



## **A Gróf Széchenyi István Műszaki Szakközépiskola**

### **Házirend**

**Sorszám:**

**Módosítási szám: 4.**

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

**Dr. Vas Rezső**  
Igazgató

**Fenntartó képviselője**

**AKTUIÁLIS VÁLTOZAT**

Hatálybalépés dátuma: 2010. 09. 30.

## Tartalomjegyzék

1.	A Házirend hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása .....	4
2.	A tanuló munkarendje .....	5
3.	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	6
4.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje .....	7
5.	Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás.....	12
6.	Az iskolába az oktatáshoz-neveléshez nem elengedhetetlenül szükséges dolgok behozatalának rendje .....	12
7.	A tanulói jogok, illetve gyakorlásuknak és végrehajtásuknak módjai .....	13
8.	A tanulói kötelezettségek, illetve gyakorlásuknak és végrehajtásuknak módjai.....	14
9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	16
10.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	18
11.	A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	19
12.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	20
13.	Tanulósobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának szempontjai .....	21
14.	A szociális ösztöndíj illetve a szociális támogatás kérésének és odaítélésének módjai és szempontjai .....	21
15.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje .....	21
16.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje .....	22
17.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje.....	23
18.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	25
19.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26

20.	A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok .....	30
21.	Az iskolai beszámoltatás formái .....	30
22.	Az írásbeli házi feladatok adásának elvei .....	32
23.	Az egészségügyi ellátás rendje.....	33
<b>24.</b>	<b>Az iskola beiskolázási rendje.....</b>	<b>37</b>

A házirend alapja az 1995. évi CXXI. és az 1996. évi LXII. valamint a 1999. évi LXVIII. törvényekkel módosított 1993. évi LXXXIX. törvény a KÖZOKTATÁSRÓL, az 1993. évi törvény a SZAKKÉPZÉSRŐL, a többször módosított 11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, ill. az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, továbbá a 4/2002. (II.26.) OM rendelet az iskolarendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól .

A Házirend elsődleges feladata, hogy biztosítsa a tanuláshoz fűződő, jogszabályokban rögzített jogok zavartalan gyakorlását. Ennek érdekében a házirend köteleességeket is meghatároz.

## **1 A Házirend hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása**

1.1 A házirend az egész tanítási évre, tehát a szorgalmi időszakra és a tanítási szünetekre is érvényes. Érvényessége kiterjed az iskolán kívül az iskola által szervezett rendezvényekre is, illetve minden olyan más rendezvényre, ahol a diák az iskola képviseletében megjelenik.

1.2 Tanulók nagyobb csoportja alatt tanulmányi vagy más érdekazonosság alapján egy évfolyam összes tanulója, vagy azonos szak valamennyi tanulója értendő. Nem tanulmányi érdekazonosság alapján tanulók nagyobb csoportjának tekintendő az iskola tanulóinak 25%-a is.

1.3 A házirend a kihirdetés napján lép életbe, és az újabb módosítások jogszerű kihirdetéséig érvényben marad. Ezen házirend kihirdetésével egyidejűleg hatályát veszti minden ilyen jellegű korábbi szabály.

1.4 A házirendet beiratkozáskor minden szülőnek egy példányban át kell adni, továbbá olvashatóvá kell tenni az iskolai számítógépes hálózaton is.

1.5 Felülvizsgálat: minden jogszabályváltozás esetén, de legalább négyévente szükséges. A felülvizsgálatot az igazgató rendeli el, egyben kijelöli a vizsgálatot végző team tagjait. Felülvizsgálat során a DÖK, az SZM és a nevelőtestület véleményét ismét ki kell kérni!

1.6 Módosítás: Kérheti a fenntartó, a szülők vagy a diákok, illetve a tanárok nagyobb csoportja, az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelemben, aki a következő nevelőtestületi értekezleten beterjeszti a módosítási javaslatot a testületnek, egyidejűleg javaslatot tesz a módosítást elvégző team tagjaira.

Szülők, tanárok nagyobb csoportján a létszámuk 25%-át értjük.

Módosítás után a DÖK, az SZM és a nevelőtestület véleményét ismét ki kell kérni!

## 2 A tanuló munkarendje

- 2.1 A tanítási órák rendjét az 1. számú táblázat tartalmazza.
- 2.2 Az iskola 5.45-21 óráig tart nyitva.
- 2.3 A tanulók 7.00-20.45-ig tartózkodhatnak a tantermekben.
- 2.4 Rossz idő esetén 7.00-7.30 között a fsz. 24-es termet használhatják a diákok, jó idő esetén az udvaron várakozhatnak a terembe menetelig.
- 2.5 Az iskola a szülőt az ellenőrző-könyv és az **elektronikus napló** segítségével minden, a tanulót érintő lényeges eseményről értesíti.
- 2.6 Az osztályfőnökök, illetve a szaktantermekért felelős tanárok meghatározzák a tanulók közreműködésének módját a rend fenntartásában a foglalkozások idejére. Ezekre a feladatokra hetesek, csoportbontás esetén csoport felelősök jelölhetők ki.
- 2.7 A hetesek és csoport felelősök feladatai: számba veszik a hiányzókat és minden tanítási óra elején jelentik a tanárnak, szünetekben kiszellőztetik a tantermeket, ha a tanár 10 percnél többet késik az óráról, az igazgatóságon jelentik ezt, jelentik a szaktanárnak a szándékos rongálókat és szemetelőket, letörlik a táblát, benedvesítik a szivacsot és a terem elhagyásakor becsukják az ablakot és lekapcsolják a villanyt.
- 2.8 Az ügyiratok bélyegzése a portán történik a szünetekben. Csak osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettesek vagy gyakorlati oktatásvezető által aláírt ügyirat bélyegezhető.
- 2.9 Az étkezési térítési díjak befizetési idejét az iskola havonta a hirdető táblán elhelyezett hirdetésben határozza meg. A visszafizetési igényt általában a befizetésekkel egyidejűleg lehet érvényesíteni. Egyéb, térítési díjakkal kapcsolatos közleményeket az osztályfőnök szülői értekezleten vagy az ellenőrző könyv útján vagy az **elektronikus naplón keresztül** közöl a szülőkkal.
- 2.10 Tartós tankönyvek használatának rendjére a könyvtári kölcsönzési szabályok vonatkoznak. Ha egy tanuló a tartós tankönyvet egész évre igénybe veszi, akkor a kölcsönzési idő, jogosultság esetén a szorgalmi időszak vége. A jogosultságról a tanuló kérelme alapján a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az igazgató dönt.
- 2.11 Óráról tanárt, tanulót kihívni csak indokolt esetben lehet. Tanórára óráközben csak tűz, bombariadó vagy katasztrófa esetén szabad bemenni.

- 2.12 A tanuló az elméleti és gyakorlati oktatás ideje alatt az iskola területét csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői vagy tanári engedéllyel hagyhatja el. Az engedélynek az ellenőrző könyvben kell lennie.
- 2.13 A tanuló kötelessége munkaeszközeit használható állapotban tartani, ha szükséges, a tanítási órára magával hozni.
- 2.14 Az iskola udvarán csak kiépített utakon szabad közlekedni. A járművet az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. Az iskola udvarán a tanulóknak az érkezésen és távozáson kívül járművel közlekedni tilos. Személygépkocsival csak engedéllyel lehet az iskola területére behajtani.
- 2.15 Az iskola területén, épületein, egyéb létesítményi tárgyain hirdetések elhelyezni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- 2.16 Az iskola nyitva tartása alatt a tanulókat a mindenkori ügyeleti rend szerint felügyelik a tanárok. A tanári ügyelet rendje az iskolai igazgatói hirdető táblán kifüggesztve olvasható. Ugyanitt található meg a vezetői ügyeleti rend is.
- 2.17 A tanév első tanítási napján az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe beírja az iskolai szünetek, az iskolai megemlékezések és rendezvények, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait.

