



**TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**MIKES KELEMEN**  
**TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM**



2800 Tatabánya, Béke u. 8. Telefon: +36-70/684-8604  
e-mail: titkarsag@mikes-tbanya.edu.hu , www.mikes-tbanya.edu.hu

**TATABÁNYAI**  
**SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**MIKES KELEMEN TECHNIKUM ÉS**  
**SZAKGIMNÁZIUM**

**HÁZIREND**  
**2021.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
2.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	5
3.	A TANULÓK JOGAI.....	6
4.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI .....	11
6.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	14
7.	TANULÓI MUNKAREND.....	14
8.	A SZÁMONKÉRÉS, ÉRTÉKELÉS MENETE, VIZSGÁK RENDJE .....	17
9.	A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKAT A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	22
10.	A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE - a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	23
11.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	24
12.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI .....	26
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	32
14.	ÁTMENETI RENDELKEZÉS .....	32

Ezt a Házirendet a Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnáziumának oktatói testülete 2021. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Tatabánya, 2021. augusztus 31.

Vargáné Vojnár Katalin  
igazgató

# Házirend

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**A házirend az intézmény egyik alapdokumentuma.** Előírásait azzal a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtsék mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör feltételeit.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi diákjára, pedagógusára, dolgozójára.

A házirend betartása kötelező az intézmény teljes területén, továbbá az intézmény épületén kívül tartott iskolai, illetve iskolához kötődő rendezvényen (pl. osztálykiránduláson, iskolai táborokban, szalagavató bálon, stb.).

Az iskolai életnek – ezen belül a házirendnek – a kereteit alapvetően a következő jogi dokumentumok határozzák meg:

1. Magyarország Alaptörvénye,
2. Hatályos jogszabályok
3. a Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnáziuma szakmai alapdokumentuma, szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata.
4. A jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend nem sorolja fel.

A házirendet az oktatói testület fogadja el, a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) és a szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlását az igazgató, illetve az igazgató biztosítja. Módosítását az intézmény bármely dolgozója, illetve tanulója kezdeményezheti írásban a Diákönkormányzatnál, az iskola igazgatójánál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról az oktatói testület 30 napon belül dönt.

A házirend egy példányát beiratkozáskor, illetve a tanuló jogait vagy kötelességeit jelentősen érintő változás esetén minden tanulónak át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend elfogadásáról minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán, valamint a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, ismertetnie kell, meg kell beszélnie a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel szülői értekezleten.

Az SZMSZ, a Házirend és az intézmény Szakmai Programja

1. az intézmény könyvtárában, a nyitva tartási időben,
2. az intézmény honlapján,
3. tantermekben, (csak a Házirend)
4. valamint szülői értekezlet, illetve szülői fogadóóra ideje alatt.

Tájékoztatás kérhető az igazgatótól, az igazgató helyettesektől, osztályfőnököktől, a diákönkormányzatot segítő tanártól.

## 2. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A tanulók felvételének és elbocsátásának rendje mind az alap-, mind a szakmai képzésben résztvevőkre egyaránt vonatkozik.

1. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
2. A felvétel és az átvétel jelentkezési lap alapján történik.
3. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján.
4. A tanulói jogviszony a beiratás, ill. a beiratkozás napján jön létre.
5. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

Ügyrend tanköteles tanuló más iskolába jelentkezése esetén:

A Befogadó nyilatkozat bemutatása az osztályfőnöknek, illetve az iskolatitkárnak (dokumentálva „Leszerelési” adatlapon).

Ügyrend a tanköteles tanuló iskolánkba való jelentkezése esetén:

Adatlap kitöltése, leadása az igazgató részére. Elfogadó vezetői döntés esetén a Befogadó nyilatkozat kitöltése, elküldése az adott iskolába.

### **A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

1. A tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.

2. A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni, és ezt írásban bejelenti.
3. Az érettségi vagy a szakmai vizsga letétele napján.
4. A tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.
5. A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem nélkül is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha az iskolakötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul a tanuló két felszólítást követően.
6. A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem nélkül is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem tesz eleget beszámolási kötelezettségeinek. Ez esetben az intézmény a törvényben előírtaknak megfelelően két értesítést küld postai úton a tanuló lakcímére, melyet beiratkozáskor megadott, majd határozatban értesíti a tanulói jogviszony megszűnéséről.
7. Fegyelmi határozat alapján a tanuló kizárásra kerül a tankötelezettségre vonatkozó szabályoknak a betartásával.

### 3. A TANULÓK JOGAI

A jogszabályok egyértelműen megfogalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. Fontosnak tartjuk azonban kiemelni, hogy *a tanulónak jogai gyakorlásakor igazodni kell a másokat megillető hasonló jogokhoz; a jog gyakorlása nem sértheti mások jogait*, nem korlátozhat másokat jogai érvényesítésében, nem veszélyeztetheti mások testi épségét, nem sértheti mások jó hírnevét, emberi méltóságát.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, vallási, világnézeti vagy lelkiismereti meggyőződését, nemzeti önazonosságát, családi életét, tiszteletben tartsák, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne tegyék ki. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, az iskola vezetőihez, a diákönkormányzathoz, az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, ill. az intézmény vezetőjénél, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz senkit nem érhet hátrány mások viselkedése, magatartása miatt.

A tanulónak és a pedagógusnak joga, hogy megismerje, hogy az iskola milyen módon szabályozza személyes adatainak kezelését. A digitális napló elérhetőségének révén ellenőrizheti adatainak helyességét, kérheti az osztályfőnök által a nyilvántartott személyes adatok helyesbítését, törlését.

A szülő és a tanuló megismerheti a tanuló tanulmányi előrehaladását és hiányzásait Kréta segítségével. Ennek elérhetőségéről az osztályfőnök szóban és írásban is tájékoztatja a szülőt és a tanulót. A Kréta elérhető az intézmény honlapjáról is.

