



**RIDENS**

**Szakgimnázium**

**HÁZIREND**

**2018-2019**

## Tartalomjegyzék

I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK.....	4
I.1. Bevezető .....	4
I.2. A házirend célja .....	4
I.3. A házirend feladata .....	4
I.4. A házirend szabályainak alapjai .....	4
I.5. A házirend hatálya .....	5
I.6. A házirend elfogadásának szabályai .....	5
I.7. A házirend felülvizsgálata, módosítása .....	5
I.8. A tanulók közösségeinek meghatározása; véleményezési jog gyakorlása, tájékoztatás .....	5
I.9. A házirend nyilvánosságra hozatala .....	6
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA.....	7
II. 1. A tanuló jogai.....	7
II. 2. Tanulói jogok érvényesítése .....	8
II. 3. A tanuló kötelességei .....	9
II. 4. Eljárás tanulói kötelességzegés esetén.....	11
III. AZ ISKOLA .....	12
III. 1. Az iskola munkarendje, osztályozó vizsga .....	12
III.1.1 Csengetési rend .....	12
III.2 A tanulói jutalmazások, dicséretetek formái az iskolában .....	13
III.3 A tanulók fegyelmezésének és büntetésének formái az iskolában.....	14
IV. Kollégium.....	14
V. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE.....	15
VII. A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA.....	17
VIII. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE .....	18
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	19
Kár megtérítése .....	19

Tandíj, térítési díjak, visszatérítés .....	19
Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	19
Egyéb rendelkezések .....	19
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
XI. Fenntartói nyilatkozat.....	22

# I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

## ***1.1. Bevezető***

A RIDENS Szakgimnázium intézményének házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a diákönkormányzat, szülői közösség és a nevelőtestület javaslatai alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette a szülői közösség, a nevelőtestület és a diákönkormányzat elé véleményezésre.

## ***1.2. A házirend célja***

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő- és oktatómunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

## ***1.3. A házirend feladata***

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, a közösségi életének szervezését, a pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását, az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását. Ezek szabályozzák az intézményhasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát is, s rögzítik azokat a feltételeket, amelyek megtartásával érvényesülnek az egyéni és a kollektív jogok.

## ***1.4. A házirend szabályainak alapjai***

*A házirend jogi háttere:*

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- 1991.évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A házirend egyéb forrásai az intézmény korábbi házirendje és az intézmény Pedagógiai programja, valamint a nevelőtestület oktató-nevelő célkitűzései.

### ***1.5. A házirend hatálya***

Ez a házirend, annak előírásai, szabályai hatályosak minden intézményhasználóra (iskolába járó tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra és ott tartózkodóra) mindabban az időben, amikor intézményünk ellátja az ide járó tanulók felügyeletét.

Ez az időszak kiterjed az intézményben tartózkodás teljes időtartamára, az intézményen kívül szervezett foglalkozások, programok idejére. Nem terjed ki ugyanakkor arra az időszakra, amely alatt a tanuló az eltiltás a tanév folytatásától, illetve amely alatt hiányzása miatt nem tartózkodik az intézményben.

### ***1.6. A házirend elfogadásának szabályai***

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják:
  - a nevelőtestület,
  - az intézményi tanulóközösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök, a diákönkormányzat stb.), illetve azok képviselői,
  - a szülői közösség képviselői.
- Véleményüket, javaslatukat eljuttatják az intézmény igazgatójához, aki ezeket egyeztet, összesíti, majd a vélemények, javaslatok figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezi, az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Ha a véleményezés joggyakorló (szülői közösség, diákönkormányzat) közül bármelyik nem ért egyet a házirend tartalmával vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia. A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestület 30 napon belül újból megtárgyalja, álláspontjának módosításával, vagy pedig fenntartásával. Vitás esetekben a nevelőtestület dönthet 5 fős bizottság létrehozásáról a kérdések végleges rendezésére.
- A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az igazgató, a véleményezési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői közösség elnöke és a diákönkormányzat képviselője írja alá. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jog gyakorlását.

