

# **Szépség - Kultúra Gimnázium és Óvoda**

**egységes szerkezetbe foglalt**

## **HÁZIRENDJE**

**OM szám: 200426**

**9024 Győr, Csokonai u. 23/b**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A HÁZIREND JOGI ALAPJA, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGA.....                                                                                | 7  |
| 1.1. A Házirend a következő rendelkezések alapján készült.....                                                                        | 7  |
| 1.2. A Házirend célja, hatálya.....                                                                                                   | 7  |
| 1.3. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....                                                                         | 8  |
| 1.4. A Házirend nyilvánossága.....                                                                                                    | 9  |
| 2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI..... | 9  |
| 2.1. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....                                                                                 | 9  |
| 2.1.1. Tanulói jogok:.....                                                                                                            | 9  |
| 2.1.2. Tanulói kötelezettségek:.....                                                                                                  | 10 |
| 2.1.3. A joggyakorlás kezdete:.....                                                                                                   | 10 |
| 2.2. A TANULÓI JOGOK KIEMELT ISKOLAI TERÜLETEI.....                                                                                   | 11 |
| 2.3. A TANULÓI KÉRDÉS INTÉZÉSÉNEK JOGA ÉS ANNAK ELJÁRÁSRENDJE.....                                                                    | 13 |
| 2.4. A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje.....                                                           | 13 |
| 2.5. A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje.....                                                                 | 14 |
| 2.5.1. A diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása:.....                                                                      | 15 |
| 2.6. A használati jog gyakorlása és eljárásrendje.....                                                                                | 16 |
| 2.7. A tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje.....                                                      | 16 |
| 2.8. A tanuló jogorvoslatához való joga és annak eljárásrendje.....                                                                   | 17 |
| 2.9. A tanuló nyilvánosságához való joga és eljárásrendje.....                                                                        | 17 |
| 2.9.1.1. A problémák felvetésének fórumai lehetnek:.....                                                                              | 17 |
| 2.9.1.1.1. Jogorvoslati lehetőség.....                                                                                                | 17 |
| 2.9.1.1.2. Egyéb jogorvoslati lehetőség.....                                                                                          | 18 |
| 2.10. A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga.....                                                                                | 18 |
| 2.11. Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása.....                                                                           | 18 |
| 2.12. A vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje.....                                                                     | 19 |
| 2.13. A TANULÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁS ALÓL TÖRTÉNŐ FELMENTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....                                                      | 19 |
| 2.14. FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÁS ELJÁRÁSRENDJE.....                                                           | 20 |

|           |                                                                                                                                           |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.15.     | A TANULÓ ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE.....                                                                                                     | 21 |
| 2.16.     | A SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ TANULÓK JOGAINAK GYAKORLÁSA .....                                                                              | 21 |
| 2.16.1.   | A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA.....                                                                    | 22 |
| 2.16.1.1. | A tanuló kötelességeinek teljesítése.....                                                                                                 | 22 |
| 2.16.1.2. | A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása ...                                                           | 23 |
| 2.16.1.3. | Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....                                                                                          | 25 |
| 3.        | AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                                                                           | 26 |
| 3.1.      | A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (AZ ISKOLA NYITVATARTÁSÁNAK) RENDJE.....                                                                            | 26 |
| 3.2.      | FOGADÓÓRÁK A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSÉRE.....                                                                                   | 27 |
| 3.2.1.    | Szorgalmi időben fogadóórák a tanulói hivatalos ügyek intézésére ....                                                                     | 27 |
| 3.2.2.    | Fogadóórák tanulók számára.....                                                                                                           | 27 |
| 3.2.3.    | TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE .....                                                                                                                | 27 |
| 3.2.3.1.  | Csengetési rend.....                                                                                                                      | 27 |
| 3.3.      | A tanórák rendje.....                                                                                                                     | 28 |
| 3.4.      | A tanórák közötti szünetek rendje.....                                                                                                    | 28 |
| 3.5.      | A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK .....                                                                                       | 28 |
| 3.5.1.    | Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ..... | 29 |
| 3.6.      | AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE ...                             | 29 |
| 3.6.1.    | A helyiségek használati rendje .....                                                                                                      | 30 |
| 3.6.2.    | Az eszközök rábízásának rendje.....                                                                                                       | 30 |
| 3.7.      | A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....                                             | 31 |
| 3.8.      | ATÉRÍTÉSIDÍJ,TANDÍJBEFIZETÉSÉRE, .....                                                                                                    | 32 |
| 3.8.1.    | A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                                                             | 32 |
| 3.8.2.    | A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                                                         | 33 |
| 3.9.      | A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....                                         | 33 |

