

# HÁZIREND



**OROSZLÁNY, 2016. SZEPTEMBER 1.**

# HÁZIREND

mely a  
**TSZC EÖTVÖS LORÁND SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza  
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

## A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a **tanulói jogok és kötelességek** gyakorlásával, valamint az **iskola munkarendjével** kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt **előírások célja és feladata** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## A házirend hatálya

1. A házirend **előírásait be kell tartania** az iskolába járó **tanulóknak**, a tanulók **szüleinek**, az iskola **pedagógusainak** és más **alkalmazottainak**.
2. 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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is **kötelesek** betartani a házirend előírásait.

## 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 titkárságán
  - az iskola könyvtárában
  - az iskola nevelőtestületi szobájában
  - az iskola igazgatóhelyettesénél
  - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő tanárnál
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni**.
4. A 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.
6. A házirendről minden érintett **tájékoztatást kérhet** az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a tanárok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## Tanulói kötelezettségek, jogok gyakorlása

### A tanuló kötelezettsége különösen

- *a tanórai foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, iskolai rendezvényeken való fegyelmezett, a tanár utasításait követő, aktív részvétel*
- *az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa*
- *az iskola belső szabályzatainak betartása*
- *az iskola létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata*

### A tanuló joga különösen, hogy

- *használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények stb.), eszközeit, válasszon az érdeklődésének, igényének megfelelően a választható tantárgyak és foglalkozások közül, tagja legyen az iskolai, iskolán kívüli kulturális és sportköröknek, egyesületeknek, képviseleteknek, részt vegyen ezek alapításában és ezekben tisztséget vállaljon*
- *véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, tájékoztatást kérjen az őt érintő kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon*

- *tiszteletben tartásuk meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, vallását, világnézetét, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát.*

*A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától lép életbe. Tanulói jogok gyakorlása az első tanítási naptól lép érvénybe. Ettől eltérni az iskola vezetésével való előzetes egyeztetés alapján lehet.*

## A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

### 1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### 2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, tornanadrág, szükség esetén melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

### 3. A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az intézmény hivatalos helyiségében, aki elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését. Az iskolaorvos rendelési idejéről az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

### 4. Az iskola épületében, területén **tilos a dohányzás!**

## Az intézmény tanműhelyének rendje

Az alábbi szabályzat az intézmény tanulóira és dolgozóira is kötelező érvényű. A szabályzattól eltérni csak indokolt esetben a gyakorlati oktatásvezető vagy a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével szabad. Az új tanulóknak az első gyakorlati foglalkozáson ismertetni kell a tanulókkal, melyet aláírásukkal tudomásul vesznek.

- 1) A tanuló köteles munkára alkalmas állapotban a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel az adott műhely bejárata előtt, a folyosón várakozni.
- 2) Tanulók a tanműhelybe csak az órarendjükben meghatározott munkaidőben, szakoktatói felügyelettel léphetnek és tartózkodhatnak.
- 3) A tanuló köteles a tanműhelyi foglalkozásokon munkaruházatban megjelenni (munkásnadrág, kabát, acélbetétes bakancs). Ennek hiányában a tanuló nem léphet a műhely területére, nem tartózkodhat ott. Amennyiben a tanuló nem megfelelő ruházatban jelenik meg, hiányát a foglalkozásról a haladási naplóban rögzíteni kell, a mulasztás ebben az esetben igazolatlan.
- 4) A tanuló munkaruházata legyen tiszta. A munkaruházat megfelelő tisztítása minden esetben a tanuló feladata.
- 5) Hosszú hajviselet esetén köteles azt hálóval vagy hajgumival felkötni vagy sapkát viselni.
- 6) A tanműhelyi foglalkozásokra minden tanuló köteles a saját tulajdonú tolmércéjét hozni mérésre alkalmas állapotban, aminek beszerzése a tanuló feladata.
- 7) A tanműhelyi foglalkozásokra a következő felszerelést kell kötelezően magával hozni minden tanulónak: munkanapló, ellenőrző füzet, íróeszköz (toll és ceruza), piszkozatfüzet, radír
- 8) A tanműhelyi foglalkozásokra a kötelező felszerelésen kívül más nem vihető be! A táskát az öltözőszekrényben kell tárolni a foglalkozás végéig.
- 9) Az öltözőben az asztalon, szekrényben, fiókban, burkolaton szemét nem maradhat. Az öltöző tisztaságát a gyakorlatot vezető szakoktató ellenőrzi a foglalkozások előtt és a foglalkozások után.
- 10) A tanuló a tanműhelyben komoly és felelősségteljes viselkedést tanúsítson. Munkáját mindig a tőle telhető legjobb módon végezze el.
- 11) A tanuló az egész iskolai tartózkodás, de különösen a tanműhelyben történő tartózkodása alatt vigyázzon saját és társai testi épségére, balesetveszélyes helyzetet ne idézzon elő. Amennyiben veszélyt vagy nem megfelelő viselkedést észlel, arról haladéktalanul értesítse a műhelyben lévő szakoktatót.
- 12) Az év eleji balesetvédelmi oktatáson mindenki köteles részt venni, ahol annak megismerését és betartását aláírásával kell igazolni. Mulasztás esetén a következő foglalkozás előtt értesítse a szakoktatót a foglalkozás hiányáról.
- 13) A szerszámgépek, berendezések, szerszámok csak szakoktatói engedéllyel használhatók. Engedély nélkül más géphez nyúlni vagy üzemeltetni tilos!
- 14) A műhelyfoglalkozásokon gyűrűben tilos megjelenni, az egyéb testékszereket (fülbevaló, nyaklánc, látható piercing) vagy ki kell venni a foglalkozás idejére vagy le kell ragasztani azt.
- 15) A foglalkozásokra bekapcsolt állapotban lévő mobiltelefont vagy minden olyan tárgyat ami zavarja a munkavégzést (bekapcsolt mobiltelefon, mp3-4 lejátszó, egyéb szórakoztató elektronikai termék, táska, kabát, ékszerek stb.) bevinni és használni tilos!