### ***1.7. A házirend felülvizsgálata, módosítása***

- Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, vagy ha az igazgató, a nevelőtestület igényt tart erre. A diákönkormányzat, a szülői közösség, iskolaszék a házirend módosítására írásban javaslatot tehet a kívánt változtatások közzétételével.
- Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév május hó 01. napjáig javasolhatja az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői közösség vagy a diákönkormányzat vezetősége. A módosított házirend a következő tanév szeptember 01-jével lép hatályba.
- A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

### ***1.8. A tanulók közösségeinek meghatározása; véleményezési jog gyakorlása, tájékoztatás***

- Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- diákönkormányzat,
- osztály,
- szakkör,
- diákkör, diáksportkör.
- Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.
- A diákönkormányzat maga készíti el szervezeti és működési szabályzatát.
- Az intézményben a véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a diákközgyűlésen megjelölt tanulók 50 %-a + 1 fő minősül. A diákönkormányzat önmaga is jogosult vélemény megfogalmazására és kifejezésére, a többi tanuló külön megkérdezése nélkül.
- A diákönkormányzat a tanulók iskolai előmenetelét, lehetőségeit, az iskolai élet és munkarend változását érintő kérdésekben tájékoztatásra jogosult. Az intézmény vezetése döntéseiről, közlendőiről szóban, vagy a helyben szokásos módon (pl. faliújság, belső levelezés) tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőjét.

### ***1.9. A házirend nyilvánosságra hozatala***

- A házirendet az elfogadástól számított 10 napon belül nyilvánosságra kell hozni, erről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
- Az érvényes házirendet közzé kell tenni az intézmény internetes honlapján.
- A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:
  - igazgatói titkárság,
  - tanári szoba,
  - iskolai könyvtár,
  - a főépület faliújsága,
  -
- A házirendből 1-1 példányt kapnak:
  - az igazgató,
  - a diákönkormányzat vezetője,
  - a szülői közösség vezetője.
- A házirendet minden tanév elején (osztályfőnöki óra ill. csoportfoglalkozás keretében) ismertetni kell a tanulókkal, illetve szülői értekezleten a szülőkkal.

## II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

Az intézmény tanulóit megilletik a hatályos jogszabályok által megfogalmazott, továbbá az e fejezetben nevesített jogok, melyek gyakorlása során minden tanuló köteles társai és a tanulói közösség jogainak tiszteletben tartása mellett eljárni.

Az intézmény 18. életévét be nem töltött, továbbá nagykorú gondnokolt tanulói által tett nyilatkozatok érvényességéhez főszabály szerint törvényes képviselő, gyám ill. gondnok, hozzájárulása, vagy utólagos jóváhagyása szükséges. Törvényes képviselő nyilatkozata a következő esetekben különösen indokolt:

- olyan intézkedéssel, tervezett eseménnyel kapcsolatban, amely miatt a szülőre, gondviselőre fizetési kötelezettség hárul,
- kiskorúak és gondnokoltak tanulói jogviszonyának megszüntetése vagy szüneteltetése esetén (kivéve a fegyelmi büntetéseket).
- a külső gyakorlati képzésen való részvétel esetén,
- az egy napnál hosszabb ideig tartó, az intézményen kívüli rendezvények (pl. táborok, osztálykirándulások) esetében,
- minden olyan rendezvény, program, tevékenység esetében, amely a Pedagógiai programban nincs előírva (pl. állatasszisztált terápiás foglalkozások, lakótréning stb.).

### II. 1. A tanuló jogai

A tanuló úgy élhet jogaival, azokat úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában és kötelességeinek teljesítésében.

A beiratás napjától a tanuló joga, hogy

- amennyiben a szükséges egészségügyi alkalmassági papírokkal rendelkezik, úgy az oktatásban részt vehessen
- tanulói jogviszonyáról igazolást kaphasson,
- információt kapjon az iskola, illetve a vele foglalkozó pedagógusok, dolgozók (gyógypedagógiai asszisztensek, egészségügyi dolgozók) munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az intézmény Pedagógiai programját, SZMSZ-ét és Házirendjét, a helyi tanterv követelményeit,
- részt vegyen az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- előzetes egyeztetés után (vagy az intézmény igazgatójának engedélye alapján) társaival vagy egyénileg használja az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár) felügyelet biztosítása mellett,
- egyéni ügyeiben és az intézményi élettel összefüggő ügyekben – a fokozatok betartása mellett – segítséget kérjen tanáraitól, osztályfőnökétől, az igazgatóhelyettestől, vagy az intézmény igazgatójától.

#### Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy

- testi, érzékszervi és mentális állapotának megfelelő ellátásban részesüljön,
- személyiségét fejlesztő, adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön,
- törvényes jogait, személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartásák,

- vallását gyakorolhassa, de oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az oktató- és nevelőmunkát, és nem sértheti mások személyiségét, méltóságát, jogait, kötelességeit,
  - biztosítsák számára biztonságának jogosan elvárható feltételeit,
  - tájékozódhasson tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével kapcsolatban, erre legkésőbb 10 napon belül érdemi választ kapjon,
  - hogy az iskolai élettel összefüggő ügyekben kérdéssel forduljon tanáraihoz és az intézmény vezetőihez,
  - kérdéseire érdemi választ kapjon. Szóban feltett kérdésére szóban, írásban feltett kérdésre írásban vagy nagyobb nyilvánosság előtt szóban lehet választ adni.
- Kiemelten fontos kérdezési és véleménynyilvánítási fórum a diákközgyűlés. Nyilvános kérdés és válasz esetén kiemelt védelem illeti meg a magántitkokat és a személyiségi jogokat,
- kezdeményezhesse diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását,
  - választhasson diákönkormányzati tisztségviselőket, illetve maga is megválasztható legyen bármely tanulóközösségi tisztségre,
  - a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként,
  - véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy azzal nem sértheti mások emberi méltóságát és jogait,
  - javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos, a diákokat érintő kérdésekben,
  - a témazáró írásbeli dolgozatok időpontját legalább 3 nappal előre megtudja,
  - egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat íratására ne kerüljön sor,
  - dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja,
  - használja az iskolai könyvtárat kölcsönzés és helyben olvasás céljára,
  - családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére kedvezményes étkezésben, ill. a VIII. fejezetben írtaknak megfelelően ingyen tankönyvellátásban részesüljön,
  - iskolai, benttartózkodása alatt rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
  - Ha a tanuló tanulói jogviszonyából következően terméket, dolgot állít elő, és ennek értékesítéséből, hasznosításából bevétel származik, a köznevelési törvény szabályainak figyelembevételével a tanuló megfelelő díjazásra lehet jogosult.

## **II. 2. Tanulói jogok érvényesítése**

- Az intézmény a tanulókkal kapcsolatos döntéseit írásbeli határozattal közli. A tanuló érdeksérelem esetén maga, ill. kiskorú tanuló törvényes képviselője által írásban, a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérelmet nyújthat be és a döntés felülvizsgálatát kérheti. A kérelmet a felülvizsgálatra jogosult a benyújtást követő naptól számított 30 napon belül köteles elbírálni, határozatát törvényes határidőn belül írásban közölni a kérelmezővel.
- A jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmet, továbbá a tanulói jogviszonnyal és fegyelmi fellebbezéssel kapcsolatos kérelmet az intézmény fenntartója saját hatáskörében vizsgálja meg.
- A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelemi ügyében is fordulhat az intézmény vezetőihez, nevelőihez, az iskolai diákönkormányzathoz. • A diákönkormányzat ezen ügyek intézési módját és rendjét a saját SZMSZ-ében szabályozza.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának joga, hogy taneszközöket a tanulókra bízson; a tanuló joga, ugyanakkor kötelessége, hogy ezek megőrzését, illetve az előírásoknak megfelelő kezelését felvállalja. Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket a tanulók és dolgozók egy



napnál hosszabb időre csak átadás-átvételi jegyzék aláírásával adhatnak és vehetnek át. A jegyzékben fel kell tüntetni a visszaszolgáltatás legkésőbbi dátumát, ami nem lehet később, mint a tanév vége. Kiskorú tanuló kivételével, az átvevő aláírásával tudomásul veszi a Polgári Törvénykönyv szerinti felelősségét.

- A diákok csoportosan is gyakorolhatják jogaikat. Ennek elsődleges formái a diákönkormányzat, valamint a diákközgyűlés. A diákok további csoportos joga, hogy közös tevékenységeik megszervezéséhez a jogszabályok által meghatározott célra diákköröket hozzanak létre, legalább tíz tanuló kezdeményezésére. A diákkörök megalakításához a kezdeményezőknek programot kell készíteniük, azt a Diákönkormányzattal és a nevelőtestülettel véleményeztetni kell. Ezek alapján az intézmény igazgatója dönt arról, hogy milyen módon tudja tevékenységüket segíteni.

- Az intézményben tanévenként legalább 2 alkalommal diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáról az igazgató gondoskodik. A közgyűlés akkor határozatképes, ha a tanulók legalább fele jelen van.

- A Diákönkormányzat joga, hogy egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön. Az írásos programot a Diákönkormányzatnak legalább 14 nappal a rendezvény előtt a nevelőtestülettel véleményeztetni kell. A rendezvénynek összhangban kell állnia az iskola szellemiségével, Pedagógiai programjával és a törvényekkel. Ezek alapján az intézmény igazgatója dönt arról, hogy milyen módon tudja a rendezvény szervezését segíteni.