### **3. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

3.1 A tanuló a pedagógiai programban meghatározott tantárgyak és foglalkozások között választhat. A tanórai foglalkozások rendjét az órarend tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola az osztályfőnökön keresztül ismerteti a tanulókkal. Az iskola vállalja minden olyan foglalkozás megszervezését, amelyre a tanulók vagy szüleik részéről igény merül fel, ha az órakerete és kellő számú jelentkező biztosítva van (min. 8 fő), és az iskola Pedagógiai Programjával összeegyeztethető.

3.2 Iskolánkban a pedagógusválasztásnál a felmenő rendszert ajánljuk figyelembe venni.

3.3 A tanuló igazgatói határozattal részleges vagy teljes felmentést kaphat egy-egy tantárgy vagy a tanév tanóráinak látogatása alól. Ezt a felmentést írásban kell kérnie a tanulónak /tanköteles tanuló esetében a szülőnek/ az iskola igazgatójától. A kérelemhez csatolni kell a felmentésre jogosító

bizonyítványokat vagy igazolásokat is. Az igazgatói határozat kézhezvételéig a megfelelő tanórák látogatása kötelező.

3.4 Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a DÖK dönt. Ezt a napot a Széchenyi-napok keretében, szeptemberben rendezzük meg. A többi tanítás nélküli munkanapot az iskola zavartalan működése érdekében az érettségi vizsgákra (emelt szintű is) és a tanári továbbképzések szervezésére fordítjuk.

## **4. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje**

### **4.1. Tanterem használata**

4.1.1. Az iskola tantermei a tanítási idő alatt az ajtóra kifüggesztett rend szerint használhatóak

4.1.2. Tanítási időn kívül az üres tanterem használhatóak egyéni vagy csoportos tanulásra.

4.1.3. Klubdélutánok és szabadidős tevékenységek szervezéséhez a tanterem használati igényt a gondnoknak kell bejelenteni.

4.1.4. A termek tisztaságáért a csoportfelelős felel.

4.1.5. Rossz idő esetén a fsz. 24-es terem a várakozó terem 7.00-7.30-ig. 7.30-tól a tanulók az első órájuknak megfelelő tanteremben tartózkodhatnak.

### **4.2. Műhely használati rend**

4.2.1 A tanműhely termeit csak szakórákon és szakköri órákon lehet használni, tanári felügyelet mellett. A tanműhely munkarendje az iskola munkarendjéhez igazodik, de a foglalkozások kezdési időpontját a gyakorlati oktatásvezető

megváltoztathatja, ha ez az iskola rendjét nem zavarja, és a tanulók jobb időbeosztását biztosítja.

4.2.2. A tanműhelyi foglalkozásokra csoportfelelős tanulót kell kijelölni, aki elvégzi a házirendben meghatározott hetesi teendőket.

4.2.3. A tanműhelyi foglalkozásokon munkaköpenyben vagy kétrészes munkaruhában kell megjelenni és azokat rendeltetésszerűen kell viselni. A munkaköpenynek hosszú ujjúnak, és minimum térdig érőnek kell lennie. A tanulók kötelesek betartani ezen felül az egyes munkaterületen ismertetett munkavédelmi szabályokat is. Ezekben előírható a munkaruhán felül más munkavédelmi eszköz használata. (sapka, szemüveg, stb...) Erről az adott teremre vonatkozó munkavédelmi oktatáson értesülnek a tanulók. Aki a munkavégzéshez szükséges biztonságos ruházatot és eszközöket nem viseli, nem engedhető be a műhelybe. Ezek a tanulók kötelesek a folyosón elhelyezett padokon helyet foglalni és megvárni a foglalkozás végét. Mivel önhibájukból nem vettek részt a tanórán, a mulasztás fegyelmi vétségnek minősül.

4.2.4. A gyakorlatokon munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenni. A gyakorlati oktatásvezető vagy helyettese jogosult a más jogszabályokban meghatározott eszközökkel meggyőződni arról, hogy a gyakorlatra megjelent tanuló nem áll-e alkohol vagy narkotikum hatása alatt. A gyakorlatról eltiltható az a tanuló is, aki pihentségi állapota miatt nyilvánvalóan alkalmatlan munkavégzésre.

4.2.5. Minden gyakorlólóhelyen ki kell függeszteni a helyi munkavédelmi előírásokat.

4.2.6. A tanuló köteles a gyakorlat végén, vagy ha munkavédelmi okok miatt fontos, a munkaidő közben a munkahelyét kitakarítani. A tanuló a technológiai folyamatból következő takarítást végzi, az épület természetes használata miatti takarítás a személyzet feladata.

4.2.7. A foglalkozás helyét csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

4.2.8. Munkavédelmi előírások, és vagyonvédelmi okok miatt a tanműhely minden termében biztosítani kell a tanulók és az egyedi munkahelyek, nagy

értékű eszközök állandó és jól azonosítható egymáshoz rendelését. Ez történhet ülésrend meghatározásával, vagy azonosítók, például kulcsok használatával, de egy berendezés sajátosságaiból adódó eltérő módon is.

4.2.9. Ha gyakorlóléhselyet a tanárnak valamilyen rendkívüli ok miatt, például elsősegélynyújtás, riasztás, stb el kell hagynia, a tanulók kötelesek a munkát külön utasítás nélkül abbahagyni, és a bevezető foglalkozásokra használt teremrészben leülni. Ha a tanár 10 percen túl nem tér vissza, a csoportfelelős tanuló köteles a gyakorlati oktatásvezetőt, vagy távollétében a tanmühelyi portaszolgálat segítségével az igazgatóságot értesíteni.

4.2.10. A tanmühelyi gyakorlatokra csak vázlatfüzet íróeszköz és a tanár által előírt eszköz vihető be. Minden ruházati és egyéb tárgyat az öltözőben kell hagyni. Az öltözőt a csoportfelelős tanuló zárja be, és kulcsot megőrzésre átadja a gyakorlatvezető tanárnak. Az öltöző kinyitása tanítás óra alatt csak rendkívüli esetben, rosszul lét, elsősegélynyújtás, stb. engedélyezett.

4.2.11. A tanmühelyi öltözőkben hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Ha a tanuló rendkívüli ok miatt értéktárgyat vagy nagyobb pénzösszeget hoz magával, azt a foglalkozás idejére, megőrzésre átadja a tanárának, vagy a portai értékmegőrzőben helyezi el.

4.2.12. A tanuló köteles minden balesetet vagy más rendellenességet azonnal jelenteni a gyakorlatot vezető tanárnak.

4.2.13. A tanulók mindenben kötelesek követni az oktató utasításait. Ha testi épségüket, vagy emberi méltóságukat egy utasítás miatt veszélyeztetve látják, azonnal panaszt tehetnek az iskolavezetés bármelyik tagjánál.

4.2.14. A tanulók a gépmühelyi bejáratot csak vészkijáratnak használhatják.

### **4.3. Tornaterem és sportpályák használati rendje**

4.3.1. A tornatermet az aajtájára kifüggesztett rend szerint lehet használni, felnőtt felügyelete mellett. A tornateremben tanítási órák alatt csak a testnevelési órákon résztvevő osztályok tanulói tartózkodhatnak.

4.3.2. A testnevelési órákon és a sportköri foglalkozásokon a testnevelő tanárok által előírt felszerelés kötelező. Utcai ruhában és cipőben semmiféle testnevelési és sportköri foglalkozáson nem lehet részt venni.

4.3.3. A testnevelés alól felmentést kért tanulók is kötelesek a testnevelés óra alatt a tornateremben, tornacipőben tartózkodni.