### 3.10. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

34

3.10.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....34

3.10.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje  
34

3.10.3. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések .....35

3.10.3.1. A kölcsönzési igény bejelentése .....35

3.10.3.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása.....35

3.10.3.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése .....36

3.10.3.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése .....36

3.10.3.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése.....36

3.11. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....36

3.11.1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA .....36

3.11.1.1. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása.....36

3.11.1.2. Diákköszgyűlés .....36

3.12. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA.....37

3.13. A TANULÓK JUTATLMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁ .....37

3.13.1. A JUTATLMAZÁS ELVEI .....37

3.13.1.1. A JUTATLMAZÁS FORMÁI.....37

3.14. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....38

3.14.1. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI .....38

3.14.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....38

3.15. ÉRTÉKELÉS ÉS VIZSGAREND.....39

3.15.1. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....39

3.15.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....39

|           |                                                                                                                                |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.15.3.   | A tanulmányok alatti vizsgák fajtái: .....                                                                                     | 39 |
| 3.15.4.   | A tanulmányok alatti vizsgák ideje .....                                                                                       | 39 |
| 3.15.5.   | Az osztályozóvizsga eljárásrendje: .....                                                                                       | 39 |
| 3.15.5.1. | Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....                                                                    | 41 |
| 3.15.5.2. | Javítóvizsga.....                                                                                                              | 41 |
| 3.15.5.3. | Különbözeti vizsga: .....                                                                                                      | 42 |
| 3.15.5.4. | Pótló vizsga:.....                                                                                                             | 42 |
| 3.16.     | TOVÁBBI FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA ...                                                                            | 43 |
| 3.17.     | SAJÁT TULAJDON ISKOLAI HASZNÁLATA .....                                                                                        | 43 |
| 3.17.1.   | Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzőben történő elhelyezési kötelezettség.....                                | 43 |
| 3.17.2.   | Feltételesen behozható tárgyak: .....                                                                                          | 43 |
| 3.17.3.   | A mobiltelefon.....                                                                                                            | 43 |
| 3.18.     | DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI .....                                                                                | 44 |
| 3.19.     | A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK RENDJE, AMIT A TANULÓNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁSA SORÁN MEG KELL TARTANIA..... | 44 |
| 3.20.     | A tanulók kötelessége rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén..                                                          | 45 |
| 3.21.     | A Házirend nyilvánossága .....                                                                                                 | 45 |
| 3.22.     | A Házirend megszegése.....                                                                                                     | 45 |
| 4.        | A Törpike Óvodai Intézménycgység házirendje .....                                                                              | 47 |
| 4.1.      | Az intézmény munkarendje .....                                                                                                 | 47 |
| 4.1.1.    | Nyitvatartási idő: .....                                                                                                       | 47 |
| 4.2.      | Óvodai felvétel, átvétel rendje .....                                                                                          | 47 |
| 4.3.      | Hiányzások igazolása.....                                                                                                      | 48 |
| 4.4.      | Az Óvoda helyiségeinek szülők által használhatóságának rendje. ....                                                            | 48 |
| 4.5.      | Gyermekek jogai .....                                                                                                          | 48 |
| 4.6.      | Gyermekek ruházata.....                                                                                                        | 49 |
| 4.7.      | Gyermekek étkeztetése.....                                                                                                     | 49 |
| 4.8.      | Gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....                                                                           | 49 |
| 4.9.      | Gyermekek otthonról behozott tárgyai .....                                                                                     | 50 |
| 4.10.     | Szülő jogai .....                                                                                                              | 50 |
| 4.11.     | Szülő kötelességei.....                                                                                                        | 50 |