### **II. 3. A tanuló kötelességei**

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

- 1) ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait,
- 2) tisztelje az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársait, tanúsítson megértést és toleranciát irántuk,
- 3) az intézményben és annak rendezvényein viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát,
- 4) az intézményen kívül olyan magatartást tanúsítson, hogy azzal ne rontsa annak hírnevét, ide értve az iskola által szervezett (pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó) intézményen kívüli programokon, rendezvényeken való viselkedést is,
- 5) magatartásával, tetteivel ne zavarja saját vagy mások tanóráit, foglalkozásait, valamint az intézmény közelében élőket és közlekedőket,
- 6) magatartásával, tetteivel ne sértse mások vagy az intézmény közösségeinek érdekeit, mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában, kötelességeinek teljesítésében, személyiségének fejlődésében, szabadságának, méltóságának és boldogságának kibontakoztatásában,
- 7) tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- 8) a tanítási órákra és foglalkozásokra pontosan érkezzen,
- 9) a tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszerelést és ellenőrző könyvét mindig hozza magával, azokat a tanítási órák, foglalkozások megkezdésekor készítse elő,
- 10) figyelmesen, fegyelmezetten és képességeihez mérten tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, szakmai gyakorlaton, a kötelező és a választott foglalkozásokon, rendezvényeken,
- 11) ügyeljen az iskola folyosóinak, helyiségeinek, udvarának tisztaságára, utolsó órája után, valamint a szilencium végeztével szedje ki padjából a szemetet, továbbá vigyázzon a rendre, fokozott gondot fordítva a közös helyiségek (osztálytermek,

- sportpálya, csoportszobák, ebédlő, társalgók, mosdók, zuhanyzók stb.) tisztán tartására,
- 12) pedagógiai munkát zavaró eszközt, a tanuló jogai gyakorlásához nem szükséges eszközt ne használjon, ilyen elektrotechnikai berendezéseit a tanórák, gyakorlati órák, foglalkozások és rendezvények időtartama alatt csak kikapcsolt állapotban tanári asztalon helyezze el
  - 13) a szemetet szelektíven gyűjtse, azt a megfelelő szeméttárolóba helyezze el,
  - 14) kiemelten ügyeljen az energiatakarékosságra (ne hagyjon égve lámpát, takarékoskodjon a meleg vízzel, fűtési időszakban ne szellőztessen feleslegesen),
  - 15) felelősséget vállaljon a neveléshez, oktatáshoz, képzéshez nem szükséges saját tárgyaiért,
  - 16) vigyázzon az intézmény felszereléseire, berendezéseire, azokat rendeltetésszerűen és előírászerűen kezelje,
  - 17) mindig, minden körülmények közt ügyeljen az udvar, az épületek, iskolai berendezések állagára, esztétikumára
  - 18) vállaljon felelősséget azokért a tárgyakért, eszközökért, felszerelésekért, amelyeket átadás-átvételi jegyzékben az intézménytől átvett (a tanulók az átadás-átvételi jegyzékben közösen átvett tárgyakban okozott károkért közös felelősséggel tartoznak)
  - 19) tartsa tiszteletben a mások tulajdonában, birtokában álló vagyontárgyakat (függetlenül azok értékétől), továbbá tartózkodjon engedély nélküli használatuktól,
  - 20) a szaktantermek és az azokban található eszközök külön szabályzatba foglalt használati rendjét tartsa be,
  - 21) az intézmény által szervezett ünnepeken, ünnepélyes rendezvényeken az alkalomhoz illő, elegáns, tiszta és rendezett ruhában jelenjen meg,
  - 22) óvja maga és diáktársai egészségét és testi épségét, tartózkodjon az ezekre ártalmas vagy veszélyes, illetve ilyen hatást keltő magatartástól,
  - 23) veszélyes vagy ártalmas eszközt, anyagot, berendezést ne hozzon be az intézménybe, illetve ezeket a tárgyakat pedagógus kérésére adja át,
  - 24) balesetveszélyes sporteszközt pedagógus engedélye nélkül ne használjon az intézmény területén,
  - 25) egészségre veszélyes vagy ártalmas szerezet, terméket (pl. energiatartalmú italokat, ellátásához nem szükséges gyógyszereket, kábító hatású szerezet stb.) ne hozzon be az intézménybe, ilyeneket ne tartson magánál, tartózkodjon ezek fogyasztásától az iskola területén, oda ne érkezzen vissza ilyen szerek hatása alatt,
  - 26) ne adjon át társainak gyógyszert, egészségi vagy tudatállapotukat befolyásoló szert, ezek átadásában ne segítse,
  - 27) a nála lévő, a saját egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszereket az intézménybe érkezésekor adja át az egészségügyi ápolónak,
  - 28) ne hozzon élőállatot az intézmény területére, csakis az illetékes vezető előzetes engedélyével,
  - 29) fertőző vagy önmagára veszélyes betegsége esetén ne látogassa az intézményt az orvos által meghatározott időszakban,
  - 30) betartsa a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
  - 31) azonnal jelentse a másokat vagy őt magát veszélyeztető állapotot és a baleseteket,
  - 32) az intézmény közelében lévő tavakban ne fürödjön, télen azok jegére ne menjen rá