4.3.4. A tanulók a tornaterem egész területén csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A személyes értékek megőrzése érdekében az öltözőket a tanulók levetközése és felöltözése után be kell zárni. Az öltözők rendjére és bezárására a hetesek felügyelnek, akiknek kötelességük a rendbontókat és rongálókat azonnal jelenteni a testnevelő tanárnak.

4.3.5. Minden tanulónak rendelkeznie kell tisztasági csomaggal (szappan, törölköző).

4.3.6. A tornaterem épületében élelmiszer fogyasztása tilos!

4.3.7. A tornaterem területén bekövetkezett károkat, rongálásokat a tanuló köteles jelenteni a testnevelő vagy sportköri foglalkozást tartó tanárnak. A szándékosan okozott károkért a tanulók fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

4.3.8. Minden tanuló különös figyelemmel és fegyelmezetten köteles részt venni a testnevelési- és sportköri órákon, hogy elkerülje az esetleges balesetet.

4.3.9. A tanulók a testnevelési órákon kívül a tornatermet, a szabadtéri pályákat, a ping-pong termet 14.30 és 16.00 óra között vehetik igénybe tömegsport

céljából, tanári felügyelettel. A fallabda pályát külön beosztás szerint napi három órában vehetik igénybe (délelőtt 2, délután 1 óra)

#### **4.4. Az udvar használati rendje**

Az iskola udvarát és az udvaron lévő sportpályákat (a tenispálya kivételével) az iskola nyitva tartása alatt szabadon lehet használni minden olyan tanulónak, aki a tanulmányait intézményünkben ténylegesen megkezdte. A beiratkozás még nem jogosít fel senkit a létesítmények használatára. A tenispálya a testnevelő tanárokkal való egyeztetés után használható, akik a felügyeletért felelős személyt is kijelölik.

#### **4.5. A létesítmények bérbeadásának rendje**

Az iskola a létesítményeket bérbe adhatja. Az igényeket az igazgatóhoz kell benyújtani írásos formában, aki a kérvényeket elbírálja az érintett terem felelősével való konzultálás után. Az ebből az Önköltségszámítási szabályzat szerint származó bevételeket a költségvetésben tervezetten az iskola a dologi kiadások fedezéséhez használja fel.

## **5. Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás, amelyek fegyelmező vagy fegyelmi eljárást vonnak maguk után.**

5.1. Tilos az iskola bármely vagyontárgyának és természeti környezetének rendeltetésellenes használata, engedély nélküli igénybevétele, rongálása, megsemmisítése.

5.2. Az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint az iskola területén kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóknak dohányozni tilos. Tanítási idő alatt, valamint az iskolában, a gyakorlati oktatás helyén, továbbá az iskola által - az iskolában vagy az iskolán kívül - szervezett rendezvényeken szeszes ital és drog fogyasztása tilos.

5.3. Fegyvert, vagy annak minősülő bármilyen tárgyat az iskola területére, és iskola által szervezett rendezvényekre behozni tilos. Ennek megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

5.4. Tiltott továbbá minden olyan magatartás és tevékenység, amely bármely hatályos jogszabályba ütközik. Mentességet a következmények alól a szabály nem ismerése nem jelent.

## **6. Az iskolába az oktatáshoz-neveléshez nem elengedhetetlenül szükséges dolgok behozatalának rendje**

6.1. Jelentősebb értékeket (pl. rádiót, magnót, mobiltelefont, ékszert, nagyobb összegű pénzt, személygépkocsit, motort, kerékpárt stb.) és egyéb, az iskolai munkához nem szükség tárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ha a szabályt a tanulók megszegik, a bekövetkezett kárért az iskola csak a dolgozója által vétett szándékos károkozás esetén felel.

6.2. Gördeszka, görkorcsolya használata az iskola területén baleset megelőzési okokból tilos. Mobiltelefont az órán ki kell kapcsolni. A tanuló által behozott elektronikus eszközök, hordozók az iskola területén, tanítási órákon nem használhatóak, azokat kikapcsolt állapotban kell tartani.

## **7. A tanulói jogok, illetve gyakorlásuknak és végrehajtásuknak módjai**

7.1. A tanulói jogok közül a létesítmények használatához és az iskola által nyújtott szolgáltatásokhoz kötött jogok gyakorlása a szorgalmi időszakhoz kötődik. A tanulói jogviszony létrejötte tehát nem biztosítja azonnal a tanulói jogok teljes körének gyakorlását. Ettől célcsoportoknak szervezett rendezvény esetén el lehet térni, az ilyen rendezvényeken a tanulót megilletik a szorgalmi időszakra biztosított jogok

7.2. A tanuláshoz fűződő, jogszabályban nevesített és természetes jogok érvényesítése iránti tanulói igény magasabb fokú, mint egyének, csoportok, szervezetek, stb. ettől eltérő igénye, állásfoglalása. Az iskola vezetői, tanárai és dolgozói kötelesek a tanuláshoz fűződő, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban felsorolt tanulói jogok védelmében a munkakörükből adódó maximális jogérvényesítéssel és eréllyel eljárni, eljárásukat a tanulók kötelesek követni.

7.3. A tanuló: választhat, illetve választható a különböző szintű és hatáskörű diák-önkormányzati szervekbe (osztály-diákbizottság, diáksportparlament, diáksport, diák-sportegyesület). Ezekben közösségi érdekeket szolgáló javaslatokat tehet. Iskolánk sportegyesületének alanyi jogon minden tanuló tagja. Diáksport szervezéséhez legalább 8 tanuló egyöntetű igénye szükséges.

7.4. A tanuló részt vehet az iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, az iskola kulturális, sport és diáksport munkájában.

7.5. A tanuló igénybe veheti az iskola könyvtárát, más kulturális jellegű szolgáltatásait.

7.6. A tanuló kérheti tanulószobai foglalkozásokon való részvételét a 9. és 10. évfolyamon. Az iskola a tanulószoba iránti igényeket a költségvetési keretek között biztosítja.

7.7. A tanuló a szakképző évfolyamokon érdekvédelem és munkavédelem tekintetében megilletik a Munkatörvénykönyvében meghatározott munkavállalói jogok.

7.8. A tanuló joga, hogy az iskolarendszerű szakképzésben a „4/2002. (II.26.) OM sz. rendelet a tanulók juttatásairól” szerinti ellátásban részesüljön.

7.09. A tanuló kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért jutalomban részesülhet.

7.10. A tanuló joga iskolán kívüli kulturális és sporttevékenységet folytatni mindaddig, amíg az nem gátolja az eredményes tanulmányi munkája elvégzésében. Az iskola az adott mértékig ezt a tevékenységet támogatja.

7.11. A tanuló saját kérelmére, az osztályfőnök és az osztályközösség javaslatára szociális juttatásban részesülhet.

7.12. A tanuló joga a rá vonatkozó jogszabályok megismerése, e jogának az érvényesítése.

7.13. A tanuló sérelem esetén írásban vagy szóban az igazgatóhoz fordulhat jogorvoslatért Jogorvoslathoz való jogát az Oktatási Törvény 83.§-a tartalmazza.

7.14. A tanuló véleménynyilvánítási jogát a jogszabályokban meghatározott esetekben a DÖK gyakorolja.

7.15. A tanuló alanyi jogon tagja az iskolai Diáksport Egyesületnek.

7.16. A tanuló szükség esetén osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgát tehet.

7.17. A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a következő tanévben használatos tankönyvekről és taneszközökről.