A tanuló joga, hogy tanulmányi munkájához segítséget kapjon a tanítási órán kívül is az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott keretek között (korrepetálás, szakkör, érettségire való felkészítés, stb.). A jelentkezések időpontját jogszabályok rögzítik, azokról információt a tanuló osztályfőnökétől és/vagy szaktanárától szerezhet. Ha a jelentkezés lezárása után adódik a tanulónak olyan tanulmányi problémája, amelynek megoldásában segítséget kér, akkor azt osztályfőnökének kell jeleznie, aki a lehetséges megoldási módok feltérképezése után tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját a dolgozatírás előtt legalább 5 munkanappal megismerje. A dolgozat idejének bejelentésekor a szaktanár figyel arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat megíratására.

A tanulónak joga, hogy kijavított írásbeli munkáját a dolgozat írása után legkésőbb 10 munkanapon belül megnézhesse. A javító tanárt e kötelezettség alól indokolt esetben az igazgató mentesítheti. Ellenkező esetben a diák eldöntheti, kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem.

A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanórák látogatása, illetve az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérvényt indoklással és a hivatkozott dokumentumok (szakértői vélemény, érettségi törzslapkivonat, érettségi bizonyítvány másolata, stb.) csatolásával az igazgatónak kell benyújtani. A kérvény elbírálását követően a határozatot a tanulóhoz legfeljebb 10 munkanapon belül el kell juttatni.

A tanulóknak joguk van arra, hogy amennyiben az iskolában szabadon választható tantárgyi órák kerülnek bevezetésre, szabadon eldönthessék, melyik tantárgyakat akarják tanulni. A tantárgyi jelentkezésre az osztályfőnöknél van lehetőség – tőle kaphat a tanuló teljes körű tájékoztatást a lehetőségei felől. Amennyiben a tanuló egy tantárgyra év elején jelentkezett, abban a tanévben a tárgyból év végén érdemjegyet kell szereznie. A következő tanév elején van lehetősége módosítani a szabadon választható tantárgyi jelentkezésben.

A tizenegyedik, tizenkettedik évfolyamon tanulóknak joguk van arra, hogy megválasszák azokat a tantárgyakat, amelyekből – a szakmai programnak megfelelően – érettségire való felkészítést igényelnek. E jog gyakorlásához az intézmény minden év márciusában tájékoztatja a diákokat a választható tárgyakról, azok heti óraszámáról.

A tanulónak joga, hogy választó és választható legyen a diákönkormányzat testületeibe a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályai szerint.

A tanulónak joga, hogy részt vegyen az intézmény kulturális, illetve sportéletében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon induljon. A versenyekre a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni, ezek időpontját az intézmény munkaterve minden évben tartalmazza. A pályázati lehetőségekről a tanulók osztályfőnöktől, a szaktanároktól, illetve az intézmény faliújságján, honlapján és facebook-oldalán keresztül szerezhetnek információt.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

1. igénybe vegye az intézmény könyvtárának szolgáltatásait a nyitva tartási időben, a könyvtár használati szabályzat alapján,
2. alanyi jogon járó tankönyvtámogatásban részesüljön
3. térítésmentesen használja a számítástechnikai termék berendezéseit a tanév elején megállapított és kihirdetett időpontokban,
4. térítésmentesen használja az intézmény sportfelszereléseit és létesítményeit a testnevelő tanárok vagy az igazgató által engedélyezett módon.

A tanulók számára térítési díj, illetve tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokról, és a befizetés, visszafizetés módjáról a hatályos jogszabály rendelkezik.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön. Igényeit a megfelelő űrlapok illetve kérelem benyújtásával kell jeleznie a meghatározott felelősöknél vagy az iskola igazgatójánál, illetve az igazgatónál.

Joga, hogy szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál, illetve az intézmény védőnőjénél vizsgálatra, tanácsadásra.



Az iskolai szűrővizsgálatokat az intézmény védőnöje szervezi, az azon való részvétel kötelező.

A tanulónak joga, hogy az intézmény ifjúság- és gyermekvédelmi felelősének nevét és elérhetőségét megismerje. Ezek az információk bármikor megtalálhatók az intézmény faliújságján, illetve az osztályfőnök minden tanév elején beírja a diákokkal az ellenőrzőbe.

Ha a tanulót iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti az iskolától a kár megtérítését. A kárigényt írásban kell benyújtani az igazgatónak a káresemény pontos idejének, helyének, körülményeinek, illetve a kért kártérítési összegnek a megjelölésével.

Nem kell az iskolának megtéríteni a kárt,

1. ha azt a tanuló magatartása, viselkedése okozta, vagy
2. ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy
3. ha olyan tárgyban következett be a kár, amelynek az iskolába való behozatala indokolatlan, a tanuló tanulmányainak folytatásával nincs összefüggésben. Az ékszerekért, a tanulmányi felszereléshez nem tartozó, illetve a tanítás befejezése után az iskolában hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Az értékek átmeneti őrzéséhez - kivételes esetben - az intézmény gazdasági ügyintézőjének segítségét kell kérni.

**A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:**

A tanulónak joga, hogy

1. személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
2. kérdéseket intézzen az intézmény vezetőségéhez, illetve a diákönkormányzathoz,
3. az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az iskola oktató és nevelő munkájáról.
4. bárminemű, az iskolai életével, tanulmányaival, a vizsgarenddel, kérvényezési lehetőségeivel, véleményezési és javaslattételi lehetőségeivel, jogaival és kötelességeivel összefüggő kérdésben tájékoztatást kapjon. Ennek elsődleges lehetősége az osztályfőnök, ezen túl a minden teremben és a könyvtárban elérhető házirend, a könyvtárban és az intézmény titkárságán, illetve az intézmény honlapján elérhető iskolai dokumentumok, az intézmény honlapja, faliújságjai.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy kérdéseivel, kéréseivel, véleményével, javaslataival a szaktanárokhoz, osztályfőnökéhez, illetve az intézmény vezetőségéhez forduljon.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

1. osztályfőnöki óra keretében,
2. alkalmi felmérések révén,
3. az osztályképviselőten keresztül,
4. a DÖK képviselőin keresztül,
5. a diákközyűlésen, illetve
6. közvetlenül a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, az igazgató helyettesekhez, illetve az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

Azokról az esetekről, amikor az intézmény a tanulók véleményét, javaslatait várja, az osztályfőnökök, illetve a diákönkormányzat ad tájékoztatást.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diákönkormányzat, illetve a diákközyűlés, ahol részt vehetnek az oktatói testület tagjai is. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje, illetve a Diákönkormányzat munkaterve szabályozza. A diákközyűlés napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a faliújságon kifüggesztéssel, illetve hirdetmény útján történik.

