

**TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**



**EÖTVÖS LORÁND  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



# HÁZIREND

2840 OROSZLÁNY, ASZTALOS JÁNOS UTCA 2.

INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓ: 910006/023

**KÉSZÍTETTE:**

**BARTALUS ILONA**  
MEGBÍZOTT IGAZGATÓ

HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA: 2020. szeptember 30.

# HÁZIREND

mely a  
**TATABÁNYAI SZC EÖTVÖS LORÁND SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
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/gondviselőinek**, az iskola **oktatóinak** 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.
4. A járványügyi helyzet által összeállított **Intézményi Intézkedési terv** előírásait be kell tartani az iskola tanulóinak, szülőknek/gondviselőknél, az iskola oktatóinak, óraadó oktatóknak és más alkalmazottaknak.

## A házirend nyilvánossága

1. A házirend **előírásai nyilvánosak**, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek/gondviselőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya **megtekinthető**
  - az iskola titkárságán
  - az iskola oktatótestületi szobájában
  - az iskola igazgatóhelyettesénél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő tanárnál
  - az iskola honlapján: <http://szakkepzes.oroszlany.hu/>
3. A házirend egy példányát az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**
4. A módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek **tájékoztatnia kell:**
  - a tanulókat osztályfőnöki órán
  - a szülőket/gondviselőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre/gondviselőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek **meg kell beszélniük:**
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkal/gondviselőkkel 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 fegyelmet, az oktató utasításait követő, aktív részvétel;*
- *az iskola oktatói, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartása;*
- *az iskola belső szabályzatainak betartása;*
- *az iskola létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata.*

### **A tanuló joga különösen, hogy**

- *használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények stb.), eszközeit, 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 tartsák 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 igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóktól 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 oktatójának – 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 dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.*

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

- *a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat;*

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, tornanadrág, fehér póló vagy trikó, 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, az épület előtti területén, udvaron **tilos a dohányzás!**

### **Az intézmény tanműhelyének rendje**

Az alábbi szabályzat az intézmény tanulóira és dolgozóira is kötelező érvényű. A szabályzattól eltérni csak indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető 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, oktatói 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, 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 oktató 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 oktatót.
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 az oktatót a foglalkozás hiányáról.

13. A szerszámgépek, berendezések, szerszámok csak oktatói engedéllyel használhatók. Engedély nélkül más géphez nyúlni vagy üzemeltetni tilos!
14. A műhelyfoglalkozásokon gyűrűben tilos megjelenni, az egyéb testékszereket (fülbévaló, 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 raktárostól, oktatótól megkapott. A tanuló a szerszámok, eszközök átvételét és leadását aláírásával hitelesíti.
17. A tanulók csak az oktató által, a tananyaghoz kapcsolódó feladatok végrehajtásával foglalkozhatnak. Önkényes feladatot kizárólag a gyakorlati oktatásvezető engedélyével szabad!
18. A foglalkozások ideje alatt a műhelyt a tanulók csak az oktató 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 oktatónak.
  - 2) Tanműhelyben lévő tábla tisztántartása.
  - 3) A foglalkozás végeztével a műhely tisztaságának, fertőtlenítésének ellenőrzése.
20. A tanműhelybe ételt bevinni és étkezni szigorúan tilos! Étkezni a foglalkozások előtt és után a tanműhelyek előtti térben lévő padokon (oktatói felügyelet mellett) lehet.
21. Az oktató a diákokat mindig tájékoztatja a következő alkalommal várható számonkérésekből, azonban a munkavédelmi előírásokból bármikor – akár szóban, akár írásban – feleltethet.
22. 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 őt retorzió nem érheti!
23. A munkavégzés során a diákok egymás munkáját nem becsmérlik, kérésre építő jellegű kritikát adhatnak. A diákok a saját munkájuk befejezése és értékelése után az oktató engedélyével segédkezhetnek társaiknak. A munka minősítéséhez egyedül az oktatónak van joga.
24. A tanműhely rendjének megszegése fegyelmi büntetést von maga után a megszegés súlyától függően!