## **8. A tanulói kötelezettségek, illetve gyakorlásuknak és végrehajtásuknak módjai**

- 8.1. A tanulók kötelesek minden előírt iskolai foglalkozáson részt venni, a tanítási órákra legjobb tudásuk szerint felkészülni, iskolai feladataikat lelkiismeretesen elvégezni.
- 8.2. A tanuló ellenőrző könyvét az iskola területén köteles magánál tartani, a tanítási idő alatt feleléskor a tanárnak átadni, az abban szereplő minden iskolai bejegyzést (érdemjegyeket is) szüleivel a legrövidebb időn belül aláíratni.
- 8.3. A diák kötelessége, hogy jegyeit az ellenőrző könyvbe beírassa.
- 8.4. A tanuló köteles magával hozni azokat a taneszközöket, felszerelési tárgyakat, amelyeket a tanár az adott tárgy tanulásához megkövetel. Ezt a követelményt a tanév első hetében, vagy a tantárgy, modulrendszerű oktatásában a modul oktatásának megkezdését követő egy héten belül kell a tanulókkal közölni, és év közben nem lehet oly módon megváltoztatni, hogy az a tanulónak többlet kiadást jelentsen.
- 8.5. A tanuló az iskolában köteles olyan ruházatban megjelenni, és gyakorlati vagy testnevelési foglalkozásokon olyan ruházatot viselni, amely az oktatási feladatok teljesítését lehetővé teszi, és nem jelent veszélyt vagy akadályt. A ruházatra vonatkozó előírásokat a beiratkozáskor illetve minden tanév első hetében közölni kell a tanulókkal, csak akkor lehet évközben megváltoztatni, ha az nem jár költséggel.
- 8.6. A tanuló köteles életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskola elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendbentartásában, a tanítási órák és iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában, a megváltoztatott környezet visszarendezésében. Ennek keretében a tanuló köteles a székeket a tanítás után az asztalokra felrakni, a rongálással keletkezett kárt a gondnoknak azonnal jelenteni, esetleg eltakarítani, a testnevelés vagy osztályfőnöki óra keretében tanári irányítás mellett félévenként két-három tanítási órában udvart rendezni, a hagyományőrző és más ünnepeken közreműködni a tornaterem berendezésében és a rend helyreállításában. A tanuló köteles az iskola egész területén a szemetet a szemétyűjtőkbe dobni.
- 8.7. A tanuló minden iskolai ünnepélyen köteles ünneplő öltözékben - sötét szövetnadrág, fehér ing, sötét szoknya, fehér blúz- megjelenni. Ennek elmulasztása esetén az ünnepségről a tanuló kizárható, és ellene fegyelmi eljárás indítható.

## **9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

### **9.1. A tanuló hiányzása igazolatlan,**

9.1.1. ha az iskolából engedély nélkül eltávozik,

9.1.2 ha hiányzását megjelenése után 5 munkanapon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni,

9.1.3. ha az iskolában szervezett orvosi vizsgálat okán a tanórától a szükségesnél többet hiányzik.

9.1.4. ha módja lett volna engedélyt kérni a távolmaradásra, de azt elmulasztotta.

9.1.5. ha a késésekből összeadódás miatt az egy tanóra időintervallum kitelik.

## 9.2. Igazolatlan mulasztás esetén követendő eljárások :

### 9.2.1. Tanköteles tanulónál:

9.2.1.1. Az első esetben az osztályfőnök értesíti a szülőt, kollégista tanuló esetén értesíti a kollégiumot is,

9.2.1.2. Másodízben vagy többszöri igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök ismételten értesíti a szülőt, javaslatára az igazgató a szülőkkel szemben szabálysértési eljárást kezdeményez a tanuló lakhelyének jegyzőjénél. Kollégista tanuló esetén erről értesíti a kollégiumot is.

### 9.2.2. Valamennyi tanulónál:

9.2.2.1. Összesen 3 igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés jár,

9.2.2.2. Összesen 4-7 igazolatlan óráért osztályfőnöki intés jár, legfeljebb jó, 4-es magatartás jeggyel,

9.2.2.3. Összesen 8-15 igazolatlan óráért igazgatói intés jár, legfeljebb változó, 3-as magatartás „jeggyel,

9.2.2.4. Összesen 16 igazolatlan óra felett fegyelmi eljárást kell indítani, rossz, 2-es magatartási jeggyel,

9.2.2.5. Az igazolatlan órákat (mint a többi mulasztást is), a tanév végéig kell folyamatosan összegezni.

9.2.3. A mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.

9.2.4. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, vagy bármely tantárgyból az éves óraszám 30 %-át, illetve szakképző évfolyamon az elméleti szakmai órák 20%-át és emiatt teljesítménye a tanítási év végén érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Amennyiben a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

9.2.5. Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma a 30-at eléri és nem tanköteles, tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik, amennyiben a hiányzásról és annak következményeiről a szülő és a tanuló legalább kétszer értesítve lett. Tanköteles tanulónál a más iskolába helyezést a fegyelmi bizottság kezdeményezi.

9.2.6. A tanuló hiányzásra engedélyt az ellenőrző könyvébe írt szülői kérésre kaphat. Egy órára a szaktanár, több órára vagy egy napra az osztályfőnök, több napra az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra. Az engedélyt az ellenőrző könyvbe kell írni.

## **10.A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**

- a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második szakképesítésre való felkészülés
- az iskolai oktatás tizenegyedik évfolyamától és az iskolai szakképzési évfolyamon a napközis foglalkozás és a tanulószoba
- a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése
- a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezés

### **10.1. A tanulással összefüggő térítési díj és annak mértéke**

A térítési díj tanévenként, a szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának Közoktatási törvényben meghatározott százaléka.

A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt a fenti jogszabályban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

E rendelkezés a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható, tőlük térítési díj nem szedhető.

A térítési díj mértékét a tanulóval tanévkezdéskor közölni kell. A mérséklésre az igényt írásos formában az osztályfőnöknek kell benyújtani.

Túlfizetés esetén a tanuló igényli az igazgatótól a visszafizetést, amit az iskola 2 héten belül teljesít.

## 10.2. Étkezéssel kapcsolatos térítési díj

### Menzabefizetés rendje:

Az ételmezési ügyintéző kijelöli a menzabefizetés napját, A hirdető táblára kiírja egy héttel a befizetés előtt, és megrendeli az ebédjegyet a Fehérvár Szálló és Vendéglátóipari Kft-től. A menzabefizetés egy hónapra történik.

A menzások MSZ 16-15-78 sz. formanyomtatványon rendelik meg az ebédet, aláírásukkal igazolják a térítési díj befizetését és átveszik az ebédjegyeket.

Az ételmezési ügyintéző osztályonként kiállítja a térítési díj befizetését igazoló két példányos „Elszámolás az étkezési térítési díjakról” (B.Sz.ny. 318-221.r.sz.) elnevezésű bizonylatot és aláírásával igazolja, hogy a térítési díjat átvette.

A bizonylat első példányát, nyugtaként kapják meg a menzát igénybevevő tanulók, amely tartalmazza az intézmény nevét, a befizetett térítési díjat, annak ÁFA tartalmát.

A menzabevételt az ételmezési ügyintéző csekken befizeti az iskola számlájára.

Az ételmezési ügyintéző az osztályonkénti összesítő alapján megrendeli a Fehérvár Szálló és Vendéglátóipari Kft. által biztosított számla megrendelőn heti bontásban az ebédet, és heti bontásban el is számol vele.

Az ebéd visszamondását két nappal előbb kell bejelenteni az ételmezésvezetőnél.

## 11. A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

### **A tanuló kötelessége tandíjat fizetni az alábbi esetekben:**

- tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító- és pótlóvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga letételekor.