A fórumon a tanulók részére az igazgató és a DÖK vezetője ad tájékoztatást.

Az iskola, az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket az igazgatójához, igazgatóhoz a diákönkormányzat a közyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja. Az írásban illetőleg a szóban feltett kérdésre a fórumon az illetékes vezető ad érdemi választ.

Rendkívüli diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az igazgatónál, ill. igazgatónál, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató, ill. igazgató a rendkívüli diákközyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A DÖK jogosult a diákság részére az intézményvezetésével egyeztetve rendezvényeket szervezni, az intézmény létesítményeit és berendezéseit használni.

#### **4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

Az intézménybe járó összes tanulónak a jogai mellett kötelezettségei is vannak. Ezek be nem tartása a házirend szabályai szerint következményekkel jár.

##### **4.1. A TANULÓK TANULMÁNYAIVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A tanulónak kötelessége, hogy:

1. képességei szerint a legjobban tanuljon,
2. a tantárgyak követelményeinek eleget tegyen,
3. aktívan és legjobb tudása szerint vegyen részt a tanórákon,
4. felszerelését mindig és minden tanórára elhozza,
5. az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, az előírt beszámolókat, vizsgákat teljesítse,
6. a mosdók, illemhelyiségek tisztaságát megőrizze.

A tanulónak kötelessége, hogy:

1. önkéntes vállalás után legjobb tudása szerint képviselje az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon; az általa elvállalt feladatok megvalósításáért felelősséggel tartozik.
2. részt vegyen az előírt iskolai rendezvényeken. Az anyagi vonzattal járó rendezvények esetén az osztályfőnök tájékoztatása szerint kell eljárni. Az intézmény által meghatározott alkalmakkor és az ünnepségeken a résztvevőknek ünnepi öltözékben kell megjelenni.  
  
Javasolt ünnepi öltözet: lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág.

##### **4.2. A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, A SPORTFOGLALKOZÁSOKRA (EDZÉSEKRE) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK:**

1. a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
2. a sportfoglalkozásokon a tanulóknak szaktanár által előírt sportfelszerelést (fehér póló, sötét nadrág, tornacipő) kell viselniük;

3. sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, illetve bármi olyat, ami a testnevelő tanár szerint veszélyeztetheti saját vagy társai testi épségét. Tanári felszólításra ezeket köteles levenni magáról.

A testnevelés felszerelés hiányára az alábbi szabályozás érvényes:

A szaktanár gondoskodik a felszerelés teljes vagy részleges hiányának feljegyzéséről, és az ő döntése alapján minősül a felszerelés hiánya teljesnek.

Első alkalom	Szóbeli figyelmeztetés, amelyet a szaktanár rögzít a digitális naplóban.
Második alkalom	3 büntetőpontot kap a tanuló, amelyet a szaktanár rögzít a digitális naplóban.
Harmadik alkalom	5 büntetőpontot kap a tanuló, amelyet a szaktanár rögzít a digitális naplóban. Szülő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról.
Negyedik alkalom	A fegyelmi eljárás megindítása (egyeztető, illetve fegyelmi tárgyalás).

#### **4.3. A HETES FELADATAIVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSE:**

Az osztályfőnök minden héten az osztályon belül névsor szerint két tanulót választ a hetesi teendők ellátására. Csoportbontás esetén a feladatokat minden csoportban el kell látni.

A hetes feladatai:

1. minden óra előtt gondoskodik arról, hogy a teremben legyen elegendő kréta, és tiszta legyen a tábla akkor is, ha nem a saját termében tartózkodik az osztály vagy a csoport,
2. szünetben a termet kiszellőztetik,
3. ha az osztály vagy a csoport elhagyja a termet, leoltja a villanyt, és becsukja az ajtót,
4. az óra elején külön felszólítás nélkül jelent, tájékoztatja a tanárt a hiányzókról,

5. ha az óra megkezdése után 10 perccel nem jelenik meg tanár az órán, köteles ezt bejelenteni a tanári vagy az igazgatói szobában,
6. felelős a terem tisztaságáért, felszólításra köteles minden tanuló a padjában, illetve a körülötte lévő szemetet a szeméttartóba kivinni.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

A tanulónak kötelessége, hogy:

1. tiszteletben tartsa diáktársainak, tanárainak, az iskolaőrnek és az iskola, az intézmény egyéb dolgozóinak, vendégeinek emberi méltóságát és személyiségi jogait.
2. az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. Az intézmény helyiségeinek és környezetének használói felelősek:
  1. az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  2. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  3. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  4. az intézményszervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
3. védje a személyi és a közösségi tulajdont. Ennek megfelelően kötelessége lopás vagy rongálás esetén a tényt jelezni az oktatói testület valamelyik tagjának. A tanuló az intézmény berendezéseiben okozott károkat a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles megtéríteni.
4. azonnal jelentse az intézmény valamelyik tanárának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
5. védje saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek megfelelően kötelessége haladéktalanul jelenteni az oktatói testület valamely tagjának, ha magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet vagy rendkívüli eseményt észlel (pl.: természeti katasztrófa, tűz- és robbanásveszély). Az intézmény a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, és indokolt esetben azonnal értesíti a tanuló szüleit.
6. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa a baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat.