- 16) A tanulók az iskola tulajdonában lévő, a gyakorlati foglalkozás időtartamára megkapott eszközökkel köteles a foglalkozás végén olyan állapotban elszámolni, amilyenben kapta. Szándékos rongálás, nem rendeltetésszerű használat vagy egyéb rossz kezelés hatására bekövetkezett kárt a tanuló köteles az iskolának a házirendben rögzített módon megtéríteni. Minden tanuló azt a szerszámot használhatja a foglalkozáson, amit a szakoktatótól megkapott.
- 17) A tanulók csak a gyakorlatvezető által, a tananyaghoz kapcsolódó feladatok végrehajtásával foglalkozhatnak. Önkényes feladatot kizárólag a gyakorlati oktatásvezető vagy a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével szabad!
- 18) A foglalkozások ideje alatt a műhelyt a tanulók csak a szakoktató felügyeletével hagyhatják el! Más műhelyben, gyakorlati teremben a foglalkozás időtartama alatt nem tartózkodhatnak.
- 19) A hetesek feladatai:
  - 1) Gyakorlat kezdésekor ellenőrzi a létszámot és a hiányzókat jelenti a foglalkozást tartó szakoktatónak.
  - 2) Tanműhelyben lévő tábla tisztántartása.
  - 3) A foglalkozás végeztével a műhely tisztaságának ellenőrzése.
- 20) A tanműhely rendjének előírásai vonatkoznak az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára is.
- 21) A tanműhelybe ételt bevinni és étkezni szigorúan tilos! Étkezni a foglalkozások előtt az aulában lévő padokon, a foglalkozások után, valamint a szünetben az étkezdében (szakoktatói felügyelet mellett) lehet.
- 22) A szakoktató a diákokat mindig tájékoztatja a következő alkalommal várható számonkérésekből, azonban a munkavédelmi előírásokból bármikor – akár szóban, akár írásban – feleltethet.
- 23) Aki az adott munkafolyamat területén nem rendelkezik elegendő munkavédelmi ismerettel – bár arról az oktató tájékoztatást adott – kérdéseit a munka megkezdése előtt kötelezően fel kell tennie – ezért öt retorzió nem érheti!
- 24) A munkavégzés során a diákok egymás munkáját nem becsmérlik, kérésre építő jellegű kritikát adhatnak. A diákok a saját munkájuk befejezése és értékelése után a szakoktató engedélyével segédkezhetnek társaiknak. A munka minősítéséhez egyedül az szakoktatónak van joga.
- 25) A tanműhely rendjének megszegése fegyelmi büntetést von maga után a megszegés súlyától függően!
- 26) A műhely csengetési rendje:
  - 1) 07:00-10:00
  - 2) 10:05-11:45
  - 3) 12:00-13:00
  - 4) 13:05-14:00

## A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra, és szakmacsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, pedagógusvezető – **az osztályfőnök** áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – **tisztségviselőket választanak**.

### Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló vezetőség irányítja, működését a DÖK szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) alapján szervezi. A tanulói érdekeket érintő **döntések** meghozatalakor a mindenkor DÖK SZMSZ figyelembevételével járunk el.
3. A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által **megbízott pedagógus segíti**.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatot segítő pedagógus** látja el. A diákönkormányzatot megillető **javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog** gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### Az iskolai diákparlament

1. Tanévenként legalább **egy alkalommal** iskolai diákparlamentet kell összehívni.
2. A diákparlament összehívásáért **minden tanévben** az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákparlamenten minden tanulónak **joga van képviseltetni magát**.
4. A diákparlamenten a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az iskola terveiről.
5. A felmerült kérdésekre történő válaszadás módja:
  - azonnali szóbeli tájékoztatás a szükséges intézkedésről
  - a megtett intézkedésekről 30 napon belül szóban a DÖK vezető tanárnak.

## A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - **az iskola igazgatója**
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább fél évente,
    - a diákparlamenten tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan **szóban és** leginkább az ellenőrző könyvön keresztül **írásban tájékoztatják**. A tanuló **köteles magánál tartani és naprakészen vezetni ellenőrző könyvét**, amelyet az osztályfőnök és a szülő havonta ellenőriz. Az ellenőrző könyv hivatalos okmány,  **elvesztését azonnal jelezni kell** az osztályfőnöknek, aki intézkedik pótlásáról, és az adatok pontos, hiánytalan átvezetéséről.
3. A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **jogaiknak az érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók és a szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáraival, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - **az osztályfőnökök**
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
    - szükség szerint írásban az ellenőrző könyvön keresztül.
6. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - **szóban**
    - a szülői értekezleteken,
    - fogadó óráin,
    - a tanuló értékelésére szükség szerint összehívott megbeszéléseken,
  - **írásban**, az ellenőrző könyvben, szükség szerint levélben.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezekről a szülő értesítést kap.



## Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7 órától délután 19 óráig van nyitva**. Tanítási időn az órarendben rögzített tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat értjük.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók **tanári felügyeletét** az iskola reggel 7. 00. órától a tanítási órák végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

### Nappali tagozaton:

0. óra	7.15 - 7.55
1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	8.55 - 9.40
3. óra:	9.50 - 10.35
4. óra:	10.45 - 11.30
5. óra:	11.40 - 12.25
6. óra:	12.45 - 13.30
7. óra:	13.35 - 14.20
8. óra:	14.25 - 15.10
9. óra:	15.15 - 16.00
10. óra:	16.04 - 16.50

A csengetési rend eltérhet a fentiektől, amennyiben az oktatás megkívánja. Pl.: projekt nap, projekthét.

3. Az iskola létesítményeit, használatba kerülő tantermeit naponta a portások nyitják, majd a foglalkozások befejeztével, illetve a tanítási nap végén bezárják. A zárt termeket **az órát tartó tanárok** nyitják és zárják.
4. A tanulók az iskola létesítményeit, tantermeit, helyiségeit **csak pedagógus - szaktanár, osztályfőnök, ügyeletes tanár – felügyeletével**, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával használhatják.
5. A tanulóknak az **óráközi szünetekben** az ügyeletes tanárok felügyelete mellett az **iskola területén**, a tantermekben, illetve a folyosókon **kell tartózkodniuk**.
6. Az iskola tanulója tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár **írásos engedélyével hagyhatja el**. Az engedély egyszeri alkalomra szól!
7. A tanuló az iskola területéről tanítási időben csak írásos kilépővel (ez lehet az ellenőrző könyv) távozhat. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán, ahol a **portás nyilvántartásba veszi** a kilépő és visszaérkező tanulót.
8. Tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** az igazgatóhelyettesi és/vagy nyilvántartó irodákban történik 10.00 – 13.00 között.
9. Az iskola **a tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a pedagógusok tudomására hozza.
10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a *portaszolgálat* ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat *nyilvántartja*, őket a keresett személy(ek)hez odavezeti.
12. Egy tanítási napon egy osztályban (csoportban) *legfeljebb két témazáró dolgozat íratható*, amelyet előtte legalább egy héttel a szaktanár bejelent az osztályban (csoportban).

### A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, fogadó órákon, vagy osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben *választható tantárgyakról*, az azokat tanító tanárokról, valamint a felkészítés szintjéről (közép, emelt szint).
2. A szülő és a tanuló közösen *minden év május 15-ig írásban* adja le a *tantárgyválasztással*, valamint a felkészülési szint (közép, emelt szint) megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adja le a *tantárgyválasztással*, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban *módosíthatja* a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