- 33) tartózkodjon a dohányzástól, nyílt láng és tűzveszélyes eszközök használatától az intézmény területén,
- 34) ne létesítsen szexuális kapcsolatot az intézmény területén,
- 35) tartózkodjon a jóízlést sértő magatartástól,
- 36) ne készítsen az intézmény területén hang- és képfelvételt az intézmény igazgatójának engedélye, és az érintett hozzájárulása nélkül
- 37) tartózkodjon bármiféle üzleti tevékenységtől (ide értve elsősorban az adásvételt, a csereüzletet és a pénzmozgással járó szolgáltatásokat, függetlenül azok értékétől) úgy a diáktársaival, mint az intézmény dolgozóival kapcsolatban,
- 38) a lehető leghamarabb írassa alá szüleivel a pedagógusok bejegyzéseit és egyéb közléseit,
- 39) engedély nélkül ne hagyja el az intézményt (iskolaidőben az osztályfőnök, az igazgató vagy egyeztetés után az egészségügyi ápoló, ,
- 40) az iskolától, kötelező szakmai gyakorlatot biztosító személytől vagy szervezettől való távolmaradása esetén már visszaérkezése napján (de legkésőbb 2 héten belül) leadja a hiányzás okát is tartalmazó szülői (gondviselői), orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást az osztályfőnökének, betegség miatti távolmaradás esetén a közösségben való tartózkodást jóváhagyó orvosi engedélyt a nevelőtanárának, az ügyeletes nevelőnek vagy az egészségügyi ápolónak (kötelező szakmai gyakorlat teljesítése alatt az igazolásokat a foglalkozási naplót vezető személynek kell átadni),
- 41) legkésőbb a folyó tanulmányi év utolsó napjáig mindennemű tartozását (könyvtári, étkezésidő-tartozás, stb.) kiegyenlítsse az intézmény felé,

#### **II. 4. Eljárás tanulói kötelelességesség esetén**

A fegyelmi eljárás részletes szabályait és az eljárás részét képező egyeztetési folyamat szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzat részét képező fegyelmi szabályzat tartalmazza.

## III. AZ ISKOLA

### III. 1. Az iskola munkarendje, osztályozó vizsga

- Iskolánkban az elméleti órák 45 percesek, a gyakorlati órák pedig a jogszabályban foglaltak szerinti időtartamúak, illetve a munkahelyhez alkalmazkodó munkarendűek. A tanulóknak legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 5 perccel meg kell érkezniük az intézménybe. A tanítási órák előtt, a becsöngetéskor a tantermek előtt kell gyülekezniük.
- A tanítási órákon a tanuló köteles tanfelszerelését (füzeteit, könyveit, egyéb eszközeit) előkészíteni, figyelni, képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában, az órai kommunikáció szabályait betartva.
- A szülő, illetve gondviselő egy tanévben legfeljebb tíz tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő, gondviselő előzetes írásbeli kérése alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői, gondviselői igazolást a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni. A szülőnek, gondviselőnek vagy a diáknak a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az osztályfőnököt
- A hiányzás alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak a tanár(ok) által megszabott határidőn belül pótolnia kell.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A megfelelő és elfogadható indokokkal nem igazolt késések idejét az egyes tantárgyakból a szaktanárok vezetik. Amennyiben e késések összeadott időtartama egy tantárgyból eléri a 45 percet, az egy igazolatlan órának minősül, melyet a naplóba is be kell vezetni, mégpedig arra az órára, amelyen elérte a 45. percet.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke következmények nélkül nem haladhatja meg a köznevelési és a szakképzési törvényben foglaltakat.
- Osztályozó vizsga szervezése esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges követelmények tantárgyanként, évfolyamonként megegyeznek az intézmény pedagógiai programjában az adott képzésre, évfolyamra megfogalmazott követelményekkel. Az osztályozó vizsgák tervezett ideje január 2-20-ig, június 1-15-ig, pontos dátumáról és a jelentkezés módjáról az iskola a tanuló osztályfőnöke útján a munkatervben foglaltak alapul vételével tájékoztatja az érintett diákokat.