7. Az intézmény egészségnevelési programjában aktívan részt vegyen.
8. A tanuló kötelessége az intézmény természeti környezetének megóvása, tisztán tartása, lehetőség szerint fenntartása, fejlesztése.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és intézmény védőnője biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az intézményben, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók fizikai és egészségi állapotának mérését.

Az intézmény védőnője végzi el a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az intézmény területén (épületeiben és udvarán) dohányozni TILOS. A felnőtt, esti vagy levelező tagozatos személyeknek nincs dohányzásra kijelölt hely. A tilalom megszegése fegyelmi vétség és súlyos pénzbírságot eredményezhet, melynek összegét a vétkes tanuló(k)nak kell a jogszabályi előírásoknak megfelelően kifizetni!

## 6. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény területén talált tárgyakat az intézmény titkárságán kell leadni, ahol 60 napig őrzik azokat. Ha ezalatt az idő alatt nem jelentkezik érte senki, az intézmény karitatív célra felajánlja a tárgyat.

Az iskolában, az iskolai rendezvényeken TILOS a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohánytermékek, alkohol, tudatmódosító szerek, energital, kábítószer, stb.) árusítása és fogyasztása. Ennek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanítási órán tilos rágógumit rágni.

A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek, és kerékpárjukat a kerékpártárolóban helyezték el.

A tantermeket elhagyó osztályoknak, tanulóknak kötelessége a termet tisztán, rendben elhagyni. Bárminemű hiányosságot, a tantermi berendezés hibáit, sérülését jelezniük kell a szaktanárnak.

## 7. TANULÓI MUNKAREND

A kötelező tanítási órák – órarend szerint – 8 órakor kezdődnek, időtartamuk negyvenöt perc. A tanítási órák között szünetet kell tartani (kivéve, ha az oktatási cél ennek ellenkezőjét kívánja).

## **7.1 CSENGETÉSI REND - a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje**

Nappali tagozaton:

- 0.** 7.15-7.55
- 1.** 8.00-8.45
- 2.** 8.55-9.40
- 3.** 9.55-10.40
- 4.** 10.50-11.35
- 5.** 11.45-12.30
- 6.** 12.40-13.25
- 7.** 13.30-14.10

Esti tagozaton:

- 1.** 14.15-14.55
- 2.** 15.00-15.40
- 3.** 15.45-16.25
- 4.** 16.30-17.10
- 5.** 17.20-18.00
- 6.** 18.05-18.45
- 7.** 18.50-19.30
- 8.** 19.35-20.15

Levelező Tagozaton:

- 1.** 8.00-8.45
- 2.** 8.55-9.40
- 3.** 9.55-10.40
- 4.** 10.50-11.35
- 5.** 11.45-12.30
- 6.** 12.40-13.25
- 7.** 13.30-14.10
- 8.** 14.15-14.55
- 9.** 15.00-15.40
- 10.** 15.45-16.25

**A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:**

A tanulóknak első órájuk kezdete előtt 10 perccel kell az iskolába érkezniük. Az iskolába érkezést követően az iskola épületében, területén kötelesek tartózkodni a tanítás végéig.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettesei) engedélyével hagyhatja el.

A tanítási órák után a tanulók az intézmény területén, a folyosókon, az aulában, az udvaron, illetve a büfé területén csendben, a tanítást nem zavarva várakozhatnak egymásra, buszra, vonatra, illetve későbbi iskolai programra, rendezvényre.

Amennyiben a tanuló betegségre, rosszulra hivatkozik, az igazgató vagy a helyettesei a tanulót hazaengedhetik, az ellenőrzőbe be kell jegyezni az elengedés időpontját, dátumát.

Becsengetést követően a tanulóknak a tanteremben vagy a szaktanterem előtt fegyelmezten kell várakozniuk.

Becsengetés után tanuló az intézmény folyosóin nem, csak a gyülekezésre kijelölt helyen tartózkodhat.

Az iskolában idegen, az intézménnyel jogviszonyban nem álló tanuló csak hivatalos ügyben tartózkodhat – estis tanuló is csak hivatalos ügyben tartózkodhat az intézményben délelőtti órákban.

Bármilyen elektronikus eszköz (mobiltelefon, iPod, MP lejátszó, hajvasaló, telefontöltő, hangszóró, stb.) használata tanítási időben (tanórákon), iskolai rendezvények programjai alatt tilos. A telefonok töltése a zárt termekben tanórán kívüli szünetekben is tilos. Ezeknek intézményünkben való esetleges eltűnéséért anyagi felelősséget az intézmény nem vállal.

## AZ ELLENŐRZŐ KÖNYV HASZNÁLATÁRÓL

Az ellenőrző könyv okirat, melynek rendben tartása, megőrzése a tanuló kötelessége.

A tanuló köteles ellenőrző könyvét minden nap magával hozni és naprakészen vezetni. A hiányzások igazolásán kívül ide kell beírnia az osztályfőnök, az igazgató üzeneteit, meghívóit, melyet alá kell íratnia szülőjével (gondviselőjével). Az ellenőrző könyv elvesztése, valótlan adatok bejegyzése fegyelmi vétség.



Az ellenőrző könyv elvesztését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek. Új ellenőrző könyv igénylésére az osztályfőnök jogosult, mely a tanulónak díjköteles.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények, hagyományok előkészítésében, lebonyolításában, ápolásában, lezárásában a rendezvény megszervezésért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Az ügyintézés rendje a titkárság bejáratí aajtáján kerül kifüggesztésre. Tanítási órákon tanuló ügyet nem intézhet!

Az intézmény épületeiben és udvarán az intézmény, az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskolába belépő személyeket az ügyeletes tanár ellenőrzi, informálja, segíti.