### A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában

1. Az iskola épületeit, helyiségeit *rendeltetésüknek megfelelően kell használni*. Az iskola helyiségeinek *használói felelősek*:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. *Minden tanuló kötelessége*, hogy *az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon*, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után *az iskola udvarán, folyosóin, és helyiségeiben rendet hagyjon*.
3. Az iskolában az alábbi *tanulói felelősök* működnek:
  - osztályonként két-két hetes, az osztályfőnök és a szaktanárok utasításai szerint
  - igény szerint ún. tanársegédek (szertárosok, térképfelelősök, technikusok, könyvtáros segédek, tantárgyi felelősök stb.), az érintett pedagógusok, dolgozók útmutatásai szerint.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A *heteseket az osztályfőnök jelöli ki*. A *hetesek feladatai különösen, hogy*:
  - gondoskodnak a terem megfelelő előkészítéséről a foglalkozásokra a foglalkozást vezető pedagógus utasításai szerint),
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,

- a szünetben legalább az egyik hetes a teremben marad,
  - az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály/csoport rendjére,
  - a foglalkozást vezető pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha a foglalkozást vezető pedagógus a **becsöngetés után öt perccel** nem érkezik meg a terembe, haladéktalanul értesítik az igazgatóságot, akik gondoskodnak a helyettesítésről,
  - a foglalkozás végén ellenőrzik a terem, a berendezések rendjét, tisztaságát.
5. A tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában **a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóknak közre kell működniük**. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulókat, tanuló csoportokat, osztályokat az iskola igazgatósága jelöli ki, munkájukat a feladat hiánytalan, biztonságos elvégzéséért felelős pedagógusok irányítják.
6. Az iskolai ünnepélyeken – tanévnnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró, egyéb rendhagyó alkalmak – az **iskola tanulói alkalmi öltözékben** – a fiúk sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő, a lányok sötét szoknya vagy sötét nadrág, fehér blúz – **kötelesek megjelenni**.

### A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló **hiányzását, illetve késését** – a becsöngetés utáni órára érkezését – a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról **igazolni kell**.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap hiányzását** igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, majd aláírásával is igazolni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt tanítási napon** belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással,
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással,igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az **igazolást az osztályfőnöknek** kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár **a késés tényét, a késés idejét**, valamint azt, hogy **a késés igazoltnak vagy igazolatlanak** minősül az osztálynaplóba egyezményes jelekkel bejegyzi. Ha a tanuló legfeljebb 15 percet késik, akkor a késés ideje 15 perc, ha 15-30 percet késik, akkor a késés ideje 30 perc, ha 30-45 percet késik, akkor a késés ideje 45 perc. A késési időket ilyen módon összeadva 45 percenként **egy-egy órai igazolt vagy igazolatlan hiányzást** kell megállapítani. A késések miatti hiányzások nem igazolhatók a szülők rendelkezésre álló három nap terhére.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása együttesen **megaladja a 250 órát**, akkor osztályozó vizsgával, vagy az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

Ha a tanulónak a **gyakorlati képzésről** való **igazolt és igazolatlan** mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati **képzési idő 20 százalékát**, tanulmányait **csak** az évfolyam megismétlésével folytathatja

### **Térítési díj befizetése, visszafizetése**

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást (pl. rendkívüli tantárgy, felnőttoktatás, szakmai képzés stb.) minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A Köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként **az iskola igazgatója dönt**. A döntés előtt kikéri az a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. A térítési díjakat **postai utalványon kell befizetni**. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

### **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – **előnyt élvez az a tanuló**, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akít az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 33 százalékát, illetve aki állami gondozott, továbbá, akinek magatartása példás, és tanulmányi munkája kiváló.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **Diákköri, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását tanórán kívüli tehetséggondozó szakkörök, diákkörök és felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások segítik.
  - **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal és tömegsport foglalkozásokkal együtt biztosítják a tanulók

*mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.*

- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, tudományos, sport, művészeti, kulturális stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában tanévente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken, bemutatókon való részvételre is felkészítjük.*
- *Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanítási időben szervezett kiránduláson nem résztvevő diákok foglalkoztatásáról az iskola rendelkezik.*
- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.*
- *Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.*  
Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, egészségre káros szerek fogyasztása tilos!
- *Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon, a könyvtárhasználati szabályzat szerint látogatható iskolai könyvtár segíti.*
- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, könyvtár, multimédia eszközök, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, a vonatkozó használati szabályozás betartásával.*
- *Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.*

2. Nappali tagozaton, a délutáni *tanórán kívüli foglalkozásokat* az iskola tanárai **13.30 óra és 17.00 óra között** szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való *tanulói jelentkezés* – a szaktanár által kötelezően előírt *felzárkóztató foglalkozások*, valamint az *egyéni foglalkozások kivételével* – *önkéntes*. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és *a jelentkezés egy tanévre szól*.
4. A felzárkóztató foglalkozásra járó tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő **távolmaradást is igazolni kell**. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## A tanulók jutalmazása

### 1. *Azt a tanulót, aki*

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

**az iskola jutalomban részesítheti.**

### 2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséretek adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

### 3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

### 4. Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet és könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

**Ballagáskor** az a tanuló, aki a középiskolai évek alatt **kitűnő vagy jeles tanulmányi** eredményt ér el, **az iskola emléklakettjét** kapja.