#### III.1.1 Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8:05	8:50
2.	9:00	9:45
3.	9:55	10:40
4.	10:50	11:35
5.	11:45	12:30
ebédszünet	12:30	13:00
6.	13:00	13:45
7.	13:55	14:40
8.	14:50	15:35

- Szükség esetén rövidített csengetési rendet az igazgató rendelhet el az alábbiak szerint:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8:05	8:35
2.	8:45	9:15
3.	9:25	9:55
4.	10:05	10:35
5.	10:45	11:15
6.	11:25	11:55
7.	12:05	12:35

- Az óráközi szünetekben minden tanulónak el kell hagyni a tantermet.

A tanuló tanítási időben csak kilépővel hagyhatja el az iskolát, amit a kilépést engedélyező személy tölt ki.

### **III.2 A tanulói jutalmazások, dicsérek formái az iskolában**

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; osztálya, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez; intézményi vagy intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez, a nevelőtestület jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

A jutalmazás formái:

#### 1. Szaktanári dicséret

- \* az órán tartott kiemelkedő kiselőadásáért
- \* az egész osztály munkáját elősegítő tantárgyi munkáért
- \* szakkörben végzett munkáért
- \* kisebb tantárgyi versenyeredményekért
- \* egyéb, a tanuló képességeihez mért kiemelkedő tetteért

#### 2. Osztályfőnöki dicséret

- \* az osztályban végzett jó közösségi munkáért: megemlékezések, ünnepi osztályfőnöki órák megszervezéséért
- \* tanulmányi munkáért

#### 3. Igazgatói dicséret

- \* kiemelkedő közösségi tevékenységért
- \* kiemelkedő egyéni teljesítményért (tanulmányi-, megyei-, országos versenyek, szavalóverseny, ünnepség, sport)
- \* egy osztály kiemelkedő teljesítményéért (ünnepség, az iskoláért végzett közösségi munka)
- \* az iskola jó hírnevének öregbítéséért

#### 4. Nevelőtestületi dicséret

- \* országos pályázaton elért eredményért vagy iskola hírnevét döntően gazdagító tevékenységért
- \* példamutató magatartásért, szorgalomért és legalább 5 tantárgyból szaktárgyi dicséretért
- \* több évi kiemelkedő munkáért.

#### 5. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- \* szaktárgyi teljesítményért,

- \* közösségi munkáért,
- \* példamutató magtartásért,
- \* kiemelkedő szorgalomért,
- \* sport és kulturális eredményekért,

az osztályfőnökök véleményezése alapján iskola előtti könyvjutalomban részesülhetnek. Közösségi munkáért a DÖK is javasolhat tanulókat az elismerésre.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét, magatartását, szorgalmát tanév végén be kell jegyezni bizonyítványába. Ezt az intézmény – az igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett – oklevéllel és tárgyjutalommal is elismerheti.

### ***III.3 A tanulók fegyelmezésének és büntetésének formái az iskolában***

Az iskola tanulóival szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók

- szaktanári figyelmeztetés szóban, illetve írásban,
- szaktanári intés vagy megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, illetve írásban,
- osztályfőnöki intés vagy megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés, megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy megrovás.

Az iskola tanulóival szemben a következő fegyelmi büntetések alkalmazhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

## **IV. Kollégium**

Az iskola tanulói a Mosoly EGYMI kollégiumban kapnak elhelyezést. A tanulókra az iskolai időnk kívül a Mosoly EGYMI házirendjében foglalt szabályok irányadók.

## V. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

**A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők:**

- tanulmányi kirándulások,
- múzeum-, színház-, könyvtár- és mozilátogatások,
- külső és intézményi versenyek.

Minden intézményi rendezvény, foglalkozás csak pedagógus részvételével, felügyeletével szervezhető meg és bonyolítható le.

Tanítási idő után a nem kollégista tanulók csak pedagógus engedélye és felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén a felsorolt foglalkozásokon, rendezvényeken.

A kollégiumi, rehabilitációs és egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Mosoly EGYMI szabályzata határozza meg.