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra, és szakmacsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktatóvezető – **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 mindenkori DÖK SZMSZ figyelembevételével járunk el.
  3. A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által **megbízott oktató segíti**.
  4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatot segítő oktató** látja el. A diákönkormányzatot megillető **javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog** gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő oktatónak 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 oktató, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, 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 oktatónak.

### A tanulók, a szülők/gondviselők 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/gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan **szóban és** leginkább az elektronikus naplón /KRÉTA/ keresztül **írásban tájékoztatják**.
3. A tanulók és a szülők/gondviselők 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, tanáiraival, az oktatótestülettel.
5. A szülőket/gondviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - **az osztályfőnökök**
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
    - szükség szerint írásban az elektronikus naplón /KRÉTA/ keresztül.
6. A szülőket/gondviselőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon

tájékoztatják:

- **szóban**
  - a szülői értekezleteken,
  - fogadó óráin,
  - a tanuló értékelésére szükség szerint összehívott megbeszéléseken,
- **írásban**, az elektronikus naplóban /KRÉTA/, szükség szerint levélben.

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

## **Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **reggel 7 órától délután 21 óráig van nyitva**. Tanítási időn az órarendben rögzített tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat értjük.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók **oktatói 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	7.10 - 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.: projektnap, projekthét.

3. Az iskola bejáratának nyitását és zárását a portás végzi, az épület használatba kerülő tantermeit, műhelyeit **az órát tartó oktatók** nyitják és zárják.
4. A tanulók az iskola létesítményeit, tantermeit, helyiségeit **csak oktatók, osztályfőnökök, ügyeletes oktató felügyeletével**, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával használhatják.
5. A tanulóknak az **óráközi szünetekben** az ügyeletes oktatók felügyelete mellett az **iskola területén** a folyosókon, aulában **kell tartózkodniuk**.
6. Az iskola tanulója tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes **engedélyével hagyhatja el**.
7. A tanuló az iskola területéről tanítási időben csak írásos kilépővel távozhat. A kilépőt a tanulóknak 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/gondviselők, a tanulók, és az oktatók tudomására hozza az iskolai honlapon: <http://szakkepzes.oroszlany.hu/>
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/gondviselők, illetve idegenek belépését a **portaszolgálat** ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, 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 az oktató bejelent az osztályban (csoportban).

### **A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit **rendeltetésüknek megfelelően kell használni**. Az iskola helyiségeinek **használói felelősök**:
  - 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 folyosóin, és helyiségeiben rendet hagyjon**.
3. Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
  - osztályonként két-két hetes, az osztályfőnök és az oktatók utasításai szerint
  - igény szerint az ún. „segítők” az oktatók, dolgozók útmutatásai szerint.
  - a felelős feladata: ha a foglalkozást vezető oktató a **becsöngetés után öt perccel** nem érkezik meg a terem, műhely elé, haladéktalanul értesítik az igazgatóságot, akik gondoskodnak a helyettesítésről, felügyeletről
  - a felelős feladata: a foglalkozás végén ellenőrzi a terem, a berendezések rendjét, tisztaságát.
4. 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 oktatók irányítják.
5. Az iskolai ünnepélyeken – tanévnnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró, egyéb rendhagyó alkalmak – **az iskola tanulói alkalmi öltözékben** – a fiúk sötét nadrág/öltöny, fehér ing, nyakkendő a lányok sötét szoknya vagy sötét nadrág, fehér blúz – **kötelesek megjelenni**.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló **hiányzását, illetve késését** a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról **igazolni kell**.
2. A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermekének **három nap hiányzását** igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő/gondviselő 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 oktató **a késés idejét**, valamint azt, hogy **a késés igazoltnak vagy igazolatlanak** minősül az elektronikus naplóba /KRÉTA/ bejegyzi. Az elektronikus napló összegzi a késéseket, ami **egy-egy órai igazolt vagy igazolatlan hiányzás**. A késések miatti hiányzások nem igazolhatók a szülők/gondviselők rendelkezésre álló három nap terhére.
  7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása együttesen **meghaladja a 250 órát**, akkor (indokolt esetben) osztályozó vizsgával, vagy az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.
  8. 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