- a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás igénybevételekor. Ilyen szolgáltatásért igényt szülői aláírással ellátva az igazgatónak kell benyújtani, aki megfelelő számú jelentkező esetén a lehetőségeket mérlegelve megszervezi a képzést. Az iskola által ajánlott ilyen jellegű képzésekről az osztályfőnök vagy a szaktanár értesíti a tanulókat. A díj mértékét a jelentkezéskor a tanulóval közölni kell, és az ellenőrző könyvön keresztül értesíteni kell a szülőt is. A díjat az iskola által kiadott csekken kell befizetni szeptember 15-ig, ill. február 15-ig. A díj csökkenthető a szociális rászorultság figyelembevételével, illetve arányos része visszaigényelhető, ha a tanuló engedéllyel nem vesz részt a foglalkozásokon..
- a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor

A tandíj tanévenként nem haladhatja meg a szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíjat - a vállalkozás alapján folyó nevelés, oktatás kivételével - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt a jogszabályokban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A tandíj mértékét a tanulóval tanévkezdéskor közölni kell. A mérséklésre az igényt írásos formában az osztályfőnöknek kell benyújtani.

Túlfizetés esetén a tanuló igényli az igazgatótól a visszafizetést, amit az iskola 2 héten belül teljesít.

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

A tanuló által a szervezett iskolai foglalkozásokon létrehozott értékek az iskola tulajdonát képezik. Ezek értékesítése esetén a tanuló joga, hogy az általa hozzáadott értékkel arányos mértékű juttatásban részesüljön. A tanulmányi jogviszony megszűnése esetén ez a tanulói jog megszűnik.

### **13 Tanulósobai és diáksportköri foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának szempontjai**

Tanulósobai foglalkozáson a 9-10. évfolyamos tanulók vehetnek részt. Az iskola megszervezi a foglalkozást, amennyiben a jelentkezők létszáma eléri a 8 főt.

A DSE-nek minden tanuló alanyi jogon a tagja lehet. A DSE anyagi támogatásban részesül az iskolával kötött szerződés szerint a költségvetésben biztosított normatíva 80%-át kapja szabad felhasználásra. Ezen felül rendelkezik az adományként befolyó összegek felett az alapszabályában meghatározottak szerint.

### **14 A szociális ösztöndíj illetve a szociális támogatás kérésének és odaítélésének módjai és szempontjai**

14.1. A tanuló joga, hogy szociális-és tanulmányi támogatásért az Oktatásfejlesztő Széchenyi Alapítványhoz forduljon, mivel az iskola ösztöndíjat nem fizet. A kérvényt a nevelési igazgatóhelyettestől kell igényelni. Az alapítvány kuratóriuma az osztályfőnök és a DÖK véleményének meghallgatásával dönt a támogatás odaítéléséről. Elbírálási szempontok:

- Az alapítvány anyagi helyzete
- Szociális rászorultság
- Tanulmányi munka
- DÖK és osztályfőnöki vélemény

14.2 A tanuló abban az esetben, ha családjában három eltartott tanuló van, jogosult az 50%-os étkezési kedvezményre.

14.3. A tanuló joga, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek esetén ingyenes tankönyv ellátást igényeljen. Kérését a feltételek megléte esetén az iskolai könyvtárosnál a feltételek igazolásával együtt november 15-ig kell benyújtani, ha a tanuló körülményei időközben megváltoznak, ezt írásban jeleznie kell a fenti módon.

### **15 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje**

Az iskola a városi tanulóknak kiutalt önkormányzati támogatást és az állami támogatást osztály szinten differenciáltan osztja szét. A differenciálás szociális rászorultság alapján történik, a DÖK és az osztályfőnök bevonásával.

Amennyiben a tanulónak ingyenes tankönyv nem jár, használhatja az iskolai könyvtár állományában lévő könyveket, a kölcsönzési idő betartásával.

## **16 A tanulói panaszok kezelése és a tanulók véleménynyilvánításának rendje**

- 16.1. A tanuló kérdéseivel, panaszával közvetlenül fordulhat az igazgatóhoz, a DÖK-hoz, az SZM-hez, elmondhatja az igazgatói fórumon, vagy írásban az igazgatói hirdetőtábla „Kérdezz – felek” dobozába dobhatja. A kérdések és panaszok egy része azonnali döntéssel orvosolható, ha eljárás elindítását igénylik azt az igazgató az államigazgatási eljárásokhoz rendelt határidő szerint köteles megtenni. Az igazgató a közvetlen és közérdekű kérdésekre a munkatervben tervezett igazgatói fórumokon is válaszol.
- 16.2. A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákkör iskolai támogatásban részesül az alábbiak szerint:
  1. Egy tanítás nélküli munkanap programját szervezi.
  2. Szabadon dönt ezen nap rendezvényein befolyt összeg felhasználásáról.
  3. A DÖK vezetők az iskola igazgatójával konzultálva eldöntik az egyes diákoknak szervezett rendezvényen való részvételt és meghatározzák a résztvevők számát. A költségeket az iskola fedezi.
  4. A DÖK rendezvényeire az iskola létesítményeit előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja.
  5. A DÖK javaslatára szociális támogatás igényelhető az Oktatásfejlesztő Széchenyi Alapítványtól. Az anyagi helyzettől függően a kérések teljesítésre kerülnek.
- 16.3. A tanulók véleményeiket az osztályközgyűléseken, az osztályfőnökön keresztül, a DÖK-ön keresztül és a Munkatervben meghatározott napokon tartott igazgatói fórumon mondhatják el. A diákközgyűlést évente egy alkalommal, novemberben össze kell hívni. Előtte az osztályközgyűléseket meg kell tartani!

## **17.A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje**

### **17.1. Tájékoztatás a tankönyvrendelés rendjéről**

Az iskolai könyvtáros minden tanévben összeállítja azt a listát, amelyet a tanuló legkésőbb április végéig, vagy a beiratkozáskor kézhez kap. Ezen a listán a szülővel együtt bejelölik a kért tankönyveket vagy taneszközöket, és a tanuló szülői aláírással ellátva visszaadja azt egy héten belül az osztályfőnökének. 9-es tanuló esetén a szülő egy héten belül visszaküldi a listát az iskolának.

### **17.2. Tanórán kívüli foglalkoztatás rendje**

Az iskolai hirdetőtáblán tekinthető meg a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli órák és foglalkozások ideje és helye, ide értve a fakultatív hitoktatást is

### **17.3. Az iskolai szolgáltatások rendje**

Az iskola valamennyi kötelező és vállalt szolgáltatás igénybe vételének lehetőségéről az iskolai hirdető táblán ad információt. Részletesebb felvilágosítás az osztályfőnököktől kapható.

### **17.4. Az iskolában igénybe vehető egészségügyi és mentálhigiénés segítség**

Az ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórájának ideje és helye az iskolai hirdetőtáblán olvasható, és az ellenőrző könyvön keresztül a szülő is értesítésre kerül.

Az iskolai védőnő rendelésének ideje a hirdető táblára és a rendelő ajtajára van kifüggesztve.

### **17.5. Egyéb, a tanulókat érintő kérdések**

Minden, a tanulókat érintő kérdésben a tájékoztatás az igazgatói hirdető táblán, az elektronikus faliújságon ill. az alagsorban kifüggesztett táblán olvasható. Azokban a kérdésekben, amelyekben a jogszabályok a diákoknak valamilyen jogot biztosítanak, a DÖK képviselőjén keresztül történik a tájékoztatás.

### **17.6. A tankönyv ellátásban nyújtott iskolai támogatások**

#### **17.6.1. Ingyenes tankönyv**

A tanuló (szülő) az iskolában ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

- Ingyenes tankönyv jár a tanulónak, ha
- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
  - sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
  - három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
  - nagykorú és saját jogán családi pótlékre jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

### **17.6.2. További kedvezmények**

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola az intézményi könyvtárból történő kölcsönzéssel is biztosíthatja a tanulónak.