|         |                                                                      |                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 4.12.   | A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....        | 51                                     |
| 4.13.   | Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel.....                     | 51                                     |
| 4.14.   | Az intézmény biztonságát garantáló szabályok.....                    | 51                                     |
| 4.15.   | Nevelési alapelveink: .....                                          | 51                                     |
| 4.16.   | Néhány óvodai nevelést befolyásoló jogszabály:.....                  | 52                                     |
| 4.17.   | A tankötelezettség megállapítása.....                                | 52                                     |
| 4.18.   | Felnőttekre vonatkozó rendelkezések.....                             | 52                                     |
| 4.19.   | Gyermeke étkeztetése .....                                           | 53                                     |
| 4.20.   | KIEGÉSZÍTÉS a COVID 19 vírus miatt.....                              | 54                                     |
| 4.21.   | LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....                                            | 54                                     |
| 5.      | MELÉKLET.....                                                        | 55                                     |
| 5.1.    | Az osztályozó vizsga tantárgyakénti és évfolyamonkénti követelményei | 55                                     |
| 5.1.1.  | Magyar nyelv és irodalom.....                                        | 55                                     |
| 5.1.2.  | Történelem.....                                                      | 57                                     |
| 5.1.3.  | Matematika .....                                                     | 58                                     |
| 5.1.4.  | Fizika .....                                                         | 59                                     |
| 5.1.5.  | Angol nyelv .....                                                    | 60                                     |
| 5.1.6.  | Német nyelv.....                                                     | 61                                     |
| 5.1.7.  | Kémia.....                                                           | 62                                     |
| 5.1.8.  | Biológia .....                                                       | 63                                     |
| 5.1.9.  | Földrajz.....                                                        | 63                                     |
| 5.1.10. | Informatika.....                                                     | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |

A Házi rend az Intézményi közösség érdekeinek szem előtt tartásával az osztályok, óvodai csoport mindennapi életritmusának szervezését, az intézmény belső életének, zavartalan működését biztosítja. Ahhoz, hogy tanulóink, gyermekeink, nyugalmát, biztonságát, fejlődését intézményünk megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy ismerjék meg, és tartsák be a Házi rendben foglaltakat! Legyenek partnereik gyermekcink óvodai nevelésében, a gimnáziumi és technikumi képzésben. A Házi rend az intézmény életének törvénye, így az magában foglalt kötelezettségek, jogok mindenkire egyaránt vonatkoznak.

## **1. A HÁZIREND JOGI ALAPJA, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGA**

### **1.1. A Házi rend a következő rendelkezések alapján készült**

- ☐ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- ☐ 2011/CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- ☐ 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- ☐ valamint az iskola Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ), Pedagógiai programja és a Diákönkormányzat SZMSZ-e.

### **1.2. A Házi rend célja, hatálya**

A Házi rend főként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), ill. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) és más jogszabályok alapján, valamint az iskola nevelési, oktatási és szakmai programjának figyelembevételével készült. A Házi rend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait.

Az iskola házi rendje állapítja meg – a jogszabályokban és helyileg meghatározott – tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályokat.

A Házi rendben foglaltak megtartása kötelező mindenkire nézve, tanulókra, pedagógusokra és más alkalmazottakra, valamint az iskolában tartózkodókra.

Iskolánk a tanulmányi feladatok ellátása mellett, célkitűzéseiben a tanulókat partnernek tekintő, a kölcsönös együttműködés, tiszteletadás, bizalom elvén működő iskolai élet kialakítását kívánja megvalósítani. Tanulóinktól azt várjuk, hogy értékeljék, becsüljék meg a saját érdekeiket szolgáló, fejlődésüket, jövőjüket megalapozó iskolai szolgáltatásokat. Használják, de óvják is az iskolát. Gondoljanak arra, hogy a rendelkezésre álló feltételek helytállásra, eredményességre köteleznek.

### 1.3. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

☐ Az intézményi szabályzatok – közöttük természetesen a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

☐ A Házi rend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok) és véleményüket küldötteik (ODB) útján eljuttatják az iskolai diákközösség (DÖK) vezetőségéhez (megalakulása esetén). Iskolánkban DÖK nem alakult meg.

☐ Az iskola a tanulók véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

☐ A házirend elkészítése előtt az előző eljárási rendet köteles betartani a szülők képviselőjével, ill. megalakulása esetén a szülői szervezettel (SZMK). Iskolánk valamennyi tanulója nagykorú, eltartásukról maguk gondoskodnak.

