőtestületet,
 - a szülői szervezetet,
 - az iskolai diákönkormányzatot,
 - az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai *tankönyvellátás rendjét*, és erről a helyben szokásos módon *tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.*
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola (az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** közreműködésével) - a fenntartó egyetértésének beszerzését követően - közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs

Házirend

rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja**,
- tankönyvrendelés **módosításának** és a **normatív** kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30.**
- **pótrendelés** határideje **szeptember 5.**
- A *fenti első elem* szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb **15%-ban** térhet el az eredeti rendelestől.
- Az intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő **pedagógus-kézikönyvek** beszerzésére vonatkozó igényeit minden év **június 30-áig** pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.
- Az iskola a **hit- és erkölcstanoktatáshoz** a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
- Az iskolai tankönyvrendelésnél az **iskolába belépő új osztályok** tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy
 - a tankönyvtámogatás,
 - a tankönyvkölcsönzés,
 - a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola a honlapján lehetővé teszi, hogy azt a **szülők megismerjék**. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke

Házirend

részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- Az iskola – ugyancsak a honlapján - legkésőbb **május 31-ig** közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a **tankönyvfelelős** részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által **térítésmentesen** biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a **pedagógus-kézikönyveket** az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a **nevelőtestület** dönt.

Debrecen, 2014.03.31.

Szabó Viktorné