A Mosoly EGYMI szervezi meg a kötelező rehabilitációs foglalkozásokat, és – igény és lehetőség szerint – egyéb foglalkozásokat, rendezvényeket is szervez.

A tanulók a törvényi előírásoknak megfelelő formában és mértékben, kötelező jelleggel rehabilitációs foglalkozásokon vesznek részt. Számára az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.

A rendszeres, tanórán kívüli rehabilitációs foglalkozásokról való eltávozásra, az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA**

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják, az arra kijelölt időben és módon.

Az osztálytermek, valamint az alábbi szaktermek használatához szaktanár vagy más felelős személy engedélye szükséges:

- tornaterem, tornaszoba,
- számítástechnikai terem,
- könyvtár.

Az intézmény létesítményeit a tanulók csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Kerékpárt és motorkerékpárt az udvaron is lehet tárolni, de ezek megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget. A balesetek elkerülése végett az udvarban ezekkel közlekedni tilos.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre és a tisztaságra. A helyiségek ablakain kihajolni balesetveszélyes és tilos.

A betegszobában a személyzetten kívül csak betegek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okokból az intézmény helyiségeit, tantermeit az órák, foglalkozások után az órát tartó pedagógusok kulccsal, ablakait kilinccsel bezárják.

Az intézmény helyiségei az igazgató előzetes engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni azok rendeltetésszerű használati rendjét, idejét, árát.

Az intézmény sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkörök működését.

Tanítási idő alatt a diákok nem tartózkodhatnak a kollégium területén.

A tanulók magatartásukkal nem zavarhatják az intézmény közelében élőket és közlekedőket.



## **VII. A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA**

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szociális támogatásban részesülhetnek, amennyiben erre intézményünk költségvetése lehetőséget ad. E szociális támogatás kizárólag írásos kérelemre adható. A támogatásról és mértékéről az intézmény igazgatója dönt a rendelkezésre álló és beszerzett adatok alapján, a fiatal és családja igazolt anyagi helyzetének a figyelembevételével, az intézmény költségvetésében erre a célra elkülönített keret erejéig.

A diákok rászorultságuk figyelembevételével, hátrányos helyzetük alapján csoportokba sorolódnak, melyek között a hatályos jogszabályokban (2011. évi CXCV. törvény, 1997. évi XXXI. törvény) megfogalmazottak, és az eset körülményei alapján hátrányosabb helyzetben lévő csoportba tartozók a támogatás összegében, ill. odaítélhetőségében kedvezőbb elbírálásban részesülhetnek. A döntéshez minden esetben ki kell kérni a nevelőtestület és a Diákönkormányzat véleményét.

## **VIII. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

- A nem alanyi jogon járó iskolai tankönyvtámogatás igénybevételére jogosult az intézmény tanulója, amennyiben a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint nem vehet igénybe ingyenes állami tankönyvtámogatást. (Az állami támogatásra jogosult tanulók, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőik a beiratkozás alkalmával írásban, adatlapon nyilatkoznak az állami ingyenes tankönyv igénybevételéről.)
- Az e fejezet szerint iskolai tankönyvtámogatásra jogosult diákok anyagi, szociális körülményeik mérlegelését követően erre irányuló kérelem benyújtása nélkül lehetőséget kapnak a könyvtári tankönyvállomány teljes tanéven keresztül történő ingyenes használatára. A tanulók a tanév végét megelőzően a könyvtár felé elszámolnak az igénybe vett tankönyvekkel.
- Az e fejezet szerinti tankönyvigénylés és elosztás lebonyolítása az osztályfőnökök segítségével, az iskolai könyvtár útján történik.

## IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### ***Kár megtérítése***

A tanuló által okozott kárt követő kötelező iskolai vizsgálat megtörténtét, továbbá a károkozó személyének megállapítását követően az iskola írásban értesíti az érintett tanulót, szülőt a vizsgálat eredményéről, egyúttal felszólítja az okozott kár megtérítésére. A megtérítés módjára (pénzbeli megtérítés, helyreállítás, ill. helyreállítatás) az intézmény és a diák közötti megállapodás az irányadó. Nem teljesítés esetén e megállapodásban foglaltak nem gátolják, hogy az intézmény bíróság előtt kártérítés megállapítása végett eljárást indítson.