### 5. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.

### 6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget **csopartos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.

### 7. Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.

A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:

- **kitűnő tanulmányi eredményéért** (5,0 átlag)
- **jeles tanulmányi eredményéért** (4,5-4,9 közötti átlag)
- **jó tanulmányi eredményéért** (4,0-4,4 közötti átlag)

### 8. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

## A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. *Azt a tanulót*, aki
    - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
    - vagy a házirend előírásait megszegi,
    - vagy igazolatlanul mulaszt,***büntetésben kell részesíteni.***
  2. Az iskolai ***fegyelmezési büntetések*** formái
    - szaktanári figyelmeztetés,
    - osztályfőnöki figyelmeztetés,
    - igazgatói figyelmeztetés,
    - tantestületi figyelmeztetés.
  3. Az iskolai büntetések kiszabásánál ***a fokozatosság elve érvényesül***, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően ***el lehet térni***. A házirend, mint jogszabály bármely pontjának megszegése büntetés kiszabásával jár, mégpedig a fokozatosan súlyosbodó büntetési fokozatok folyamatos érvényesítésével. A fokozatosság elve ugyanazon fegyelmeztetlenség sorozatos elkövetése esetében is érvényesül.
  4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától ***el kell tekinteni***, s a tanulót ***azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés”*** büntetésben kell részesíteni. ***Súlyos köteleességszegésnek minősülnek*** különösen az alábbi esetek:
    - az agresszió, a másik tanuló bántalmazása
    - a szándékos károkozás
    - iskolában az emberi méltóság megsértése
    - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
  4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint ***fegyelmi eljárás is indítható***. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Ugyancsak a nevelőtestület döntése alapján a tanulótól a ***városi ösztöndíj*** a 16/2016 (VII.2.) rendelet alapján ***megvonható***.
- A fegyelmi büntetés lehet:**
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.
5. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  6. A tanuló ***gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén*** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben ***kártérítésre kötelezhető***. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. **Nagyobb értékű tárgyat** (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben –, **saját felelősségükre hozhatnak**, megőrzésre az igazgatóhelyettesi irodába leadhatják. Mobiltelefont a foglalkozások alatt kikapcsolva kell tartani.
2. Ha a tanuló kerékpárral vagy motorral jön az iskolába, azt az arra kijelölt helyen kell tartani.

### A tanulók nagyobb csoportja és közössége

1. A szülői munkaközösségnek a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulókat** érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének **legalább az egy évfolyamra járó tanulók** minősülnek.

### A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az **iskola igazgatója készíti el**.
2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai **diákönkormányzat**. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a **pedagógusok munkaközösségei**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi **a szülői munkaközösség** véleményét.
5. Az iskola igazgatója a pedagógusok, a tanulók, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a **diákönkormányzat egyetértését**, valamint a **szülői szervezet véleményét** az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet **a nevelőtestület fogadja el** nevelőtestületi értekezleten, és **a fenntartó** Tatabányai Szakképzési Centrum **jóváhagyásával lép hatályba**.
7. Az érvényben levő **házirend módosítását** – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
8. A **házirend módosítását** jelen szakasz **első-hatodik** pontjában leírt módon kell végrehajtani.



## Záró rendelkezések

### A Tatabányai Szakképzési Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az **iskolai diákönkormányzat** 20..... november 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal **egyetértett**.

Kelt: ....., 20.... november 30.

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet az **iskola nevelőtestülete** 20..... december 7. napján tartott ülésén **elfogadta**.

Kelt: ....., 20..... december 7.

.....  
iskola igazgatója

• • • • •

Az iskola házirendjét **Tatabányai Szakképzési Centrum** ..... 20..... január ... napján tartott ülésén **jóváhagyta**.

Kelt: ....., 20..... január

.....  
közgyűlés elnöke

**Ez a házirend 20..... január ... napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.**

#### **Melléletek:**

Az iskola teremhasználati szabályzatai, DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata, a DÖK egyetértési nyilatkozata, az SZMK véleményezési nyilatkozata, a nevelőtestületi határozata az elfogadásáról, a TSZC jóváhagyó határozata.

Kelt.: ....., 20..... január 24.

P.H.

..... igazgató