Amennyiben a tanulónak ingyenes tankönyv nem jár, de a szülő kérvénye alapján a rászorultsága megállapítható, úgy a könyvtárból egy-egy tanítási évre tankönyvet kölcsönözhet. Amennyiben ez a tankönyv a tanuló hibájából elveszik vagy használhatatlanná válik, akkor a könyvtár számára azt az eredeti áron köteles a szülő megtéríteni. A tankönyv kölcsönzés ezen módjánál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

### **17.6.3. Használt tankönyv vásárlása**

Az iskola könyvtárosa minden év november 15-ig összeállítja az eladható tankönyvek jegyzékét, és ezt az intézmény a honlapján közzéteszi, az igényléshez szükséges formanyomtatvánnyal együtt. Ezek a tankönyvek a piaci értékük feléért vásárolhatóak meg. Az összeget az iskola pénztárába kell befizetni, kiállított számla alapján. A tanuló a tankönyvet akkor viheti haza, ha a befizetés tényét a könyvtárosnak igazolta.

## **A vásárlás módja.**

A szülő minden év nov 30-ig jelzi, hogy milyen tankönyvet szeretne vásárolni a listáról. Egyben igazolja szociális helyzetét az előző évi adóbevallása alapján, az osztályfőnöki véleményt és a DÖK véleményét csatolja a kérelemhez.

Az iskola január 30-ig elbírálja a kérelmeket, és a végeredményt közzéteszi az iskola honlapján.

A tankönyvek február 15-ig vihetők el a könyvtárból. Ha a tanuló eddig az időpontig nem vásárolja meg a számára megítélt könyvet, az újra rákerül az értékesítendő listájára, és azt a sorban következő rászoruló tanuló kaphatja meg.

## **18. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- 18.1. A jutalmazás formáit és elveit a pedagógiai program határozza meg. Ezekről a tanév kezdetén az osztályfőnökök adnak részletes tájékoztatást.
- 18.2. Azokról az iskolai tanulók által kapott jutalmakról, amikről a nevelőtestület, az iskola fenntartója, vagy országos tanulmányi versenyek rendezői, illetve alapítványok döntenek, az egész tanulói közösséget tájékoztatni kell.
- 18.3. Elismerések a házi-, városi-, megyei- és országos versenyeken elért eredményekért:
- 18.4. háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- 18.5. városi versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: igazgatói dicséret, IV-VI. helyezett: szaktanári dicséret,
- 18.6. megyei versenyek, országos versenyek I-VI. helyezett: igazgatói dicséret,
- 18.7. OKTV, OSZTV I-X-ig helyezett: nevelőtestületi dicséret.
- 18.8. A több tanéven át kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulók jutalmazására az ALBACOMP részvénytársaság saját szabályzata alapján további jutalmazási lehetőséget biztosít.
- 18.9. A több tanéven át kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulók nyelvtanulását az Oktatásfejlesztő Széchenyi Alapítvány támogatja.

## **19. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **19.1. Tiltott magatartások az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.**

- 19.1.1.** Tilos az iskola bármely vagyontárgyának és természeti környezetének rendeltetésellenes használata, engedély nélküli igénybevétele, rongálása, megsemmisítése.
- 19.1.2.** Az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint az iskola területén kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóknak dohányozni tilos. Tanítási idő alatt, valamint az iskolában, a gyakorlati oktatás helyén, továbbá az iskola által - az iskolában vagy az iskolán kívül - szervezett rendezvényeken szeszes ital és drog fogyasztása tilos.
- 19.1.3.** Fegyvert, vagy annak minősülő bármilyen tárgyat az iskola területére, és iskola által szervezett rendezvényekre behozni tilos. Ennek megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.
- 19.1.4.** Jelentősebb értékeket (pl. rádiót, magnót, mobiltelefont, ékszert, nagyobb összegű pénzt, személygépkocsit, motort, kerékpárt stb.) és egyéb, az iskolai munkához nem szükség tárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ha a szabályt a tanulók megszegik, a bekövetkezett kárért az iskola csak a dolgozója által vétett szándékos károkozás esetén felel.
- 19.1.5.** Gördeszka, görkorcsolya használata az iskola területén baleset megelőzési okokból tilos. Mobiltelefont, elektronikus hordozókat az órán ki kell kapcsolni. Tiltott továbbá minden olyan magatartás és tevékenység, amely bármely hatályos jogszabályba ütközik. Mentességet a következmények alól a szabály nem ismerése nem jelent.
- 19.1.6.** Rágógumi rágása a tanítási órák alatt tilos.

## 19.2. Fegyelmi vétségek és fegyelmi eljárás

19.2.1. Fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést azzal a tanulóval szemben lehet hozni, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi.

19.2.2. **Fegyelmi vétségnek minősülnek a cselekmény tartalma miatt szándékosnak minősülő alábbi cselekedetek:**

19.2.2.1.

Mások tanuláshoz fűződő bármely jogának megsértése bármilyen eszközzel, cselekvéssel, együttműködés megtagadásával vagy egyéb módon.

19.2.2.2. Mások személyiségi jogainak megsértése, nyugalmuk megzavarása, jó hírük csorbítása, vagy arra alkalmas magatartás.

19.2.2.3. Az iskola működési rendjének megzavarása az oktatási-nevelési tevékenységben, vagy működési feltételek biztosítása területén.

19.2.2.4. Alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság az iskolában, annak 200 méteres körzetében, vagy iskolai rendezvényen.

19.2.2.5. Alkohol, kábítószer bevitele az iskolába, iskolai rendezvényre, mennyiségtől és a bevétel céljától függetlenül

19.2.2.6. Alkohol vagy kábítószer másnak való átadása, akár fogyasztásra, akár megőrzésre, akár továbbadás céljából, mennyiségtől és ellenértéktől függetlenül.

19.2.2.7. Alkoholra és kábítószerre irányuló bármely további cselekmény.

19.2.2.8. Dohányzás a házirend hatálya alá tartozó helyen.

19.2.2.9. Bármely köztörvényes bűncselekmény elkövetése.

19.2.2.10. Szemetelés vagy a tisztaság elleni bármilyen szándékos vétség

19.2.2.11. Testi vagy vagyoni veszély okozására alkalmas eszköz bevitele az iskolába.

- 19.2.2.12. Szoftvervédelmi szabályok bármilyen módon vagy eszközzel való megsértése.
- 19.2.2.13. Illetéktelen beavatkozással elkövetett rongálás, károkozás.
- 19.2.2.14. Lopás, értéktől függetlenül.
- 19.2.2.15. Bármely fegyelmi vétségre való biztatás, felbujtás, erre irányuló zsarolás, ezzel összefüggő közvetlen vagy közvetett fenyegetés.
- 19.2.2.16. Olyan információ visszatartása, amely révén megakadályozható lett volna mások személyi, vagyoni kára testi épségének sérelme, biztonságának veszélyeztetése.
- 19.2.2.17. Az iskola érdekeinek megsértése hamis információ által, vagy az iskola megítélésében okozott kár.
- 19.2.2.18. Személyiségi jogok megsértése bármely módon minden iskolai és iskolán kívüli olyan rendezvényen, amelyet az iskola szervez, vagy amelyen a tanuló az iskola képviselőjében megjelenik.
- 19.2.2.19. Okirathamisítás (ellenőrző, félévi vagy év végi bizonyítvány, stb)

**19.2.3. A cselekmény tartalma vagy az elkövetés módja szerint gondatlannak vagy szándékosnak minősíthető esetek különösen az alábbiak:**

- 19.2.3.1. Rongálás
- 19.2.3.2. Hetesi vagy csoportfelelősi teendők elmulasztása.
- 19.2.3.3. Mások tanuláshoz fűződő bármely jogának megsértése környezet-károsítással, épület, bútortzat, védőeszköz megrongálásával, vagy egyéb módon.
- 19.2.3.4. Testi vagy vagyoni veszély okozása.
- 19.2.3.5. Fegyelmi vétségnek minősíthetők a fel nem sorolt cselekmények is, ha azok alkalmasak az iskola működésének, munkarendjének, biztonságának megzavarására, vagy ütköznek bármely létező jogszabállyal, függetlenül attól, hogy az adott jogszabályt ismeri-e a tanuló.

**19.2.3. Fegyelmező intézkedések formái**

- 19.2.3.1. Az osztályfőnök hozzá:

- figyelmeztetés
- intés
- megrovás (az utóbbi kettőt írásban)

19.2.3.2. Az igazgató hozza:

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

#### **19.2.4. Fegyelmi büntetések fegyelmi eljárás után:**

19.2.4.1. Az igazgató hozza:

- megrovás,
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, max. 12 hónapra

19.2.4.2. A nevelőtestület hozza:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- eltiltás a tanév folytatásától max. 12 hónapra
- kizárás az iskolából max. 12 hónapra

19.2.4.3.A fegyelmi büntetések kiszabásánál a 11/1994. MKM rendelet 32. §-ának az irányelvei a mérvadóak. A fegyelmi eljárás a fegyelmi vizsgálattal kezdődik, ami elsődlegesen az **osztályfőnök** feladata. Amennyiben ez nem elegendő, a fegyelmi jogkör **gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény** A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság folytatja le. Az FB állandó tagjai: a nevelési igazgatóhelyettes, a DÖK patronáló tanár, az ifjúságvédelmi felelős, két diák az iskolai DÖK-ből; ideiglenes tagjai: az érintett tanuló osztályának érdekképviselője. és osztályfőnöke. **Az FB a nevelőtestület által leadott jogkörrel bír, és határoz az egyes fegyelmi intézkedések kiszabásáról,** véleményét szótöbbséggel hozza. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

19.2.4.4. Ha fegyelmi eljárás tárgyát képező vétség objektíven bizonyított, erről írásos dokumentum fénykép, filmfelvétel, biztonsági kamera felvétele, hatósági irat vagy a tanuló, illetve

kiskorú tanuló esetén szülői nyilatkozat áll rendelkezésre, akkor a fegyelmi eljárás során a bizonyítást nem kell lefolytatni.

19.2.4.5. A szabályok ismeretének hiánya nem mentesít a következmények alól.

## **20 A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok**

20.1. A tanulók választhatnak aközött, hogy az egyes tantárgyakat, az érettségi vizsgát megelőző két évben emelt szinten vagy középszinten kívánják-e tanulni. Emelt szinten tanévenként maximum két tantárgy tanulható. Az iskola az osztályfőnökön keresztül **a 4 évfolyamos képzés esetén a 10. és az öt évfolyamos képzés esetén a 11. évfolyamon** a tavasz folyamán felméri az igényeket. A választás egy tanévre szól. Abból a tantárgyból, amelyet a tanuló emelt szinten tanul, két érdemjegyet kap. Mivel a tananyag különböző, így külön értékeljük a középszintű és külön az emelt szintű felkészülés során nyújtott teljesítményt. Mindkét érdemjegy bekerül a bizonyítványba. Bármelyik érdemjegy elégtelen volta elegendő ahhoz, hogy a tanul tanéve eredménytelenül záruljon.

A két tanítási nyelvű osztályokban a tanuló élhet a második idegen nyelvnél a választás lehetőségével. Az iskola minden olyan igényt támogat, amelyet legalább 8 tanuló együttesen fogalmaz meg.

20.2. Módosítási kérelmet a tanuló az igazgatónak írásos formában nyújthat be, aki a szaktanár és az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt az engedély megadásáról. Az eredményről írásban értesíti a tanulót, aki a határozat kézhezvételéig köteles részt venni a foglalkozásokon.

## **21. Az iskolai beszámoltatás formái**

21.1. Osztályozó-és javító vizsgát az iskola minden évben augusztus végén szervez. Amennyiben a tanulónak a továbbhaladásához ezek valamelyikének letétele szükséges, erről legkésőbb a tanév végén szervezett évvizsgán értesül. Az osztályozó-és javító vizsga időpontját az osztályfőnök közli ugyanekkor, de a nyári szünet ideje alatt az iskola ajtájára kifüggesztve is olvasható az időpont.

Különbözeti vizsgát osztályváltáskor, vagy más iskolából történő átvételkor írhat elő az igazgató, egyben közli a vizsga időpontját és a felelős tanár nevét.

A tanuló, amennyiben a tanév folyamán előrehozott érettségi vizsga miatt osztályozó vizsgát szeretne tenni, köteles az igazgatónak szeptember 05-ig, amennyiben a vizsgát az augusztusi javító-pótló vizsgaidőszakban szeretné letenni, akkor előtte június 15-ig kérvény formájában jelezni.

21.2. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

21.2.1. Írásbeli beszámoltatások formái

- Az iskolai belső vizsgát a 11. évfolyamon az angol-magyar két tanítási nyelvű osztályokban szervez angol, történelem és informatika tárgyakból. Az eredmény egy-egy érdemjegynek számít.
- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli felelet.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli felelet (tanmenetben tervezett).
- szakmai gyakorlati tantárgyból mérési jegyzőkönyv.
- Az AIFSZ képzésben zárthelyi dolgozat.

21.2.2. A beszámoltatások rendje

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek előzetes bejelentés nélkül bármikor megengedettek.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleleteket legalább három nappal előre be kell jelentetni.

21.2.3. A beszámoltatások korlátai

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek időtartama legfeljebb 20 perc lehet.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekre 1 vagy 2 összefüggő tanítási óra fordítható.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekből naponta legfeljebb 1, hetente összesen legfeljebb 4 íratható, ezt az osztály érdekképviselője tartja számon.

#### 21.2.4. A tanulók tudásának értékelésében betöltött súlya

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek esetén három felelet jegye kerül összegzésre. Az így keletkezett érdemjegy felel meg egy szóbeli felelet, vagy egy témazáró írásbeli felelet érdemjegyének. Ha két darab 1-4 óra anyagából adott írásbeli felelet eredménye elégtelen, csak három írásbeli felelet alapján alkotható egy jegy.
- Ha három írásbeli feleletből kettő elégtelen, akkor az összegzett jegy az átlagtól függetlenül elégtelen. Félévkor a részjegyek a következő félévre átvihetők, év végén háromnál kisebb részjegy figyelembe vétele nem kötelező.
- Az összegzett jegyek illetve a témazáró írásbeli feleletek jegyei kerülnek a naplóba és az ellenőrzőbe.
- A mérési jegyzőkönyv mindkét írásbeli beszámoltatási formaként alkalmazható, de előzetesen közölni kell a tanulóval a jegyzőkönyv értékélelésbeli rendeltetését és súlyát.

## 22. Az írásbeli házi feladatok adásának elvei

### 22.1. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

#### 22.1.1. Elvek:

22.1.1.1. A tanórai elméleti anyag megtanulását célzó szöveges házi feladat kijelölése.

22.1.1.2. Matematika, fizika és műszaki szakmai tárgyakból a tanórai anyaghoz kapcsolódó néhány, számoláson alapuló feladat írásos megoldása házi feladatként.

22.1.1.3. Irodalomból a fogalmazási és műelemzési készség javítása érdekében évi néhány alkalommal átfogó jellegű, elemző házi dolgozat elkészítése.

22.1.1.4. Idegen nyelvből a munkafüzet a munkafüzet feladatai, illetve fogalmazási készség javítása érdekében kisebb önálló írások elkészítése ajánlott.

22.1.1.5. Történelemből kisesszé írása, ill. évi néhány alkalommal átfogó jellegű nagyesszé elkészítése önálló otthoni munkaként.

22.1.1.6. A szóbeli számon kérésre való felkészüléshez amennyiben van tankönyv, annak megfelelő fejezeteit meg kell jelölni.

22.1.1.7. A szakképző évfolyamokra, az AIFSZ kivételével a 9-12 évfolyamra vonatkozó szabályok érvényesek.

## **22.2. A házi feladatok ellenőrzésének alapelvei**

22.2.1. A házi feladatok folyamatos ellenőrzése.

22.2.2. A típushibák kollektív javítása.

22.2.3. Házi feladatok elkészítésének elmulasztása elégtelennel minősíthető.

## **22.3. A felkészülés korlátai**

22.3.1. Szóbeli tanulásra egy óra tananyaga adható fel új anyagként

22.3.2. Írásbeli feladatként:

22.3.2.1. Matematika, fizika, idegen nyelv és műszaki szakmai tárgyakból a tanórai anyaghoz kapcsolódó néhány, számoláson alapuló feladatokra legfeljebb 15-20 perc tervezhető tantárgyanként.

22.3.2.2. Irodalomból és történelemből a fogalmazási és műelemzési készség javítása érdekében évi néhány alkalommal átfogó jellegű, elemző házi dolgozat elkészítése, két hetes határidővel.

22.3.2.3. Szakrajzi feladatok elkészítésére heti 90 perc a 9-12 évfolyamon, heti 240 perc a 13-14 évfolyamon

## **23. Az egészségügyi ellátás rendje**

### **23.1. az iskolaorvosi szűrővizsgálat rendje**

A tanuló jogosult az egészségügyi ellátásra, amit az iskola a törvényi előírások szerint szervez. Eszerint a 9-12-es tanulók évente egyszer iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvosi vizsgálat helyszíne az iskola orvosi rendelője. A tanulók ötösével hagyhatják el a tanórát és szigorúan csak a vizsgálat idejére. Ellenkező esetben igazolatlan a mulasztásuk a tanóráról.

### **23.2. A fogorvosi szűrővizsgálat rendje**

A 9-12-es tanulók félévente egyszer fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálat ideje egy tanóra, ezért a felügyeletet a szaktanár látja el. Akik nem kívánnak élni a fogorvosi szűrővizsgálat lehetőségével, úgy ezt az igényüket az osztályfőnöknek írásban legkésőbb az évi első vizsgálat előtt két nappal be kell nyújtaniuk, hogy az igazgató intézkedhessen a tanuló foglalkoztatásáról.

## **24. Általános védelmi- és munkavédelmi előírások**

24.1. A tanulók kötelesek figyelembe venni és betartani az iskolában elhelyezett védelmi feliratok és tájékoztató táblák tartalmát. Ugyancsak kötelesek végrehajtani azokat az utasításokat, amiket veszélyhelyzetben, vagy rendkívüli esemény esetén a csoporthoz beosztott tanártól, az iskola bármelyik vezetőjétől, vagy katasztrófavédelmi szerv dolgozójától kapnak.

24.2 Iskolán kívüli iskolai rendezvényen, kiránduláson csak az vehet részt, aki aláírásával igazolja, hogy az ott érvényes külön szabályokat megismerte és betartja.

24.3 A tanuló jogosult megkövetelni a munka végzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket és védőeszközöket.

24.4.A tanuló köteles tevékenyen közreműködni az iskolai balesetek, foglalkozási megbetegedések megelőzésében.

#### Ezen belül különösen köteles:

24.5 a munkája végzéséhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni,

24.6.a munkához előírt ruházatban (munkaruha, sapka, fejfedő, zárt cipő) megjelenni. A szükséges ruházatot legkésőbb a tanév első gyakorlati foglalkozásán kell a tanulókkal ismertetni. Évközben ezen nem lehet változtatni, csak ha az nem jelent többlet költséget a tanulónak vagy a szülőnek.

24.7.Azt a tanulót, aki tanítási órán vagy iskolai ünnepélyen, illetve gyakorlati foglalkozáson alkalmatlan állapotban vagy ruházatban jelenik meg, nem szabad a foglalkozásra beengedni., A felügyeletet az iskolának biztosítani kell, aminek költségét az intézmény átháríthatja a tanuló szüleinek, illetve gondviselőjére. A felügyeletet a helyettesítési készenlétet

ellátó tanárok biztosítják az órarendben kijelölt teremben. Az eredeti foglalkozásra a feltételek hiánya miatt be nem engedett tanuló köteles haladéktalanul jelentkezni a számára megjelölt teremben.

24.8. Az a tanuló, aki a tanévzáró ünnepélyen jelenik alkalmatlan ruházatban vagy állapotban bizonyítványát a következő héten az iskola titkárságán veheti át.

24.9. A tanuló köteles a munkájához szükséges gépet, berendezést, egyéb eszközt és anyagot a munka megkezdése előtt a számára előírtak szerint megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni, és a számára meghatározott karbantartási munkákat elvégezni,

24.10. az előírt védőeszközöket, a kötelező tisztasági csomagot rendeltetésének megfelelően használni,

24.11. munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,

24.12. a munkavégzés közben észlelt, veszély jelentő rendellenességet, üzemzavart a tanárnak azonnal jelenteni,

24.13. balesetet, sérülést, rosszulletet a tanárnak azonnal jelenteni.

24.14. Amennyiben a tanuló a tanítási idő alatt lesz rosszul, úgy jelenti azt a szaktanárnak, vagy a tanórák közti szünetben az osztályfőnöknek vagy a folyosó-felügyelő tanárnak, vagy az ügyeletes igazgatónak. Amennyiben a tanuló egészségi állapota ezt nem engedi meg, úgy ez a jelentési kötelezettség a hetest terheli. Szükség esetén természetesen bárki tehet bejelentést. Az értesített felnőtt megteszi a szükséges intézkedést. Beteg tanulót a szülő engedélye nélkül egyedül az iskolából elengedni nem szabad. Az intézkedésre jogosult felnőtt a tanuló szüleit értesíti, illetve gondoskodik a tanuló egészségügyi ellátásáról.

24.15. Eszméletvesztéssel járó rosszullet esetén, ha tanár jelen van az eseménynél, akkor azonnal értesíti a mentőket és az ügyeletes igazgatót, ha nincs rá lehetősége, akkor a portát, és ő maga a helyszínt nem hagyja el. Ha tanár nincs jelen az eseménynél, akkor a tanulóval lévő társak azonnal jelentik az esetet a folyosó-felügyelőnek, aki a fenti módon jár el. A portás a **104**-es telefonszámon azonnal hívja a mentőket, és értesíti az ügyeletes igazgatót.

A székesfehérvári mentőállomás telefonszáma: **312 324**

## 25. Az iskola beiskolázási rendje

A 11/1994. évi MKM rendelet 7.2. pontja szerint *„A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni*

- *a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót,*
- *ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének településén található,*
- *illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja.”*

Sajátos helyzeten a következő értendő

- A tanuló testvére is ebbe az iskolába jár vagy járt
- A tanuló legalább valamelyik szülője vagy nagyszülője ebbe az iskolába járt
- Legalább valamelyik szülő közalkalmazott

## 1. sz. melléklet

Megengedhető éves hiányzás (igazolt + igazolatlan) az elméleti és a gyakorlati foglalkozásokról, heti óraszámában kivétítve. Ennél több hiányzás esetén a tanuló nem osztályozható

Heti órák száma	Maximális hiányzás 9-11. és 13. évfolyamon (37 tanítási hét)	Maximális hiányzás 12. és 14. évfolyamon (33 tanítási hét)
1	11	10
2	22	20
3	33	30
4	44	40
5	56	50
6	67	59
7	78	69
8	89	79

## 2. számú melléklet. Csengetési rend

Tanítási óra sorszáma	Kezdési- és befejezési idő
1	8.00-8.45
2	8.55-9.40
3	9.50-10.35
4	10.45-11.30
5	11.40-12.25
6	12.45-13.30
7	13.45-14.30
8	14.35-15.20
9	15.25-16.10
10	16.15-17.00
11	17.05-17.50
12	17.55-18.40
13	18.45-19.30