### ***Tandíj, térítési díjak, visszatérítés***

- A költségtérítéses képzési formában tanuló diákok a tandíjat havonta előre tartoznak befizetni a fenntartó számlájára. Fizetési késedelem keletkezésekor az intézmény a tartozás kiegyenlítésének előmozdítása érdekében szóban, ennek eredménytelensége esetén írásban felveszi a kapcsolatot a tanulóval, szükség esetén határidő tűzésével írásban szólítja fel az adósság rendezésére. Túlfizetést az intézmény írásbeli tájékoztatást követően a tanuló kérelmének megfelelően visszafizetéssel, vagy beszámítással rendezi. Ha a tanuló kifizetésre vonatkozó kérelmet nem nyújt be, az intézmény tartozását a diák soron következő tartozásának összegébe beszámíthatja.
- A tanulók az étkezést megrendelik iskolánkon keresztül az étkezést biztosító intézménytől (GAMESZ). Az étkezési térítési díjat legkésőbb tárgyható 10. napjáig kötelesek befizetni, a tanév kezdésekor kihirdetett időpontokban. Étkezést lemondani csak az érintett tanuló vagy szülője, gondviselője jogosult, legkésőbb a tárgynapot megelőző nap reggelén 9 óráig. Az így kialakuló túlfizetést az intézmény vagy átvezeti a tanuló következő hónap étkezési díjához, vagy visszafizeti saját kimutatása és az érintett írásbeli kérvénye alapján.

### ***Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai***

Ha a tanuló tanulói jogviszonyából következően terméket, dolgot állít elő, és ennek értékesítéséből, hasznosításából bevétel származik, a köznevelési törvény szabályainak figyelembevételével a tanuló megfelelő díjazásra lehet jogosult. Az előállított dolog tulajdonlására a 2011. évi CXCV. törvény, a díjazás mértékének számítására a jogszabály alapján az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai az irányadók. Az előállított dolog, termék tulajdonlására, felhasználására vonatkozó írásbeli megállapodás megkötésére az iskola részéről az igazgató jogosult.

### ***Egyéb rendelkezések***

- Az iskolába járás, ideiglenesen megtiltható közegészségügyi vagy egészségügyi okokból, illetve a tanuló mentális, pszichés állapotára való tekintettel (ezt az igazgató, az igazgatóhelyettes, orvosi javaslatra).
- A rászoruló tanulók fürdetése külön rend szerint történik.
- Az iskolában orvosi szolgálat működik. Az iskolaorvos rendelési ideje a rendelő ajtajára ki van függesztve.
- Ha az egészségügyi szakápoló megítélése szerint a tanuló beteg, az intézmény gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanulót

szüleit, gondviselőjét. Ezután a szülőnek, gondviselőnek kötelessége hazaviszi a tanulót, ápolása otthonában történik. Orvosi papírokkal érkezik vissza, amelyek igazolják, hogy közösségbe mehet.

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a helyi rend szerint munkaidőben úgy, hogy diákok ügyeiket a tanítási órák közti szünetekben intézhetik.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők, illetve gondviselők és a tanulók az ügyeleti rendről a bejáratra kifüggesztett hirdetőnapon keresztül szerezhetnek tudomást.

- Intézményünk minden tanulója és dolgozója a tanév kezdetén köteles tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson részt venni. A tanulók, dolgozók a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az intézményi SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatokban leírt módon kötelesek megismerni és megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév első osztályfőnöki óráján, valamint szilenciumi foglalkozásán ismertetni kell a tanulókkal, illetve a tanév közben beiratkozó tanulókkal külön időpontban, lehetőség szerint az intézménybe érkezésük első hetében. A szabályzatok megismerését minden tanulónak aláírásával kell igazolnia. A szabályzatok egy példányát el kell helyezni az igazgatósági titkárságon és a könyvtárban is, ahol mindenki hozzáférhet és megismerheti az abban foglaltakat.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény vagy bűncselekmény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Az intézményi rendezvények rendjét az intézményi munkaterv foglalja össze. Intézményi rendezvénynek minősül:

- intézményi ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró, stb.),
- nemzeti ünnepek megemlékezései,
- helyi rendezvények (pl. kiállítások, versenyek stb.),
- diák-, és sportnapok,
- iskolai kirándulások,
- nyílt napok,
- egyéb, meg nem határozott típusú rendezvények.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- Jelen házirend elfogadását iskolai szülői szervezet véleményezte. A szülői közösség értekezletéről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi.
- A házirendet a nevelőtestület 2018. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

### Hitelesítések:

.....  
intézményvezető - helyettes

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
az intézményi tanács/iskolaszék/szülői szervezet nevében

.....  
a diákönkormányzat nevében

## XI. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) ..... (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője