

A



Jelky András Iparművészeti
Szakgimnázium

HÁZIRENDJE

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend hatálya	4
2. A házirend nyilvánossága	4
3. A tanulói jogviszony	5
3.1 A tanulói jogviszony keletkezése	5
3.2 A tanulói jogviszony megszűnése	5
4. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások	6
4.1 A tanulók tájékozódásához való joga	6
4.2 A felzárkóztatáshoz való jog	6
4.3 A szabadidős programokon való részvétel joga	6
4.4 Átlépés más oktatási intézménybe	6
4.5 Átvétel iskolán belül másik osztályba	6
4.6 Átvétel osztályon belül másik csoporthoz	6
4.7 A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai	7
4.8 A tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendben	7
4.9 A független vizsgabizottság előtti vizsga	8
4.10 A tanulók tantárgyválasztásával annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	8
4.11 A tanulók által létrehozott termékek tulajdonjoga	9
5. A tanulók kötelezettségei, egyéb elvárások	9
6. Az iskola működési rendje	10
6.1 Az iskolaépülettel kapcsolatos rendelkezések	10
6.2 Személy és vagyonbiztonsággal kapcsolatos rendelkezések	11
6.3 Csengetési rend	11
6.4 Egyéb eljárások	11
7. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok	12
7.1 A tanév rendje	12
7.2 Rendezvények, ünnepek	12
8. Az iskola épületének, létesítményeinek használata	12
8.1 Az iskola épületében tartózkodó személyek	12
8.2 A tornaterem használata	13
8.3 A tanműhelyi oktatás termei	13

8.4	A speciális szaktantermekkel kapcsolatos rendelkezések	14
8.5	A számítógépterem használatának külön előírásai	14
8.6	Ebédlői rend	14
8.7	Ruhatár	14
9.	Az iskolai és a személyi tulajdon védelme	15
10.	A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje	16
10.1	A tanórai foglalkozások rendje	16
10.2	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	18
11.	Az ifjúsági diákönkormányzat (DÖK)	19
12.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény-nyilvánítása	20
13.	A tanulók jutalmazása	20
13.1	Jutalmazás	21
13.2	A jutalmak odaítélése	21
13.3	Jutalmazási formák	21
14.	Panaszok, fegyelmi vétségek eljárási rendje	21
15.	A tanulók mulasztásának igazolása	24
15.1	Mulasztások igazolása	24
15.2	Mulasztások következményei	25
15.3	Késések	26
16.	A tanulókat védő- óvó előírások	26
16.1	Ifjúságvédelem	26
16.2	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	27
16.3	Munka-, tűz- és balesetvédelem	27
16.4	Eljárásrend járványügyi készenlét és vészhelyzet esetén	27
17.	Szociális és normatív támogatások, tankönyvtámogatás	30
17.1	A tankönyvellátás rendje	30
17.2	Az étkezéssel összefüggő kedvezmények	30
17.3	Egyéb kedvezmények	31
18.	Tandíj, térítési díj	31
19.	Záró rendelkezések	33
	Nyilatkozatok	34

**A JELKY ANDRÁS
IPARMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE**

1. A HÁZIREND HATÁLYA

- A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- Házirendünk az alábbi jogszabályokra épült:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
 - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola titkárságán,
 - az iskola honlapján.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- 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.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.

3. A TANULÓI JOGVISZONY

3.1 A tanulói jogviszony keletkezése

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát befejezte, és eredményesen szerepelt a felvételi eljárásban.
- A felvételek elbírálásánál figyelembe vesszük a központi írásbeli felvételi eredményeket, a gyakorlati vizsga eredményét, a portfóliót, a felvételi beszélgetés tapasztalatait.
 - A képzés ideje alatti más iskolából való átvételtől az igazgató dönt, ő szabja meg az esetleg szükséges különbözeti vizsga tárgyait és határidejét. A felvételt írásban kell kérni.
 - Az osztályba sorolás elsődleges szempontja a megfelelő szakképesítés a másodlagos szempont a választott nyelv szerinti csoportbeosztás.
 - Amennyiben a 2. bekezdés feltételeinek nem felel meg a tanuló, az igazgató elutasíthatja felvételi kérelmét, amit írásban közöl a tanuló képviselőjével.
 - A jelentkezés elutasítása esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező – kiskorú tanuló esetén a szülő – figyelmét, hogy a döntés ellen jogorvoslattal élhet.
 - A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Beiratkozást követően valamennyi tanuló részt vehet az iskola rendezvényein (felkészítő foglalkozás, gólyatábor stb.)
 - A tanulók csak az első tanév megkezdésével jogosultak szociális támogatás, étkezési kedvezmény igénybevételére.

3.2 A tanulói jogviszony megszűnése

- Megszűnik a tanuló jogviszonya:
 - ha másik iskola átvette,
 - a tanulmányok befejezésével, az aktuális vizsgaidőszak utolsó napjával,
 - kimaradással – nem tanköteles tanuló esetében,
 - ha igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát - nem tanköteles tanuló esetében,
 - ha fegyelmi határozattal kizárják,
 - az iskola egyoldalú nyilatkozatával, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette - nem tanköteles tanuló esetében.

4. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK

4.1 A tanulók tájékozódáshoz való joga

- A tanuló hozzájuthat a tanulmányaihoz szükséges információkhoz. Használhatja a könyvtárban megtalálható dokumentumokat. A továbbtanulással kapcsolatban a nevelési igazgatóhelyetteshez fordulhat kérdéseivel.

4.2 A felzárkóztatáshoz való jog

- A tanulmányaiban hátránnyal rendelkező tanuló, illetve a lassabb ütemben haladó tanuló felzárkóztató foglalkozáson vehet részt. Jelentkezni szeptember 15-ig lehet a szaktanárnál, vagy a tanév során bármikor, ha szükséges.

4.3 A szabadidős programokon való részvételi jog

- A tanulónak joga van különböző szabadidős programokon részt venni. Ezekről a szaktanároktól, az osztályfőnöktől, a Diákönkormányzatot segítő tanártól, az iskola honlapjáról és az iskolai hirdetőtábláról értesül. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola munkaterve tartalmazza.

4.4 Átlépés más oktatási intézménybe

- A tanuló a szülővel egyetértésben írásban nyújtja be kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola vezetője írásban nyilatkozik a tanuló átvételéről.
- Kilépés előtt a tanuló leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát. A leadás igazolásához a megfelelő aláírásokat a könyvtáros tanártól és a termelési irodától beszerzi. A fenti feltételek teljesítésével szüntethető meg a tanulói jogviszony.

4.5 Átvétel iskolán belül másik osztályba

- Indokolt esetben (tanulmányi előmenetelének érdekében vagy az egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt) a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az igazgatóhoz. Az igazgató az érintett osztályfőnöknek, valamint a szaktanároknak a tantárgyi haladásra vonatkozó véleménye figyelembevételével hozza meg döntését.

4.6 Átvétel osztályon belül másik csoportba

- Indokolt esetben a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az igazgatóhoz. Az igazgató az osztályfőnök és az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

4.7 A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai:

A felmentések csak elméleti tárgyakra vonatkozhatnak.

Számonkérések alóli felmentések

- A beszéd-, ill. íráskészség zavar esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon egy vagy több tantárgyból a számonkérés alól. Erre vonatkozó szülői kérelmet, a szakértői véleményt mellékelve, az iskola igazgatójához kell benyújtani.
- Az érettségi vizsgán a tanuló másik tárgyat választhat, ha előzőleg mentesítették az érettségi tárgy tanulása alól. Szükség esetén az írásbeli beszámolót szóbelivel, illetve a szóbelit írásbelivel lehet helyettesíteni.
- Részleges felmentés esetén a tanuló tudásáról számot kell adjon. A tanuló és a szülő tájékoztatását az osztályfőnök szervezi, és a szaktanár határozza meg a tantárgyi követelményeket.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentések

- Testnevelési óráról való felmentéshez az iskolaorvos által nyilvántartásba vett szakorvosi nyilatkozat szükséges. A gyógytestnevelésre kötelezettek kötelesek gyógytestnevelésre jární és a foglalkozásokon való részvételt igazolni.

4.8 A tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendben

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

A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

- A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához az egyéni munkarendben tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felrőható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti az Oktatási Hivatalt, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarendben tanuló a tanév/félév elején köteles a félév tananyagát, követelményét a szaktanárral egyeztetni. Az osztályozó vizsgák témaköreit az iskola honlapján teszi közzé minden tanévben szeptember 30-ig.
- Az egyéni munkarendben tanulót a gyakorlati képzés kivételével, az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az egyéni munkarendben tanulónak a magatartását és a szolgalmát nem kell minősíteni.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarendben tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

Az egyéni munkarendben tanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

4.9 A független vizsgabizottság előtti vizsga

- A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A független vizsgabizottság igénybevétele arra nyújt lehetőséget, hogy a tanuló az iskolán kívül méresse meg tudását.
- Ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, azt a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha pedig mulasztásai miatt nem volt értékelhető, de a tantestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét, abban az esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be az iskola igazgatójánál.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tehesen javítóvizsgát.
- A független vizsgabizottság előtt letehető vizsgát a kormányhivatal szervezi. A független vizsga térítési díj köteles. A független vizsga díja tantárgyanként nem lehet magasabb, mint az adott évben érvényes kötelező minimálbér 3,75%-a.

4.10 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az órateremben szereplő, kötelező és kötelezően választható tanórák

- Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók képzési-oktatási profilt választanak, és ez egyben a kötelezően választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A képzési jellegnek megfelelő óratervről a tanulókat és a szülőket tájékoztatjuk a felvételi eljárás keretén belül, illetve a beiratkozás előtti első szülői értekezleten.
- Az idegen nyelv választása jelentkezéskor, illetve beiratkozáskor történik. A kötelezően választható idegen nyelvek: angol, német, orosz.
- A 11. és 12. évfolyamon emelt szintű érettségire való felkészítés folyik a kötelező érettségi tárgyakból.

Az órateremben szereplő szabadon választható tanórák

- Az igazgató minden év április 15-éig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.
- A tanuló május 20-ig írásban adhatja le jelentkezését, megjelölve a tantárgyakat és a felkészítés szintjét.
- A tanuló május 31-ig módosíthatja választását az igények összesítése után és az iskola javaslata ismeretében.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.
A tanuló az iskola döntése vagy intézkedése ellen eljárást indíthat a törvényben meghatározott feltételek szerint.

4.11 A tanulók által létrehozott termékek tulajdonjoga

- A kötelező tanítási órák keretében a tanulók által készített „termékek” az iskola tulajdonába kerülnek.
- Amennyiben az iskola a tanulók által készített termékek tulajdonjogát átruházza (értékesíti), akkor a nyereség terhére a tanulót (a teljesítményének arányában) díjazásban részesíti. A termékérték nyereségének meghatározásakor az önköltségszámítás szabályait kell alkalmazni.
- A tanulók által „hozott anyagból” készített termékek tulajdonjoga a tanulót illeti. Saját részre történő termék-előállítás a szakoktatóval előzetesen engedélyeztetni kell!
- A képzési forma követelményeinek megfelelően a tanévben kivitelezett, a tanulók által saját anyagból készített szakmai vizsga modellek a tanuló tulajdonát képezik.

5. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, EGYÉB ELVÁRÁSOK

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
- A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- A tanórákon jelen legyen, hiányzását a házirendben szabályozottak szerint igazolja.

- Kötelessége a tanulónak, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- A tanulók magatartásának mindenkor meg kell felelnie a társas érintkezés általánosan elfogadott szabályainak, udvariasnak, előzékenynek kell lennie. A tanulóknak be kell tartaniuk az iskola szabályzatainak előírásait (SZMSZ, Házirend).
- A tanulóknak az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartaniuk.
- A tanulók közbiztonságra veszélyes, illetve törvény által tiltott tárgyat nem birtokolhatnak, s ilyeneket nem hozhatnak be az iskola területére.
- Kiemelkedően veszélyes és súlyosan elítélendő cselekménynek minősül az agresszió, más tanuló bántalmazása, megalázása, mások egészségét veszélyeztető magatartás (kábitószer-terjesztés, az iskola területén való dohányzás, alkohol fogyasztása stb.).
- Ünnepeleken, megemlékezésekkor sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing viselete az elvárt. Hétköznapokon a tanulók ízléses, mértéktartó öltözködése a kívánatos.
- Az iskolába – az itt zajló különféle rendezvényeket is beleértve – tilos szeszes italt, és az egészségre káros energiatalt bevinni és ott fogyasztani. Az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A tilalom megszegői fegyelmi vétséget követnek el.
- Az iskola épületében tilos a dohányzás (ide értve az elektromos cigarettát is)!
- A dohányzási tilalmat megsértő tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, valamint egészségvédelmi bírság szabható ki a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Az iskolaépülettel kapcsolatos rendelkezések

- Szorgalmi időszakban az iskola épülete hétfőtől péntekig, 6 órától 19 óra 40 percig tart nyitva. Ameddig tanítás folyik az épületben, egy felelős vezetőnek kell az iskolában tartózkodni.
- Az iskola kapuját a legutolsó elmenő dolgozó után, de legkésőbb 19 óra 40 perckor be kell zárni, és reggel 6^h-ig zárva kell tartani. Az ettől eltérő időpontok (pl. rendezvények) külön intézkedést igényelnek.
- Az épület a heti pihenő- és munkaszüneti napokon zárva van. Rendkívüli nyitvatartások ideje alatt a gondnok köteles portai ügyeletről gondoskodni.

- Minden tanulónak javallott, hogy az első tanítási órája előtt 10 perccel jelenjék meg az iskolában.
- A tanulók napközben csak engedéllyel hagyhatják el az iskolát (kivétel ez alól a 13-14. évfolyam tanulói). Ilyen engedélyt az osztályfőnök, az ügyeletes igazgatóhelyettes, az igazgató vagy az iskolaorvos adhat.

6.2 Személyi és vagyoni biztonsággal kapcsolatos rendelkezések

- Az iskola bejárati ajtaját egész nap zárva kell tartani. A belépési szándékot a bejárati ajtó melletti csengővel kell jelezni. A belépők előtt a szolgálatot teljesítő portás nyitja az elektromosan működő ajtót.
- A szolgálatot teljesítő portás a portai naplóba köteles bejegyezni az épületbe belépő idegen nevét, azt, hogy kihez érkezett, belépésének és távozásának időpontját

6.3 Csengetési rend

- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.30 – 9.15
2. óra	9.25 – 10.10
3. óra	10.20 – 11.05
4. óra	11.15 – 12.00
5. óra	12.20 – 13.05
6. óra	13.20 – 14.05
7. óra	14.15 – 15.00
8. óra	15.05 – 15.50
9. óra	15.55 – 16.40
10. óra	16.45 – 17.30

Rendkívüli esetben a fenti időbeosztástól igazgatói utasításra vagy engedélyezéssel el lehet térni.

6.4 Egyéb eljárások

- A tanulók a titkárságot, a gondnokságot a 1., 3., 5., 6. óra utáni szünetben kereshetik fel ügyeik intézése céljából.
- Az iskolaorvos az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett fogadónapokon áll rendelkezésre.
- A vezetői (igazgatói) ügyelet rendjét, minden év szeptember 1-jén kell kifüggeszteni a tanáriban, a titkárságon és a portán.

7. A TANÉV RENDJE, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

7.1 A tanév rendje

- A tanév szeptember 1. napján kezdődik, és a következő év augusztus 31. napján fejeződik be.
- A szabadon meghatározható tanítási szünnapok rendjét és a tanítás nélküli munkanapok rendjét – a nevelőtestülettel való egyetértésben – az igazgató év elején a munkatervben rögzíti.

7.2 Rendezvények, ünnepek

- A tanév alatti állami ünnepek: október 23., március 15. Az ünnepi megemlékezéseket méltó módon, ünnepélyes keretek között kell megtartani.
- A tanévnyitó ünnepség műsorát a 9. évfolyam a kultúrteremben, a többi évfolyam az osztályteremben videó láncon keresztül nézi.
- A végzős osztályok szalagavató bálját a 12. évfolyam szervezi.
- A végzős osztályok tanulói a tanév végén ballagnak.
A tanévzáró ünnepség eseményein a végzősök és az alsóbb évfolyamok jutalmazott tanulói a kultúrteremben, a többiek pedig, az évnyitóhoz hasonló módon, a tanteremben vesznek részt.
- Az ifjúsági nap programját a diákönkormányzat határozza meg minden évben.
- A tanév egyéb ünnepei: október 6. Mikulás-ünnepség, karácsony, tanévzáró, pedagógusnap.
- Megemlékezéseket tartunk a holokauszt és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján.

8. AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA

8.1 Az iskola épületében a következő személyek tartózkodhatnak:

- az iskola nappali tagozatos tanulói,
- az iskolában működő tanfolyamok hallgatói,
- az iskola dolgozói,
- az iskolaorvos és a védőnő,
- a szállítómunkások,
- a kivitelező cégek dolgozói,
- a felettes vagy más külső szervek képviselői,

- a tanulók szülei, a szülői értekezletek, a tanári fogadóórák vagy a pedagógusokkal folytatott egyéb megbeszélések időtartama alatt,
 - az igazgató engedélyével szervezett rendezvények vagy tanórán kívüli foglalkozások résztvevői,
 - végzett tanulóink érettségi találkozókra és egyéb alkalmakkor.
- Az iskola vendégei a földszinti aulában vagy a földszinti folyosón várakozhatnak. A vendégeket a portás fogadja és irányítja.

8.2 A tornaterem használata

- A tanulók a testnevelési órát megelőző szünetben az öltözőben tornafelszerelést öltenek és így mennek a tornaterembe. A tornafelszerelés emblémázott pólóból, sötét sportnadrágból és tornacipőből áll.

Csengetéskor a tanulók a tornateremben sorakoznak. A könnyített és gyógytestnevelésre járó tanulók a napközbeni testnevelési óra alatt a tornateremben tartózkodnak. (A gyógytestnevelésen részt vevők az első és az utolsó testnevelési órákról elmehetnek.)

- A tornaterembe ételt és italt bevinni tilos.
- Az órák alatt az öltözők zárva vannak.
- A tornateremben tanár nélkül tanuló nem tartózkodhat.

8.3 A tanműhelyi oktatás termei

- A műhelyekben csak az órarendi beosztás szerint tartózkodhatnak a tanulók. A gyakorlati órák rendjének tiszteletben tartása minden tanuló számára kötelező.
- A tanítási nap megkezdése előtt a tanulóknak a ruhatárban kell elhelyezniük a felsőruháikat, a szalagtestekre személyi holmit rakni nem szabad. A szekrények nyitására és zárására, illetve azok rendjéért a műhelyfelelős tanuló felel.
- Csengetéskor minden tanuló - felszereléseit kikészítve - a gépe mellett várja a tanárt, a hetes jelentését állva hallgatja végig.
- A műhelyfoglalkozásokon a tanulóknak az iskola által adott munkaköpenyt kell viselniük. A tanulók csak a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak, és csak a balesetvédelmi előírások elsajátítása után működtethetik azokat.
- A munkaidő letelte után a tanulók kötelesek a munkahelyüket és a műhelyt rendbe tenni, munkájukat és felszereléseiket a kijelölt helyre rakni.
- A tanműhelyekben délutáni fakultatív munkát csak tanári felügyelet mellett végezhetnek a tanulók. Az ilyen munka közben a munkavédelmi előírásokat

ugyanolyan gondossággal kell betartani, mint a rendes tantervi gyakorlati foglalkozás alatt.

8.4 A speciális szaktantermekkel kapcsolatos rendelkezések

A számítógépes tantermekben, tanműhelyekben, speciális tantermekben, tornateremben, könyvtárban, tanítási idő alatt is csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kulcsokat a tanárok veszik fel a portán, vagy a tanáriban. Az óráközi szünetekben ezeket a helyiségeket a diákoknak el kell hagyni.

Az eszközöket, berendezési tárgyakat egyik teremből a másikba nem szabad átvinni, kivéve, ha azt a leltárfelelős megengedi.

8.5 A számítógépterem használatának rendje

A számítógépeket és a hozzájuk tartozó eszközöket rendeltetésszerűen kell használni.

Tilos a gépterembe:

- ételt, italt bevinni, étkezni és italt fogyasztani,
- bármilyen adathordozót a tanár engedélye nélkül bevinni,
- a szervergép használata,
- kabátot bevinni.

Tilos a tanár engedélye nélkül a teremből bármit elvinni.

Internetes vásárlásért az iskola felelősséget nem vállal.

8.6 Ebédlői rend

Az intézmény menzáját valamennyi tanuló igénybe veheti. Az ebédelés időpontját az ajtón függesztjük ki. Az önkiszolgáló rendszerű menzán mind a várakozás, mind az étkezés során valamennyi tanulónak kulturáltan kell viselkednie.

8.7 Ruhatár

A fűtési időnyben ruhatár működik az iskolában. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt itt kell elhelyezniük a kabátjaikat.

A ruhatárban lehet elhelyezni a rajztáblákat és a rajzmappákat is. Ezeket az eszközöket nem lehet őrizetlenül tárolni az iskola épületében.

9. AZ ISKOLAI - ÉS A SZEMÉLYI TULAJDON VÉDELME

- Az iskolai tulajdon védelme, gyarapítása minden tanuló kötelessége. Az osztálytermek, a berendezési, illetve az oktatás során használt eszközök épségéért a tanuló felelősséggel tartozik. A hetesek kötelesek jelenteni a rongálódást az osztályfőnöknek vagy bármelyik tanárnak.
Az osztálytermet csak a falak megrongálása nélkül lehet dekorálni. A padok firklása is rongálásnak számít, az osztálytermet használók maguk tisztítják le az összefirkált padokat.
- Az iskola könyvtárából kikölcsönzött könyvek elvesztése vagy megrongálása esetén az okozott kárt meg kell téríteni. A táskákat, kabátokat a könyvtár előterében kell elhelyezni.
- A tanulók nemcsak az iskolai tulajdonra, társaik személyi tulajdonára is kötelesek vigyázni.
- Értéktárgyaikat kötelesek magukkal vinni minden órára, vagy a folyósokon lévő közös használatú szekrényekbe elzárni. A szekrények zárásáról a tanulók gondoskodnak, a benne lévő dolgokért felelősséggel tartoznak. Az innen eltűnt tárgyakért az iskola kártérítéssel nem tartozik. Az iskola bármely területén őrizetlenül talált tárgyakat a tanulók és az iskola dolgozói a portára adják le. A leadás tényét az erre rendszeresített füzetben dátummal ellátott aláírással kell rögzíteni.
- Ha a tanuló nagyobb pénzösszeget hozott magával az iskolába vagy az osztály tanulóitól jelentős összegű pénzt gyűjtött be, az összeget át kell adnia megőrzésre az osztályfőnökének vagy a gazdasági ügyintézőnek.
A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat nem hozhatnak be.
Amennyiben a tanuló a tilalom ellenére hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgokat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azokat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.
A fenti szabályok megsértése esetén a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
- Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanulót – kiskorú tanuló szülőjét – tájékoztatni kell, s a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Az okozott kárt az elkövető gondviselőjének meg kell téríteni. A kártérítés összege gondatlan károkozásnál a mindenkori minimálbér egy havi összegének feléig, szándékos károkozásnál a minimálbér öt havi összegéig terjedhet.

10. A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

10.1 A tanórai foglalkozások rendje

- Becsengetés után tanári felügyelet vagy engedély nélkül a folyosón tartózkodni tilos.
- A tanulók csendesen, az órákhoz szükséges munkaeszközöket kikészítve várják a nevelőt.
A belépő tanárt felállással köszöntik.
- Az iskola minden osztályában hetente két hetest jelöl ki az osztályfőnök. Ha egyikük vagy mindkettő hiányzik, a névsorban utána következő tanuló lép a helyébe.
A hetesek feladata:
 - az órát tartó nevelőnek jelentik a hiányzó tanulók nevét,
 - a tanóra kezdetén – vagy a szünetben – az órát tartó nevelő utasításai szerint gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről,
 - becsengetéstől felügyelnek az osztály rendjére,
 - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, azt egyiküknek jelentenie kell a tanári szobában.
- Az egyes tanítási órákon – a tanárok kijelölése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását.
- A munkát akadályozó tanszerhiány (füzet, szöveggyűjtemény, szótár, vonalzó, egyéb felszerelés) ismételt előfordulása esetében a szaktanár az e-napló útján értesíti a szülőt gyermeke hanyagságáról.
- A 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyak behozhatóak az iskolába, de a tanítási nap kezdetén le kell adni, és a tanítási nap végén vehetőek vissza.

A használatában korlátozott tárgyak leadása:

Az első tanítási órán a tanteremben, az erre a célra elhelyezett dobozba teszik be a tanulók a – zárható, nevükkel, osztályuk jelével ellátott tasakban – a kikapcsolt állapotú telefonjukat. A két hetes (csoportbontott óra esetén a tanár által kijelölt két tanuló) az óra után leadja az iskola könyvtárában az eszközöket tartalmazó dobozt, amelyet a könyvtáros elzár az erre kijelölt helyen.

A használatában korlátozott tárgyak visszavétele:

Az utolsó órát megelőző szünetben a két hetes átveszi a könyvtárostól az osztály eszközeit tartalmazó dobozt, és az óra végén a tanulók magukhoz veszik eszközeiket.

A használatában korlátozott tárgyak nap közbeni felvétele:

Ha a tanár a tanóráján igénybe akar venni használatában korlátozott tárgyat (mobiltelefon), az órát megelőző szünetben felveszi a könyvtárban az adott osztály eszközeit tartalmazó dobozt, az óra után visszaviszi.

Csoportbontás esetén a tanár az adott tanórát megelőző napon bejelenti igényét a könyvtárosnak, aki összekészíti az adott csoport tanulóinak eszközeit.

A használatában korlátozott tárgyak nap közbeni használatának engedélyezése:

A használatában korlátozott tárgyak nap közbeni használatát az igazgató vagy – az igazgató egyetértésével – a szaktanár engedélyezheti a használat céljának és időtartamának meghatározásával.

A szabályok megsértésének következményei:

Ha a tanuló a tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül magánál tart, azt át kell adnia a szabály megsértését észlelő tanárnak. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a felszólításra a tanuló a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

A tanár az átvett eszközt leadja a könyvtárban, és tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét a szabálysértésről.

A szabálysértés szankciói:

A szabálysértés esetén osztályfőnöki intő, ismétlődés esetén Panaszkezelő Bizottsági eljárás, többszöri szabálysértés esetén fegyelmi eljárás indítása, illetve feljelentés a szabálysértési hatóságnál, amelynek következménye lehet szabálysértési bírság kiszabása.

- A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani tilos.
- A tantermekben elhelyezett, a tanórák dokumentálását, a tananyag prezentálását biztosító tanári számítógépet a tanulók nem használhatják.
- A számonkérés lehet:
 - gyakorlati feladat elkészítése,
 - szóbeli felelet és
 - írásbeli dolgozat.

A dolgozatokat két héten belül ki kell javítani.

- A tanár kizárhatja a tanítási óráról azt a tanulót, aki súlyosan fegyelmezetlen magatartásával zavarja a tanóra rendjét.

Az óráról kiküldött tanuló köteles az igazgatóhelyettesi irodában jelentkezni.

- A szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonással járhat.

10.2 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye, és az intézmény anyagi lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkörök, önképzőkörök, gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények stb.) szervez. Ezek működése szeptember 15-től május 31-ig tart, de különleges esetben, a szünetekben is folytathatják munkájukat.
A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, s egy tanévre szól. Ezekről kimaradni csak indokolt esetben, a tanárral megbeszélve lehetséges. A foglalkozásokon való részvétel igényét jó előre, a tantárgyfelosztás elkészítése idején kell a tanulóknak, illetve a szaktanároknak bejelenteni, hogy az a tanári elfoglaltság korlátai közé illeszthető legyen.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség.
A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- Gyógytestnevelés
A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelési órákra az iskolaorvos igazolása alapján osztják be a tanulókat. A más iskolákban tartott gyógytestnevelési órákról való távolmaradás iskolai hiányzásnak minősül. A gyógytestnevelővel az iskola testnevelő tanárai tartják a kapcsolatot.
- Korrepetálások
A korrepetálások célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az ilyen foglalkozásokon való részvételre nem lehet kötelezni a tanulókat. A korrepetálásokon a tantervi anyaggal továbbhaladni, vagy feleltetni nem lehet.
- Háziversenyek
A tanulók tehetségének kibontakoztatására, a tantervi anyagra épülő, elmélyültebb tudásának megvizsgálására, a versenyszellem felkeltése céljából háziversenyeket lehet szervezni. A versenyek illeszkedhetnek a szakórák tartalmaihoz, de más témában is indíthatók. A háziversenyeket a tanév elején kell meghirdetni, s gondoskodni kell a versenyt nyert tanulókat, illetve közösségük eredményeinek értékeléséről.
- Könyvtárhasználat
Az iskola könyvtára minden nap meghatározott időben a tanulók rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtárból az intézmény minden tanulója kölcsönözhet könyvet. A kölcsönzés díjtalan és az időtartama egy hónap. A könyv elvesztése vagy megrongálása esetén a kárt meg kell téríteni. Az olvasóterem rendjéért a könyvtáros tanár felel. A könyvtár nyitvatartási idejét a helyiség ajtajára ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő változásáról a tanulókat hirdetés útján értesíteni kell.

A könyvtár használati rendje különösen:

A könyvtárba kabátot, táskát bevinni, enni, inni, szemetelni szigorúan tilos.

A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, járkálást.

11. AZ IFJÚSÁGI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskola minden tanulója tagja az ifjúsági diákönkormányzatnak. A tanulók képviselőit az általuk választott diákvezetőség látja el. A vezetőség tagjai: a diákközgyűlés vezetője, az osztályok képviselői. A diákvezetőség feladata az iskola vezetősége és tanári kara, illetve a tanulóifjúság közötti kapcsolat biztosítása. Az ifjúsági diákönkormányzat vezetője tagja az iskolavezetésnek. Az iskola igazgatója havonta egyszer megbeszélést tart az ifjúsági diákönkormányzat vezetőjével. Az ifjúsági diákönkormányzat nem csatlakozhat politikai szervezethez.

Az ifjúsági diákönkormányzat joga és feladata dönteni:

- az iskolai rendezvények szervezéséről,
 - a meghirdetett országos programokban való részvételről,
 - pályázatok meghirdetéséről,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról.
- Az ifjúsági diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor – meghatározott ügyekben,
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
 - Az ifjúsági diákönkormányzat feladata a tanulók szabadidős tevékenységeinek összefogása és irányítása. Vészhelyzet esetén az ifjúsági diákönkormányzat segítséget nyújt az intézmény vezetőségének az iskola gyors elhagyásának irányításában. Az osztályok képviselői – az információk kicserélése érdekében - hetente találkoznak a diákönkormányzatot segítő tanárral, valamint folyamatosan tartják elektronikus levelező listán is a kapcsolatot.
 - A tanulók csoportos szerveződése intézményes (osztály, évfolyam) és önkéntes (szakkör, érdeklődési kör, fakultációs csoport) formában történhet. A tanulók „nagyobb közössége” egy-egy évfolyamnak megfelelő létszám. Ha egy-egy probléma ekkora csoportot érint, az ifjúsági diákönkormányzatnak véleményezési joga van ennek megoldásában.
 - Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egyszer össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
 - A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. Az itt elfogadott állásfoglalások,

határozatok betartásáért, teljesítéséért az igazgató és az ifjúsági diákönkormányzat vezetője felelős.

12. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNY- NYILVÁNÍTÁSA

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja az igazgató és a diákönkormányzatot segítő tanár az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a vezetőség egyik tagja a diákközyűlésen, s minden osztályfőnök a saját osztályát az osztályfőnöki órákon. A tanulók folyamatosan kapcsolatban állnak osztályfőnökükkel, és az osztályfőnöki órákon bármilyen kérdésben konzultálhatnak vele.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői munkaközösség ülésein az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
Ezekén kívül a tanulónak és szülőknak szóló írásos tájékoztatókat az aulában lévő hirdetőtáblán helyez el az intézmény, valamint az iskola honlapján.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin), az elektronikus naplóban írásban tájékoztatják.
- A tanulók és a szülők jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
Az igazgató panaszos ügyekben az érintettek meghallgatásával dönt.

13. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

13.1 Jutalmazás

Jutalom (dicséret) illeti azt a tanulót, akinek:

- példamutató magatartása,
- kiemelkedő a szorgalma,
- kiváló a tanulmányi eredménye,
- hiányzásmentes a tanéve,
- eredményes szakköri és,
- jelentős közösségi munkát végez,

- jó eredményeket ér el az iskolai és iskolán kívüli (tanulmányi, sport stb.) versenyeken, pályázatokon, s mindezzel hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

13.2 A jutalmak odaítélése

- A jutalmak (dicséret) odaítélésénél minél szélesebb körben figyelembe kell venni az igazgató, az osztályfőnök, a szaktanár, a nevelőtestület, az Ifjúsági Diákönkormányzat, valamint – szükség esetén – külső szervezetek, intézmények javaslatát, illetve véleményét.
- A tanulók, illetve tanulói csoportok szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói dicséretben részesülhetnek. A dicséret lehet szóbeli, vagy írásbeli.

13.3 Jutalmazási formák

A konkrét eredmény alapján a nevelőtestület dönt az alábbi jutalmazási formákról:

- oklevél odaítélése,
- könyvjutalom,
- tanítás nélküli nap biztosítása egy-egy osztály számára (hiányzásmentes napok, illetve alacsony hiányzási átlag esetében),
- osztályok számára (a magasabb műveltségért, a legjobb szakmai tanulmányi eredményért, a legmagasabb érettségi illetve képesítő átlagért),
- jó tanuló – jó sportoló vándorserleg (egyéni),
- a „Büszkeségeink” című tablóra tanulók fényképének elhelyezése,
- bejegyzés az iskola Dicsőségkönyvébe.

A jutalmazás egy adott munka elvégzését közvetlenül követi, vagy a tanév rendjéhez alkalmazkodik (év eleje, félév, év vége),

14. PANASZOK, FEGYELMI VÉTSÉGEK ELJÁRÁSI RENDJE

A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 1. szintje

- A házirend hatálya alatt állók (tanulók, szülők, tanárok, alkalmazottak) bármilyen panaszukkal (személyes, tanulmányi, fegyelmi stb.) a szaktanárokhoz, osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki súlyosan vagy ismételten megsérti az iskola szervezeti és működési szabályzatát, illetve a jelen házirend előírásait.
- A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:
 - a) szaktanári szóbeli, illetőleg írásbeli figyelmeztetés,
 - b) osztályfőnöki szóbeli, illetőleg írásbeli figyelmeztetés,
 - c) osztályfőnöki intés
 - d) megbízatás visszavonása.

A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 2. szintje

- A házirend hatálya alatt állók bárkivel szemben fennálló panaszukkal fordulhatnak az iskola állandó Panaszkezelő Bizottságához.
A 3 fős bizottság hatásköre kiterjed a hozzá beadott panaszok kivizsgálására, a körülmények feltárására, és az esetleges kompromisszumos megoldások megkeresésére.
A bizottság maga választja meg a panaszok rendezésének módszereit.
- A bizottság tagjait titoktartás kötelezi az eljárás során tudomásukra jutott személyes információk tekintetében.
- A bizottságnak beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, valamint meghatározott időközökben tájékoztatja a tantestületet tevékenységéről.

A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 3. szintje

- Amennyiben a panaszok, a fegyelmeztelenségek a Panaszkezelő Bizottság intézkedései után is fennállnak, az igazgató fegyelmező intézkedéseire kerül sor.
- Az igazgató fegyelmező intézkedései:
 - igazgatói szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetés
 - igazgatói intés

A panaszok, fegyelmi vétségek kezelésének 4. szintje

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A tanulóval szemben fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából.
- A munkavédelmi előírásokat súlyosan és ismételten megsértő tanuló fegyelmi határozat alapján kizárható az iskolából.
- A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a Panaszkezelő Bizottság három tagja
- DÖK elnöke

A fegyelmi bizottság nem állandó tagjai:

- a fegyelmi ügyben érintett tanuló / tanulók osztályfőnöke / osztályfőnökei
- a fegyelmi ügyben érintett tanuló / tanulók ODB titkára / titkárai

A Panaszkezelő Bizottság tagjai közül bízza meg a fegyelmi eljárás levezetőjét.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót – kiskorú tanuló szülőjét – értesíteni kell.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – figyelmét fel kell hívni egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárult.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás rendje:

1.) Az egyeztető eljárás résztvevőinek meghívása

- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló (tanulók)
- a vétkes tanuló (tanulók) támogatói (lehet szülő, osztálytárs, osztályfőnök, más pedagógus, felkért külső személy)
- a sértett tanuló, pedagógus, más személy, akinek az érdekeit az eset sértette
- a sértett támogatói (lehet szülő, osztálytárs, osztályfőnök, más pedagógus, felkért külső személy)
- az eljárás vezetője
- a diákok képviselői, diákönkormányzat és osztályközösség diákvezetője
- más meghívottak

A meghívás a részvételi szándék tisztázása után történik.

2.) A hely és az idő pontos meghatározása, erről az érdekeltek értesítése.

3.) A hely berendezése az eljárás szabályai szerint.

4.) Az eset kivizsgálása, az érdekeltek meghallgatása, a bizonyítékok összegyűjtése.

5.) Az egyeztető eljárás megtartása:

- szabályokat ismertető rövid bevezető
- az esettel kapcsolatos körkérdés
- a megoldáshoz vezető konzultáció
- a megoldás elemeinek tisztázása, megfogalmazása
- megállapodási javaslat elfogadtatása a konferencia résztvevőivel

6.) A megállapodás betartásának ellenőrzése.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felek az egyeztető eljárásban megállapodtak, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni legfeljebb három hónapra.
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú tanuló szülője – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosság kérelemre korlátozható, illetve kizárható.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakra véleményyt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd a kihirdetést követően hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak – kiskorú tanuló esetén – szülőjének.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló – kiskorú tanuló szülője – a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

15. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

15.1 Mulasztások igazolása

- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A betegség miatti távolmaradás akkor tekinthető igazoltnak, ha a tanuló orvosi igazolást hoz.
- Félévente a szülő, szakképző évfolyamokon a nagykorú tanuló három + 1 napot igazolhat. Az egy nap órákra bontva is felhasználható.
- Az előzetes engedély alapján történő távolmaradást (3 napot meghaladó) a szülő kérésére – indokolt esetben – az igazgató igazolhatja.
- Hatósági intézkedés, illetve állampolgári kötelezettségek teljesítése miatti távolmaradást a hivatalos szerv igazolja
- A szülőnek a tanuló mulasztásáról telefonon vagy más módon értesítenie kell az iskolát.
- A tanuló hiányzása mindaddig igazolatlanak minősül, amíg nem igazolják.
- A mulasztások igazolására a KRÉTA felületét kell használni. Ha a szülőnek nem áll módjában az elektronikus felületet használni, erről köteles írásban értesíteni az osztályfőnököt szeptember 15. napjáig vagy az akadályoztatás felmerülésének időpontjában. Ebben az esetben a szülő papír alapon küldheti meg a szülői igazolást az osztályfőnöknek.

Az igazolás – a tanuló első megjelenésétől számított – öt tanítási napig fogadható el.

A tanuló betegsége esetén elektronikus orvosi igazolás is elfogadható.

Az érvényes elektronikus orvosi igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a beteg születési dátumát,
- az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát,
- az elektronikus igazolás kiállításának időpontját,
- az elektronikus igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,

- az elektronikus igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait,
 - az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
- Az osztályfőnöknek az elektronikus napló útján akkor is értesíteni kell a szülőt, ha a tanuló gyakran igazolatlanul késik a tanításról.

Az iskola értesítési kötelezettsége tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:

- 1 óra: szülőt;
- 10 óra: család- és gyermekjóléti központot; tanköteles esetén gyermekjóléti szolgálatot.
- 30 óra: általános szabálysértési hatóságot, és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot;
- 50 óra: tanköteles esetén a gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot.

Tanköteles tanuló esetén a szabálysértés tényállás megvalósul a 30 igazolatlan órával.

15.2 Mulasztások következményei

- 200 mulasztott tanóra esetén a tanuló köteles beszámolni a kötelező érettségi, valamint a szakmai elméleti tárgyakból a mulasztással érintett tananyagrészből. A beszámolót legalább két szakos tanár jelenlétében kell megtartani. A beszámolót érdemjeggyel értékelik, az érdemjegy súlyozott jegy (200%).
- Nem osztható az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
 - a 9-12. évfolyamon a 250 tanítási órát,
 - a szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,
 és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.
- A magas hiányzási órák miatt kieső értékeléseket pótolni kell. A kötelező pótlás időpontja minden hónap 2. szerdai napja. Művészeti gyakorlati tárgyakból nincs pótlási lehetőség.
- Tanórai felelés, dolgozat hiányát kizárólag azonos értékű felelettel vagy dolgozattal lehet pótolni.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát.

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

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

- Ha a tanulót szabadon választott tanórai foglalkozásra fölvtették, a tanítási év végéig úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozáson venne részt. A mulasztást a foglalkozást vezető tanárnál igazolni kell.

- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanéven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

Mulasztott órák határa az éves óraszám százalékában

Heti óraszám	Éves óraszám 9-11	30%	20%	Éves óraszám 12-14.	30%	20 %
1	36	11	8	31	9	6
2	72	22	14	62	13	12
3	108	32	22	93	28	19
4	144	43	29	124	37	25
5	180	54	36	155	47	31
6	216	65	43	186	56	37
7	252	76	50	217	66	43
8	288	86	58	248	74	50

15.3 Késések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.
A késések idejét az órát tartó tanár bejegyzi a naplóba. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés 45 percenként egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után:
5 alkalom: osztályfőnöki figyelmeztető
10 alkalom: osztályfőnöki intő
15 alkalom: Panaszkezelő Bizottság
- Az igazolatlan mulasztás befolyásolja a magatartás jegyet.
Annak a tanulónak, akinek:
1-2 igazolatlan órája van: példás
3-10 igazolatlan órája van: legfeljebb jó
11-20 igazolatlan órája van: legfeljebb változó
21-nél több igazolatlan órája van: rossz magatartási osztályzat adható.

16. A TANULÓKAT VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

16.1 Ifjúságvédelem

- Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott a gyermekek érdekeit képviseli, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Az ifjúságvédelmi megbízott fogadóóráinak helye és időpontja minden tanév elején kifüggesztésre kerül.

16.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskolaorvos és a védőnő meghatározott rend szerint végzi a munkáját. A rendelési idő minden évben az orvosi szoba ajtaján van kifüggesztve.

A tanév elején a testnevelési órák alóli állandó felmentést, illetve a tanulók gyógytestnevelési fokozatát a szakorvosi szakvélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg. A felmentést az iskolaorvos javaslata alapján, a szülő kérésére, az igazgató határozatban adja meg.

A tanulók évente fogászati ellenőrzésen vesznek részt.

16.3 Munka-, tűz- és balesetvédelem

A tanév első napjaiban minden tanulót - írásban rögzítve - meg kell ismertetni a munka- és tűzvédelmi tudnivalókkal. Ezt félévkor és a nyári összefüggő szakmai gyakorlat előtt meg kell ismételni.

A munka- és a tűzvédelmi előírások be nem tartása súlyos vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

Balesetveszélyes gép, berendezés, szerszám vagy tornaszer észlelését azonnal jelenteni kell a tanárnak!

Baleset esetén a sérült vagy az osztály egyik képviselője azonnal köteles jelenteni azt tanárának és az iskola munkavédelmi megbízottjának. A balesetről legkésőbb 24 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola minden helyiségében, a helyiség rendeltetésének megfelelő Tűzrendészeti Utasítás, illetve Teendők tűzriadó esetén feliratú tájékoztató van kifüggesztve. Ezek betartása minden tanuló kötelessége.

Ha a tanuló az iskola területén tüzet észlel, haladéktalanul jelentse tanárának, illetve az iskolai portán.

Bombariadó vagy tűzriadó esetén gyorsan és fegyelmezetten a kifüggesztett útvonaltervet követve kell elhagyni az iskolát. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat - esetleg napokat - pótolni kell.

A lift használatára a tanulók csak kivételes esetben, a nevelési igazgató-helyettes engedélyével jogosultak.

16.4. Eljárási rend járványügyi készenlét és veszélyhelyzet esetén

1. Működési rend

Az iskola épületébe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló és dolgozó léphet be.

A belépők testhőmérséklete megmérésre kerül. A 37 – 37.5 °C közötti hőmérséklet esetén újabb mérés rövid várakozási időt követően. 37.5 °C feletti hőemelkedés esetén nem lehet az intézménybe lépni.

Az intézmény előtti területen, valamint az iskola épületében kerülni kell a csoportosulást.

A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél el kell kerülni a csoportosulást.

A blokkban tanított órák esetén a csengetési rendtől eltérően tarthatják meg a tanárok a szünetet. A készenlét és a veszélyhelyzet fennállásának időszakában nagy létszámú rendezvényeket nem szervezünk (kirándulás, ünnepségek, szalagavató bál stb.).

A szülőkkel a kapcsolattartás elektronikus úton történik a KRÉTA felületén.

A közösségi terekben a maszk viselése kötelező, a tanítási órákon a maszk viselése javasolt, de nem kötelező.

A szaktanár a saját tanórájára vonatkozóan kötelezővé teheti a maszk viselését.

A gyakorlati órákon – a személyes kontaktus elkerülhetetlen volta miatt – a maszk használata kötelező.

A könyvtárban, valamint az irodai helyiségekben egyszerre csak egy személy tartózkodhat, maszk viselése kötelező.

2. Egészséges, tiszta környezet biztosítása

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására.

Az intézménybe való belépéskor a bejáratnál elhelyezett fertőtlenítőt mindenki köteles használni. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

Be kell tartani a köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani az alapos szappanos kézmosásra vagy kézfertőtlenítésre. A járványügyi készenléti időszakban, a közösségi terekben (folyosók, aula) az étkezés kerülendő.

Kiemelt érdek az épület tisztaságának megóvása. A tanórák alatt folyamatosan kerül sor a közösségi terek, tantermi ajtók kilincseinek fertőtlenítő takarítására. Az épületben tartózkodók kötelesek a tisztaság megtartására, a rendeltetésnek megfelelő használatra.

A fokozott biztonság érdekében ajánlott, hogy a tanulók maguk is töröljék át az általuk használt eszközöket, felületeket.

A tanulók a tanórákon törekedjenek a saját eszközeik használatára, kerüljék el a közös felszerelés-használatot.

A helyiségek ablakait az időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3. A tanulók mulasztása

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A tartósan beteg tanulók esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha tartós betegségéről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A tanuló az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

4. Eljárás fertőzés-gyanú esetén

Ha az intézményben tartózkodóknál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őket különíteni. Értesíteni kell az iskola-egészségügyi orvost, tanuló esetén a szülőt is, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát. A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Ha a szülő gyermekénél tüneteket észlel, gondoskodnia kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

5. Digitális oktatás eljárási rendje

Iskolánk az online oktatás során a KRÉTA és a Google Classroom felületet használja. Minden tanár, minden csoportjának elkészíti a Classroom-ban a csoportot. A tanulók az iskolától kapott azonosítóval regisztrálnak a csoportba.

A tanár kommunikációra használhatja a facebook, messenger, zoom alkalmazásokat is.

A digitális tanrend esetén is – ha a járványügyi helyzet megengedi – a gyakorlati órákat tantermi oktatás keretében – kis létszámú csoportokkal – tartjuk meg. Az elméleti tantárgyak esetén – igény szerint – havi egy alkalommal konzultációs, illetve számonkérésekre fordítható tantermi órát tartunk szintén kis létszámú csoportokkal.

Ezt a tanrendet egyedi órarend szerint valósítjuk meg.

Kizárólagos digitális tanrend esetén az online oktatás rendje az órarend szerint folyik. A gyakorlati tantárgyakat kivéve, minden tantárgyból legalább heti egy alkalommal a szaktanár köteles online, interaktív tanórát tartani. Ezeket az órákat a Google meet vagy Zoom segítségével bonyolíthatja le a tanár.

A tanuló köteles az online tanórán részt venni. Amennyiben a tanuló nem jelentkezik be az órára, hiányzónak kell tekinteni. A hiányzást igazolni kell.

A tanulók jelenlétét a tanár köteles regisztrálni az e-napló felületén (ha ez nem lehetséges, egyéni megoldással).

Igazoltnak kell tekinteni a tanuló távolmaradását, ha azt informatikai akadály vagy betegség okozta, mely tényről – az előre leegyeztetett módon – az osztályfőnököt, valamint a szaktanárt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Informatikai probléma lehet:

- elromlott az informatikai eszköz
- a szolgáltató nem biztosítja az internetet
- áramszünet

Nem tekinthető informatikai problémának az eszköz lemerülése.

A tanulónak gondoskodnia kell megfelelő eszközökről (rajzlap, festék, varrókészlet stb.), melyekkel a feladatokat el tudja végezni.

Nem mentesíti a tanulókat a tanórákon való részvétel és a feladatok elkészítésének kötelezettsége alól az eszközhiány.

A tanulók a feladatokat a Google Classroom felületén kapják meg.

Ha a feladat elvégzésére a tanár határidőt adott meg, a tanulóknak határidőre el kell készíteni, és vissza kell küldeni. A késedelmesen leadott feladatot a szaktanár nem köteles elfogadni. Ha

a késelem informatikai problémából vagy betegségből adódott, a tanuló új időpontot kaphat a feladat leadására. A vissza nem küldött feladatot a szaktanár elégtelennel értékelheti.

A számonkérés módját mindig a szaktanár dönti el. A számonkérés csak a tanóra idejében történhet!

Ha a szaktanár online feleltet és a tanuló alapos indok nélkül (betegség, informatikai probléma) nem jelentkezik be az órára, a szaktanár feleletét elégtelenre értékelheti.

Az online tanítási órákon a tanár kérésére a diáknak a kameráját be kell kapcsolnia! Ha számonkérés alatt ezt megtagadja, úgy felelete elégtelenre értékelhető.

Az önálló feldolgozásra kapott tananyaghoz a tanulók a tanóra idejében kérhetik szaktanárunk segítségét. A tanóra ideje alatt a szaktanár köteles a tanulók rendelkezésére állni.

A feladatok beadási határideje nem lehet korábbi, mint a tanóra végének az időpontja.

A tanulók által visszaküldött feladatokat a szaktanár köteles leellenőrizni, a tanulóknak visszajelzést adni. A visszajelzés történhet írásban, de online óra keretében is.

A gyakorlati órák esetén a szaktanár a kiadott feladatról a tanóra idejében folyamatosan, egyesével konzultál a csoportjába járó tanulókkal.

17. SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVTÁMOGATÁS

17.1 A tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvellátás

- 2020-tól minden alap- és középfokú képzésben résztvevő, valamint az első szakképesítését megszerző tanuló ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez.
- Az ingyenes tankönyvellátás az iskolakönyvtárból való kölcsönzéssel valósul meg.
- A tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött taneszközöket, tankönyveket megővni, rendeltetésszerűen használni, és jól használható formában a lejáratí idő végén visszaadni. Ha a tankönyv, taneszköz a tanuló hibájából elvész, megrongálódik, a tanuló - kiskorú esetén - a szülıje köteles megtéríteni az iskolának okozott kárt.

17.2 Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

A tanulóknak lehetıségük van az iskolai étkezést igénybe venni.

- A tartósan beteg, a három vagy többgyermekes családban élő, továbbá a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknak az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként biztosítja az iskola. A kedvezményes ebédet igénylő tanulók írásban az erre kialakított igénylőlapon, a kedvezményekre jogosító igazolások csatolásával kérhetik az étkezési támogatást. Az igényjogosultságot három és több gyermek esetén a családi pótlék igazolással, tartós betegség esetén orvosi igazolással, rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén önkormányzati határozattal lehet igazolni.

- Az étkezési kedvezményekről tájékoztatást ad az ifjúságvédelmi megbízott Az étkezés igénylése az osztályfőnökön keresztül a tanév kezdetén, szeptember első hetében történik.
- Az étkezési térítési díjat minden hónapban az előre meghatározott napon készpénzben kell befizetni az ételmezés vezetőnek. A menzajegy érvényessége napra megszámozott, a jegyekkel való visszaélés fegyelmi vétség. A tanulók az ebédlő ajtajára kifüggesztett étkezési rendben mehetnek ebédelni, tanítási óra alatt tilos az étkezés abban az esetben, ha a tanulónak abban az időpontban órája van.
- Ha a gyermek távolmaradását az ételmezésvezetőnek a távolmaradást megelőző napon bejelentette, a távolmaradás napjaira járó térítési díj beszámítandó a következő hónapban fizetendő térítési díj összegébe.
- A tanuló a lakóhelye szerinti önkormányzattól is kérhet étkezési térítési díjtámogatást rászorultsági alapon a mindenkori térítési díj helyi rendeletben meghatározott mértékéig.

17.3 Egyéb kedvezmények

- A szülőket az osztályfőnök tájékoztatja a szociális juttatások fajtáiról és az igénybevétel módjáról a szülői értekezleten vagy fogadóóráján. A 9. évfolyamra jelentkező tanulók szülei a beiratkozáskor kapnak tájékoztatást a szociális támogatásokról.
- A szociálisan rászoruló tanulók önkormányzati támogatást igényelhetnek a lakóhely szerinti önkormányzattól. Ennek igénylésében segítséget nyújt az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi megbízott.

18. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ,

A nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban az első és a második szakképesítés megszerzéséért folyamodó tanulók számára az oktatás ingyenes.

Térítési díj

Térítési díj köteles:

- a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése,
- a független vizsga,
- a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt a sikertelen előrehozott érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga,
- vendégtanulói jogviszony,
- iskolai étkezés.

Tandíj

Tandíj köteles:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése,
- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészítés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

A térítési díj és a tandíj mértéke

A térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának, jogcímeik szerint változó százaléka. Az összeget az iskola adatai alapján a KLIK határozza meg.

A szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának:

- 5-20 százaléka az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor (18 éven aluli tanuló esetében);
- 20-40 százaléka az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor;
- 3-30 százaléka vendégtanulói jogviszony esetén.
- A független vizsga díja tantárgyanként a minimálbér legfeljebb 3,75%-a.
- A minimálbér 15%-a tanulói jogviszony megszűnése utáni érettségi vizsga és a sikertelen előrehozott érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsga díja.
- A szakmai vizsga térítési díja a vizsgadíj és a vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányada.
- A tandíj mértéke nem haladhatja meg, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának és a vizsgadíj és a vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának összegét.

A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A térítési díjak személyre szabott megállapításának alapja, a **3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata kiadásáról** kiadott rendelet.

Az adható kedvezményeket az iskola fenntartója hagyja jóvá.

Hátrányos helyzetű tanulónak nem szüntethető meg a tanulói jogviszonya fizetési hátralék miatt.

A megállapított díjak összege a teljes tanévre vonatkozik.

A befizetett díj csak akkor téríthető vissza, ha a tanuló még a tanulmányok megkezdése előtt, írásban visszavonja beiratkozási szándékát.

A díjak befizetésének határidejét az igazgató állapítja meg.

A díjakat az iskola pénztárába kell befizetni, a gazdasági ügyintézőnek.

Új beiratkozók, évisméltésre utasítottak tanulói jogviszonya csak a befizetés után válik érvényessé. A vizsgákra bejelentkezés elfogadásának feltétele a díj befizetése.

Tanulói jogviszonyban állók a tanév elején értesülnek a kötelezettségük mértékéről és fizetésének módjáról.

A tanulók támogatására a Jelky Alapítvány tandíj-támogatási és vizsgaremek-támogatási rendszert dolgozott ki. A támogatás elnyerésére a tanulónak pályázatot kell benyújtania. Az elbírálás során az Alapítvány kurátorai figyelembe veszik a benyújtott pályázat mellett a tanuló tanulmányi eredményeit, fegyelmi mutatóit (késéseit, mulasztásait, magaviseletét).

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten s az az igazgató jóváhagyásával lép hatályba. A nevelőtestületi elfogadást követően, az igazgató beszerzi a törvényi előírásnak megfelelően a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértését is.
- A jóváhagyott házirend visszavonásig érvényes. Módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A házirend módosításánál a fentiekben leírt eljárást kell követni.
- Az elfogadott vagy módosított házirend nyilvánosságra kell hozni a házirend II. pontjában meghatározottak szerint.
- Jelen házirend kihirdetéséről az igazgató az osztályfőnökök útján gondoskodik.

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2024. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző, jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

A Házirend módosítása

A Házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2024. augusztus 30.

PH.



Dr. Enczi Jánosné

Dr Enczi Jánosné
igazgató