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - *Diák-önkormányzati, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a tanulmányokban lemaradtak felzárkóztatását valamint tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások, differenciált képességfejlesztő foglalkozások segítik.*
  - *Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak 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. 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/gondviselőknek 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/gondviselőknek kell fedezniük.*
  - *Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a*

szülők/gondviselők 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/gondviselőknek 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 – oktatói 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 oktatói **13.30 óra és 17.00 óra között** szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket/gondviselőket előre értesíteni kell.
  3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való **tanulói jelentkezés** – az iskola által kötelezően előírt **felzárkóztató foglalkozások**, valamint az **egyéni foglalkozások kivételével** – **önkéntes**.
  4. A felzárkóztató foglalkozásra járó tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az igazgató jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Az SNI-s és BTMN-s tanulók differenciált fejlesztő foglalkozáson való részvétele kötelező.
  5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő **távolmaradást is igazolni kell**.

## 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:**

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatótestületi dicséret.

### 3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. 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.
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 **csoporthoz dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
7. Osztályozó értekezleten oktatói dicsérettől függetlenül, **oktatótestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.
8. 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)
9. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő 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
  - oktatói figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - oktatótestületi 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.
5. 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 az oktatótestület dönt.

**A fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - áthelyezés másik iskolába,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.
  7. A tanuló **gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló szülője/gondviselője 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 tanuláshoz 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/gondviselő engedélyével **saját felelősségükre hozhatnak**, megőrzésre az igazgatóhelyettesi irodába leadhatják. **Mobiltelefont** a tanítási órák alatt kikapcsolva kell a tanári asztalra letenni.
2. Ha a tanuló kerékpárral vagy motorral jön az iskolába, azt az arra kijelölt helyen kell tartani. Az iskola parkolóját a tanulók nem használhatják személygépkocsi parkolására.

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók 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 megvitatja az **oktatótestület**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója az oktatók, a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a **diákönkormányzat egyetértését** az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet **az oktatótestület fogadja el** testületi értekezleten, és **a fenntartó** Tatabányai Szakképzési Centrum **jóváhagyásával lép hatályba**.
6. Az érvényben levő **házirend módosítását** – bármely oktató vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatótestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.
7. A **házirend módosítását** jelen szakasz **első-hatodik** pontjában leírt módon kell végrehajtani.

## Záró rendelkezések

### A Tatabányai Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakképző Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az **iskola oktatótestülete** 2020. szeptember 28. napján tartott ülésén **elfogadta.**

Kelt: Oroszlány, 2020. szeptember 28.

Bartalus Ilona  
megbízott igazgató

Az iskolai házirendet az **iskolai diákönkormányzat** 2020. szeptember 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal **egyetértett.**

Kelt: Oroszlány, 2020. szeptember 29.

Tromposch Klára  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola házirendjét **Tatabányai Szakképzési Centrum** 2020. szeptember 30. napján tartott ülésén **jóváhagyta.**

Kelt: Tatabánya, 2020. szeptember 30.

Pákozdi Szabolcs  
főigazgató

**Ez a házirend 2020. szeptember 30. – az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba.**

#### **Mellékletek:**

Az iskola teremhasználati szabályzatai, DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata, a DÖK egyetértési nyilatkozata, az oktatótestületi határozata az elfogadásáról, a Tatabányai Szakképzési Centrum jóváhagyó határozata.

Kelt.: Oroszlány, 2020. szeptember 30.

P.H.

Bartalus Ilona  
megbízott igazgató