Az intézménytanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola, ill. az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünet ügyeleti rendje megtalálható az intézmény honlapján.

## **7.2 ELEKTRONIKUS NAPLÓ**

Iskolánk a Kréta Iskolai Alaprendszert használja, melynek része az elektronikus napló és az elektronikus ellenőrző. Az e-Előőrzőkönyvben nyomon követhetőek a tanulók jegyei, beírásai, igazolt és igazolatlan hiányzásai, késései, valamint a szülőknek szóló egyéb értesítések is.

Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jelszóval férhet hozzá az adatokhoz. A jelszót a beiratkozáskor legkésőbb az első szülői értekezletig kiadjuk.

## **8. A SZÁMONKÉRÉS, ÉRTÉKELÉS MENETE, VIZSGÁK RENDJE**

*Az értékelési rendszer főbb jellemzői:*

### **Írásbeli beszámoltatás:**

1. témazáró dolgozat íratható egy, vagy több téma összefoglalása után, amit az osztálynak előre be kell jelenteni; megírása külön füzetben, lapokon vagy online módon történik, melyet a tanév végéig megőrzünk; egy tanítási napon egy osztály legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat; a kijavított dolgozatot a tanulónak látnia kell; a félévi, év végi értékelésnél

hangsúlyozottan (dupla jegy) vesszük figyelembe; témazáró dolgozat a tanítás utolsó hetében nem íratható;

2. *dolgozat* egy-egy rövidebb anyagrész lezárásaként íratható; értéke egy szóbeli felelettel egyezik meg; sajátos formája a *röpdolgozat*, amely bármely órán, előzetes bejelentés nélkül, két- három óra anyagából íratható.

### **Szóbeli beszámoltatás:**

A szóbeli feleletek történhetnek személyesen vagy online módon, melyek felkészítenek a szóbeli vizsgákra.

### **Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása:**

1. az otthoni feladat kapcsolódik a tanórán elsajátított ismeretekhez,
2. az írásbeli-szóbeli feladatok aránya tantárgytól függően eltérő lehet,
3. a nyári szünetekre nem adható kötelező házi feladat a tanulónak.

### **Tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulónak joga, hogy osztályzatai megállapításához – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgát tegyen. A hatályos jogszabályok határozzák meg ezen vizsgák szervezését és lebonyolítását.

A tanulónak joga, hogy osztályzatai megállapításához – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A tanulmányok alatti vizsga (köztük a javítóvizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a szakmai program határozza meg, és a vizsga előtt nyilvánosságra hozza. Ezekről, illetve a vizsgák időpontjáról és a jelentkezés rendjéről az intézmény az osztályfőnökök és az intézmény honlapja révén nyújt tájékoztatást.

Azon tanulók, akik a sikertelen vizsga után a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt kívánják letenni, erről tájékoztatást az osztályfőnöktől kaphatnak.

### **Javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák**

Az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga és a javítóvizsga a tanulmányuk folytatásához, illetve félévi vagy év végi osztályzat megállapításához kötődik. A vizsgák megszervezésének szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A fenti vizsgák esetében egységes elvként alkalmazzuk, hogy magyar nyelvből, irodalomból, történelemből valamint idegen nyelvből írásbeli és szóbeli,

matematikából írásbeli, míg az összes többi tantárgyból szóbeli vizsgával kell teljesíteni a követelményeket. A szóbeli vizsga a testnevelés és az informatika tantárgy esetében gyakorlati vizsgaként is szervezhető. A két vizsgarészből álló tantárgyaknál is csak egy osztályzat adható.

Az írásbeli vizsgák 45 percesek. A szóbeli vizsga, az előírt felkészülési idő (30 perc) után 10-15 perc lehet.

A javító vizsgák időpontja az adott tanév augusztusának vége.

Az osztályozó és különbözeti vizsgák letételére öt vizsgaidőszakot szervezünk. Októberben, decemberben, márciusban, a tanév végén, valamint augusztus végén.

A vizsgák pontos időpontját az adott tanév munkatervében rögzítjük.

A fentiekől eltérő időpontban, rendkívüli esetben, méltányossági alapon az igazgató engedélyezheti osztályozó vizsga, különbözeti vizsga vagy javítóvizsga letételét.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a szakmai program tartalmazza.

**Az intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás:**

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató, illetve az igazgató dönti el a DÖK és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét minden évben az intézmény munkaterve tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások kezdésének időpontját a résztvevők – pedagógusok és diákok – közösen állapítják meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokról és azok időpontjáról nyilvántartás készül, a foglalkozások témáját, a hiányzókat a tanár naplóban vezeti.

Az anyagi vonzattal járó, eseti foglalkozásokról az osztályfőnök értesíti a szülőket.

Önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indíthat.

**A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:**

***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások*** (korrepetálás, közép- illetve emelt szintű érettségire való felkészítés): Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

***Iskolai sportkör, tömegsport:*** Az intézménysportkörének tagja lehet az intézmény minden tanulója. A sportkör és tömegsport csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különböző sportágakban az iskolai, iskolák közötti és iskolán kívüli sportversenyekre.

***Szakkörök:*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézmény oktatói testülete dönt.

***Versenyek, vetélkedők, bemutatók*** (tanulmányi-, szakmai-, műveltségi-versenyek): A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

***Kirándulások:*** Az intézmény pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:*** Egy-egy tantárgy témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

***Szabadidős foglalkozások:*** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni haladását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév szeptemberében kerül meghatározásra. A nyitva tartás rendje megtalálható a könyvtár aiján, a hirdetőablákon és a tanári szobában. A könyvtár szolgáltatásait csak a tanulók és az intézménydolgozói vehetik igénybe.

**Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola az igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

**Hit- és vallásoktatás:** Az intézményben az Országgyűlés által elismert egyházak – az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

**Öntevékeny diákkörök:** Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Diákkör létrehozására javaslatot tehet a tanuló, a szülő, a pedagógus, a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség vezetője. A diákkör meghirdetésére az év során bármikor sor kerülhet, ha legalább 5 tanuló részt akar venni annak tevékenységben. A diákkör létesítésének szándékáról az igazgatót írásban értesíteni kell. Az értesítéstől számított 10 munkanapon belül az igazgató egyeztet a diákkör képviselőjével a diákkör működésének feltételeiről, a megállapodásokat írásban rögzítik. A diákkör létesítésekor a tagok vezetőt választanak maguk közül, aki felel a működésért és az intézmény vezetőségével való kapcsolattartásért.

Az intézmény speciális diákköre a Diákönkormányzat, amelynek az intézmény minden beiratkozott nappali tagozatos tanulója automatikusan tagja lesz a tanulói jogviszony végéig. Az intézmény Diákönkormányzatának működését annak SZMSZ-e rendezi. A Diákönkormányzat vezetőségét az SZMSZ rendelkezései alapján az osztálybizalmik szervezik meg. Az osztálybizalmi az osztályok választják az osztályfőnök irányításával. Az osztálybizalmi az elsődleges kapcsolat a Diákönkormányzat vezetősége és a tanulók között. A DÖK SZMSZ-e tartalmazza, hogy milyen jogai, szerepe és lehetőségei vannak a Diákönkormányzatnak.

Az iskolában politikai párt, szerveződés nem működhet.

A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulmányi versenyen részt vevő tanulókat a tanulmányi verseny napján mentesíteni kell legalább annyi tanítási órán való részvétel alól, amennyi időt a versenyen tölt. A döntőbe jutott, illetve nyelvvizsgázó tanulók

a döntő illetve a vizsga előtt egy napra felmentést kaphatnak a tanítás alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve a helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje, megbecsülje.

*Az SNI és BTM-es tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat, tantárgyi korrepetálásokat szervezünk, amelyeket e tanulók a sikeres továbbhaladás érdekében igénybe vehetnek.*

## 9. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKAT A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni, az időtartamra vonatkozó szülői – nagykorú tanuló esetén saját – kérelemmel vagy orvosi igazolással.

Bármilyen hiányzás esetén a szülő (gondviselő) az iskolát a hiányzás első napján, telefonon, vagy személyesen, vagy elektronikus úton értesíti.

Ha a tanuló beteg volt, az orvos igazolását a tanuló az ellenőrző könyvbe köteles bejegyeztetni, - tanköteles tanuló esetén a szülővel aláíratni, - majd az osztályfőnökének bemutatni és feltölteni a Kréta-felületre legkésőbb egy héten belül. A mulasztás indokoltságáról az osztályfőnöknek joga van meggyőződni.

A távollét engedélyezését az ellenőrző könyvön, Krétán keresztül – legkésőbb a távollétet megelőző napon – kell kérnie a szülőnek vagy nagykorú tanuló esetén saját magának.

Indokolt esetben a távollét utólag is igazolható a szülő, illetve a nagykorú kérésére. Az igazolást a mulasztást követő napon kell bemutatni.

A fenti esetekben

1. az osztályfőnök egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat a szülő kérésére
2. előzetes kérelemre hosszabb távollétet – az osztályfőnökkel egyetértésben – az igazgató engedélyez.
3. Ezen kérelmek feltöltése kötelező a Kréta-felületre.

Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik, távollétét az osztályfőnök igazolja. A távollét okát hitelt érdemlően bizonyító iratot a tanuló – a távollétet megelőzően, kivételes esetben a mulasztást követő napon – köteles bemutatni.

A tanuló órái *igazolatlanak minősülnek*, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló az intézmény által szervezett tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, akkor mulasztása hivatalos távollétnek minősül, az osztályfőnök igazolja azokat.

Amennyiben a tanuló a tanítási órára a becsengetést követően a tanár után érkezik az osztályterembe, késésnek minősül.

A mulasztás jogkövetkezményeit a hatályos jogszabályok egyértelműen rögzítik.

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

1. a kettőszázötven tanítási órát,
2. a szakképzésben a gyakorlati órák 20%-át

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén ***nem minősíthető***, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A jogszabályokban rögzítetteken kívül az osztályfőnök a tanuló mulasztásáról havonta, annak jogkövetkezményéről szükség esetén tájékoztatja a szülőket.

#### **10. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE** - a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

A szaktantermekben (természettudományi előadó, nyelvi szaktantermek, informatikai szaktantermek, taniroda, stb.) a tanulók csak tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak, és kötelesek betartani a termék használati rendjét. Ezen termék felszereléséért a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak felelősséggel. A foglalkozás befejezését követően a szaktanár a terem ajtaját kulccsal bezárja.

A szaktantermek és a számítástechnikai eszközökkel felszerelt termék használati rendjét az első órán a tanulókkal ismertetni kell, valamint az adott tanteremben ki kell függeszteni.

A számítástechnikai eszközökkel felszerelt tantermek használatának rendje:

1. A számítógépes hálózatot kizárólag tanár kapcsolhatja be, illetve ki.
2. Hibásnak vélt számítógéppel a tanulók nem dolgozhatnak. A felmerült hibát a szaktanárnak jelezni kell.
3. A telepített fájlok és könyvtárak megváltoztatása, törlése szigorúan tilos.
4. A számítógépekhez csak a szaktanár által ellenőrzött és engedélyezett lemez, adathordozó használható.
5. Szándékos rongálás esetén a javítás költségeit a tanuló köteles megtéríteni.
6. Ételt, italt a géptermekekbe csak táskában, elzárva szabad bevinni!
7. Táskát, kabátot az erre kijelölt helyen kell tárolni.

A tornateremben, illetve a kondicionáló teremben csak tanári felügyelettel vagy tanári engedéllyel lehet tartózkodni. A kondicionáló terem első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.

Délutáni osztályszintű összejövetelek tartására a saját osztályterem, a tornaterem vehető igénybe 21 óráig. Ilyen esetekben a helyiség rendeltetésszerű használatáért, a vagyoni védelemért az összejövétel szervezését végző tanárt terheli a teljes felelősség.

A tanulók az intézmény helyiségeit tanórán kívül csak szaktanár vagy felnőtt alkalmazott felügyeletével vehetik igénybe.

Az iskolába külső szolgáltatótól élelmiszert (pizza, szendvics, hideg-meleg élelmiszer, üdítő stb.) rendelni tilos.

## **11. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

Azt a tanulót és osztályt, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt vagy más irányú iskolai tevékenységben jó eredményt ér el, hozzájárul az iskola, az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

### **A tanulók jutalmazásának formái:**

12. Adott tárgyból huzamosan kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a szaktanár javaslata alapján az osztályfőnök szaktárgyi dicséretben részesíti, és ezt év végén a törzslap és a bizonyítvány



jegyzet rovatába a következő záradékkal beírja: „.....tantárgyból nyújtott kimagasló teljesítményéért megdicsérem.”

13. Az osztályfőnök közösségi munkája elismeréseként a tanulót példaként állítja az osztály elé, osztályfőnöki dicséretben részesíti.
14. Az igazgató az osztálya vagy iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulót dicséretben részesíti.
15. Az oktatói testület egész évi kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkájáért, példamutató kötelességteljesítéséért oktatói testületi dicséretben részesítheti a tanulót, s ezt az osztályfőnök a törzslap és a bizonyítvány megfelelő rovatába bejegyzí a következő záradékkal:  
  
„Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és/vagy közösségi munkájáért az oktatói testület megdicséri.”
16. A kiemelkedő tanulmányi eredményű, példamutató közösségi munkát végző tanulókat az oktatói testület könyvvel is jutalmazhatja. Az intézmény diákönkormányzata saját hatáskörében is jutalmazhat, illetve a fenti jutalmak odaítélésére javaslatot tehet.
17. A közösségi munkában élenjáró, jó tanulmányi eredményt elért végzős szakközépiskolai, illetve technikumi tanuló a „Mikes-diák Díjat” nyerheti el. A díj elnyeréséhez a tanuló és/vagy az osztályközösség nyújthat be pályázatot az iskolavezetéshez. A pályázatban szerepelnie kell a tanuló jutalompontjainak és büntetőpontjainak számának, tanulmányi eredményének, illetve szöveges indoklásnak az osztályfőnök ajánlásával. A pályázatokat az intézmény tanulóival a Diákönkormányzat ismerteti. A díj odaítéléséről titkos szavazással a diákönkormányzat vezetője (8 szavazattal az intézmény tanulóinak véleményét képviselve) és az oktatói testület közösen dönt. A díj átadására a ballagás, illetve a tanévzáró iskolai ünnepségen kerül sor. A Mikes-díjat elnyert tanuló emlékplakettet, emléklapot és könyvjutalmat kap.

<b>Dicséret</b>	<b>Jutalompont</b>
-----------------	--------------------

<p>A tanuló részt vesz:          osztályprogram,          iskolai program, kirándulás szervezésében;          osztálydekoráció készítésében.</p>	<b>2 pont</b>
<p>A tanuló:          rendezvény előkészítésében, lebonyolításában segít;          iskolai műsorban szerepel;          tanulmányi, sport-, iskolai, levelezős versenyen indul,          de nem ér el kimagasló eredményt.</p> <p>Többszörfeladatot vállal:          térképfelelős          DÖK képviselő          iskolarádió működtetése, stb.(félévente egy          alkalommal)</p>	<b>3 pont</b>
Megyei és helyi versenyen 1-6. helyezést ér el.	<b>6 pont</b>
Országos versenyen 11-30. helyezést ér el.	<b>12 pont</b>
Országos versenyen 1-10. helyezést ér el	<b>25 pont</b>

6 pont elérése esetén	osztályfőnöki elismerés
12 pont elérése esetén	osztályfőnöki dicséret
18 pont elérése esetén	igazgatói elismerés
24 pont elérése esetén	igazgatói dicséret
30 pont elérése esetén	oktatói testületi dicséret.

A dicséret az ellenőrző könyvbe bejegyzésre kerül

### **A tanulóközösségek jutalmazásának formái:**

1. Dicséretben részesíthető az az osztály vagy közösség, amely kiemelkedő, elismerésre méltó teljesítményével növeli az iskola, az intézmény tekintélyét, hírnevét. A dicséretről a tanulókat az igazgató tájékoztatja.

### **12. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI**

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál érvényesülni kell a fokozatosság elvének, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések kiszabására kisebb súlyú fegyelmi vétségek esetén kerül sor. Az intézkedés célja a nevelés, a közösség és az egyén magatartásának helyes irányba való befolyásolása.

Ha a tanuló esetében fegyelmi vagy egyéb intézkedésre kerül sor, abban az esetben a szülőt maradéktalanul értesítjük.

## A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

<b>Magatartási vétség</b>	<b>Büntetőpont</b>
<b>1.</b> Ellenőrzője nincs az iskolában.	1 pont
<b>2.</b> Nem teljesíti hetesi kötelezettségét.	1 pont
<b>3.</b> Nem óvja meg az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket, az iskolaépületet, a tantermek berendezéseit szándékosan rongálja, firkál. (Az eset súlyát mérlegelve)	2 pont
<b>4.</b> Késik a tanóráról.	2 pont
<b>5.</b> A tanuló részére ellenőrző másodlatot kell kiállítani, mert az eredeti elveszett vagy használhatatlanná vált.	3 pont
<b>6.</b> Fegyelmezetlen vagy tiszteletlen magatartásával zavarja a tanítást, rágógumit rág, trágár szavakat használ. Társát szóban, írásban vagy online felületen megalázza.	6 pont
<b>7.</b> A számítógépes hálózatot nem a tanév elején ismertetett módon használja, vagy szándékosan kárt okoz. Az informatikai tárhelyeket nem a szabályoknak megfelelően használja. Szándékosan rongálja az iskolai elektronikai, számítástechnikai berendezéseket (TV, Interaktív tábla eszközök, monitorok, stb.).	6 pont
<b>8.</b> Mobiltelefon, okosóra, MP lejátszó, iPod, egyéb multimédiás eszköz, hajvasaló, telefontöltő tanóra alatti engedély nélküli, bármilyen formában történő használata. A hangszórók óráközi szünetben való használata.	6 pont
<b>9.</b> Engedély nélkül hagyja el az iskola területét.	12 pont
<b>10.</b> Az iskola területén, valamint iskolai és osztály rendezvény alatt dohányzik, energiatartalékos fogyaszt, a szervezetre káros élvezeti cikket árusít vagy fogyaszt.	12 pont

### **Fegyelmező intézkedések:**

8 pont elérése esetén	osztályfőnöki figyelmeztetés
16 pont elérése esetén	osztályfőnöki intő (magatartási jegy: jó vagy változó)
24 pont elérése esetén	igazgatói figyelmeztetés (magatartási jegy: változónál jobb nem lehet), szülői egyeztető
32 pont elérése esetén	igazgatói intő (magatartási jegy: rossz), fegyelmi eljárás

Amennyiben a tanuló **igazgatói figyelmeztetést**, vagy annál magasabb fokozatot kap, **fegyelmi eljárás indul ellene, amelynek során a tanuló, illetve a szülő kérheti egyeztető eljárás kezdeményezését**. Amennyiben nem kérik, vagy eredmény nélkül zárul, a fegyelmi eljárás folytatódik.

1. Ha a tanuló bármilyen okból büntető pontot kap, akkor ezt a tényt az oktató közli a tanulóval, a büntető pontot beírja az elektronikus naplóba, indoklással és dátummal együtt.
2. Azon tanuló, aki megsérti a házirendet, az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés döntése alapján kizárható az iskolai rendezvények látogatásáról (ballagás, szalagavató stb.)
3. A büntetőpont kiváltható a szaktanár döntése alapján (maximum 2 pontos büntetés).
4. A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása, a házirend előírásainak megszegése miatt az osztályfőnök közvetlenül is részesítheti szóbeli vagy írásbeli fegyelmező intézkedésben.
5. Ha a tanuló önként vállalt, vagy a közösség által rábízott feladatait rendszeresen nem teljesíti, a közösség – az osztályfőnökkel való megbeszélés után – a megbízatást visszavonhatja.
6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a jogszabályban meghatározott fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.
7. Az a tanuló, aki szándékosan vagy gondatlan magatartásával kárt okoz, fegyelmi és/vagy kártérítési felelősséggel tartozik.

### **Súlyosabb fegyelmi vétségek következményei**

A súlyosabb fegyelmi vétségek esetén az oktatói testület döntése értelmében fegyelmi eljárás indítható.

Ilyen vétségek:

- a padokat és az asztalokat, az iskola egyéb berendezéseit maradandóan, nagy mértékben rongálja;
- az iskola dolgozóját, társát szóban, írásban vagy online felületen durván megalázza, zaklatja
- többszöri tanári kérésnek, felszólításnak nem tesz eleget;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli kérésének, figyelmeztetésének nem tesz eleget;
- ellenőrzőt, igazolást hamisít;
- verekedésben vesz részt, társait bántalmazza;
- alkoholt fogyaszt, iskolai rendezvényen ittasan jelenik meg, illetve alkoholt hoz be, vagy más tudatmódosító szert (drog, gyógyszer) használ, terjeszt iskolai rendezvényre, rendezvényen;
- az iskola területén, iskolai rendezvényen lop;
- a közösségre veszélyes tárgyat (pl. kést, szűrő-, vágóeszközt, stb., egyéb fegyverként használható vagy annak látszó tárgyat) az iskolába hoz, magánál tart;

- iskolánk képviselőjében rendezvényen (pl. kirándulás, vetélkedő stb.) az iskola nevéhez méltatlanul viselkedik, intézményünkre szégyent hoz;
- társának ruházatát, felszerelését szándékosan rongálja;
- a mosdókat, illemhelyiségeket nem megfelelő módon használja;
- egyéb, indokolt esetben.

A házirendet vétkesen megszegő tanulóval a fegyelmi eljárás következményeként az alábbi intézkedéseket fogantatosítjuk.

1. igazgatói figyelmeztetés
2. megrovás;
3. szigorú megrovás;
4. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
5. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
6. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
7. kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról (egyeztetési eljárás) - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

### **A tanulók kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben jogellenesen kárt okoz, kártérítésre kötelezett.

**Az intézmény kártérítési felelőssége**

A hatályos jogszabályok értelmében az intézmény a tanulónak tanulói jogviszonnyal, ill. gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kivételes eseteket a hatályos jogszabályok rögzítik.

### **13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Szalmai Programja, illetve a hatályos törvények és jogszabályok előírásai érvényesek.

Aki a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetekben fegyelmi büntetésben részesül.

#### **13.1. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK**

*Jelen Házirendet az oktatói testület 2021. augusztus 31-én elfogadta.*

*A Házirendet a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség is megismerte, azzal egyetért, azt támogatja.*

*A Házirend módosítását kezdeményezheti a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és az oktatói testület.*

*Intézményünk a Házirend nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségét az alábbiak szerint teljesíti. A Házirend megtekinthető az alábbi helyeken:*

- 1. a Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnázium könyvtára,*
- 2. a Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnázium tanári szobája,*
- 3. a Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnázium honlapja ([www.mikes-tbanya.edu.hu](http://www.mikes-tbanya.edu.hu)).*

### **14. ÁTMENETI RENDELKEZÉS**

*A házirend a tanév során is módosítható. A módosítás az elfogadás és jóváhagyás után azonnal hatályba lép.*