☐ A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el – az SZMSZ-ben rögzített eljárási rendnek megfelelően tagintézményenként -, az értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

☐ A házirendet az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

az iskola igazgatója, az igazgató-helyettes, a szakképzési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők (továbbiakban: az Iskolavezetés tagjai)

a nevelőtestület szülői képviselő

a diákvezetőség/diákképviselő

jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házi rend módosítását az 1-6. pontokban leírt módon kell végrehajtani, - kivéve, ha kizárólag törvényi változás teszi szükségessé a módosítást, és attól való eltérés nem lehetséges – az érintettekkel az igazgató által jóváhagyott szabályzatot ismertetni kell a változás tekintetében. [Felelős: osztályfőnökök]

#### **1.4. A Házi rend nyilvánossága**

A Házi rend az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén, a titkárságon, valamint a faliújságon megtekinthető, valamint az iskola honlapján:

Az iskolai Házi rendet külön ismertetni kell a tanulóval a beiratkozáskor, és alá kell íratni a tanulókkal annak tudomásul vételét is.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a felmerült kérdések tekintetében megbeszélik a Házi rendben foglaltakat.

Az iskola Házi rendjét minden tanulónak meg kell ismernie:

a tanulói jogviszony kezdetekor,

a tanév elején, az első osztályfőnöki órákon,

ha változtatás történt, akkor az azt követő első osztályfőnöki órán.

A házi rend iskolai jogszabály, mely betartásának kikényszerítése, vagy megsértésének szankcionálása csak az arra megengedett eljárásokkal és jogkövetkezményekkel történhet.

A Házi rend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a nagykorú tanuló, vagy képviselője jogorvoslattal élhet.

## **2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI**

### **2.1. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

#### **2.1.1. Tanulói jogok:**

- Tanulói jogviszony létrejötte KNT. CX.C. 2011. 50. § (1)
- Tanulói jogviszony megszűnése KNT. CX.C. 2011. 53. § (2)(c)
- Ennek értelmében a tagintézmény-vezető és az intézmény köteles kiértékelni a diákok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. §, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 77. § (2),
- A központi igazgatónak a tagintézmény-vezető bevonásával lehetősége van a beszámoltató-, osztályozó-, javító-vizsgák tekintetében, mindenképpen kiértékeléssel EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 65.§ (3), augusztus 15 és 30 között, hogy a mulasztásait valamilyen vizsgával pótolhatja, és további osztályba léphet. Ha sikertelenek a vizsgák évismétlésre van lehetősége.

– EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 85-86. §, ha ez sem vezet eredményre tanítási évvégén a bizonyítványt, a törzslap másolatával kiértékelés formájában közölni kell a diákkal, hogy a tanulói jogviszonya megszüntetésre került, a károkozásért felelnie kell akár KNT. CXC. 2011. 59. § ((3.)) alapján, valamint a tanulói szerződésben leírt 5-ös pont alapján.

□ A jogviszony megszüntetéséről kiértékelési feladó vevényeket, a kiértékelési levél másolatait illetve az év végi tanestületi gyűlés jegyzőkönyvét a hiányzó diákok sorsát illetően hitelesített formában, irattári dokumentációba kell helyezni és a megőrzésről gondoskodni kell, ameddig a központi igazgatóság át nem veszi. Minimum 5 tanítási év-ig. A hiányzással kapcsolatos dokumentumokat őriznie kell 1. tanítási évig.

– A tanuló joga, hogy a hiányzásait a tanítási év (június 15.) végéig hiteles dokumentummal igazolja.

### **2.1.2. Tanulói kötelezettségek:**

– EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 85-86. §, ha ez sem vezet eredményre tanítási évvégén a bizonyítványt, a törzslap másolatával kiértékelés formájában közölni kell a diákkal, hogy a tanulói jogviszonya megszüntetésre került, a károkozásért felelnie kell akár KNT. CXC. 2011. 59. § ((3.)) alapján, valamint a tanulói szerződésben leírt 5-ös pont alapján.

– Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetés, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri. EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 143. § (11)

– Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50%-ról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról, ellenkező esetben évet kell ismételnie. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 143. § (10)

### **2.1.3. A joggyakorlás kezdete:**

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, de a diákok a tanulói jogviszonyból eredő egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint a személyiségi jogok, amelyek az Alaptörvényből következnek, ezt nem kell szabályozni, mivel a Magyar Állam, ill. az iskola biztosítja.

## **2.2. A TANULÓI JOGOK KIEMELT ISKOLAI TERÜLETEI**

┐ egészségügyi ellátáshoz való jog – a nagykorú tanuló számára a szűrővizsgálaton való részvétel nem releváns;

□ tájékozódáshoz való jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre; joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről;

□ kérdés intézésének joga - a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz (ez utóbbi három megalakulása esetén);

□ érdemi válaszhoz való jog - tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia (megalakulása esetén);

┐ kezdeményezési jog - tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan;

┐ választójog - tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében;

┐ részvételi jog - kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra;

□ véleményezési jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával;

□ javaslattevő jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával;

┐ használati jog - kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára;

┐ szociális támogatáshoz való jog - tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll;

□ jogorvoslathoz való jog - tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat;

□ nyilvánossághoz való jog - tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot;

□ vallásgyakorlással összefüggő jog – a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a magán fenntartású oktatási intézményekben is.

□ A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

□ A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét és tartalmát az SZMSZ részletesen szabályozza..

□ A tanulók tájékozódáshoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend

Az iskola titkárságán elhelyezett példányokból minden érdeklődő megismerheti az iskola dokumentumait:

□ az intézmény pedagógiai és szakmai programját (PP),

□ szervezeti – működési szabályzatát (SZMSZ),

□ házirendjét,

□ a helyiségek használati rendjét (az adott helyen kifüggesztve megtalálható).

□ A PP tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.

– Az egyes tantárgyak éves követelményét a helyi tanterv tantárgyai évfolyamonkénti bontásban tartalmazzák. A tanterv dőlt betűvel tartalmazza azokat a tananyagrészeket, amelyekből a felnőttoktatásban részt vevő tanulóknak önállóan kell felkészülniük. A szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal a tantárgyak követelményeit.

□ Az osztályfőnökök a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatják a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szerveznek számára. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is.

□ A tanuló PP-mal kapcsolatos kérdésével közvetlenül is fordulhat szaktanárához, vagy osztályfőnökéhez, fogadó órán, sürgős esetben szünetben vagy a tanítási órák végén.

☐ Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni, és a minősítést indokolni.

☐ A tanuló az osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól, vagy osztályfőnöktől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.

☐ A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

☐ A nagykorú tanuló betekintést nyerhet dolgozatába az adott tanév végéig, s azokról saját költségére másolatot kérhet.

### **2.3. A TANULÓI KÉRDÉS INTÉZÉSÉNEK JOGA ÉS ANNAK ELJÁRÁSRENDEJE**

A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz (ez utóbbi három érdekképviselői szervhez megalakulása esetén).

A tanuló kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az iskola belső fórumaihoz

osztályfőnökéhez,

az iskolavezetés tagjaihoz, a diákképviselőhöz,

iskolaorvoshoz, iskolapszichológushoz, ifjúságvédelmi felelőshöz a fogadó órák és a rendelési idő alatt. (nevüket és elérhetőségüket szeptember 15-éig hozzuk nyilvánosságra az iskola hirdetőtábláján, székhelyen és a tagintézményekben)

A tanuló - írásbeli megkeresés esetén – a titkárságra leadott levelére 15 napon belül érdemi választ kap.

### **2.4. A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje**

A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával. A tanuló véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

szakórán,

osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi diák tanuláshoz való jogát,

diákközyűlésen,

diákképviselője közreműködésével

egyénilag a „véleménydoboz”-ba elhelyezett írásos beadványával.

A javaslattevő jog kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattevői jogának gyakorlása során nem sértheri az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

Közvetítő lehet: osztályfőnök, diákképviselő, GYIF. A közvetítő figyelemmel kíséri, hogy a válaszadás határidőben és érdemben megtörténjen.

A legalább egy évfolyamot érintő kérdésben ki kell kérni a diákképviselők véleményét.

A tanulók véleményét nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek.

A DÖK (megalakulása esetén) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

A diákközyűlés az igazgató által a tagintézmény-vezetőkön keresztül hívható össze, évente legalább egy alkalommal, a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközyűlés időpontját az iskolai munkatervben is rögzíteni kell.

A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

Jogszabályi felhatalmazás alapján kötelező a diákok véleményének kikérése.

Az intézmény igazgatója jogszabályokban meghatározott esetekben (pl. PP, SZMSZ, Házirend stb.) írásban kéri a diákképviselő véleményét, egyben felhívja figyelmét a jogszabályban meghatározott határidő (minimum 15 nap) betartására. A felkérő levélhez mellékként csatolja a dokumentumot, melyről a nyilatkozatot kéri. Ha a diákönkormányzat az állásfoglalást kialakító ülésre meghívja az iskola igazgatóját/tagintézmény vezetőjét a részletek megvilágítása érdekében, az igazgató vagy az általa kijelölt képviselő meghívottként vesz részt az ülésen.

### **2.5.A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje**

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

Diákkörök létrehozását írásban aláírásgyűjtő ív csatolásával kezdeményezheti a tanuló, az iskolai tanulóközösségek, a nevelőtestület tagjai, DÖK, az iskolaszék,

intézményi tanács (ez utóbbi három megalakulása esetén). Az aláírásgyűjtő íven a diákkör munkájában részt venni szándékozó iskolai tanuló neve, osztálya, diákigazolványának száma és saját kezű aláírása szerepel. A kezdeményezés beadási határideje minden év január 31. A javaslatot a nevelőtestület főlévi értekezleten megtárgyalja és dönt a javaslat megvalósításáról vagy elutasításáról. Az igazgató a nevelőtestületi értekezlet döntését követő tizenöt napon belül írásban értesíti a kezdeményezőt.

DÖK létrehozását a tanulók kezdeményezhetik, lehetőleg még a tanév kezdetén. A tanulók nagyobb csoportjának az egy évfolyamnyi közösséget tekintjük, a legkisebb egység az osztályközösség.

A tanulók osztályszinten, aláírásgyűjtő íven kezdeményezik a DÖK megalakítását. Az aláíróíveket átadják az iskola igazgatójának, aki megállapítja, hogy a tanulók több mint 50%-a kezdeményezte a DÖK megalakítását.

A tanulók osztályszinten bizalmit (ODB) választanak, aki küldöttként képviseli őket a DÖK-ben. A jelölő listára felkerülnek azok a személyek, akik vezető funkciót szeretnének betölteni. A legtöbb szavazatot kapott tanuló lesz az osztálybizalmi, ill. a küldött.

A DÖK tagja minden osztály ODB titkára, a DÖK vezetősége (titkár, titkárhelyettes, gazdasági felelős), továbbá azok, akiket egyénileg beválasztanak a DÖK szervezetébe: a szabadidő-felelős, a sportfelelős és a PR felelős. (célszerű, hogy a DÖK tisztségviselői lehetőség szerint lemondjanak az esetleges ODB titkári tisztségükről.) A DÖK valamennyi tagjának 1 szavazati joga van.

A DÖK október második hetéig választó gyűlést tart, melyen a megjelölt hat tisztségviselőt megválasztja. Titkár, titkárhelyettes és gazdasági felelős az ODB titkárok és titkárhelyettesek közül választható. Sport-, szabadidő- és PR-felelős az iskola bármely tanulója lehet, akit a DÖK addigi munkája, ill. pályázata alapján elfogad.

A DÖK az éves munkatervében szereplő egyes programok megszervezésére és végrehajtására tagjai közül felelőst bízhat meg.

#### **2.5.1. A diákkörmérványzat tisztségviselőinek megválasztása:**

Személyi ügyekben a választás akkor érvényes, ha a DÖK tagok kétharmada jelen van, és a jelenlévők 50%-a + 1 fő támogatja a jelöltet.

Az intézményegységek képviseltetik magukat a választáson.

Jelöltnek tekinthető az, aki önként jelentkezik a feladatra, illetve az, akit a DÖK javasol, s a jelölést elvállalja.

A szavazás titkos és a tisztségviselőket egyenként választják.

Tisztségekből való visszahívás az év során bármikor lehetséges, ha azt egy DÖK tag javasolja, és a DÖK kétharmad részének 50%-a + 1 fő elfogadja.

A DÖK tisztségviselőit a DÖK tagjai értékelő gyűlés keretében félévente megerősítik. Ellenkező esetben a tisztségviselő visszahívását kell kezdeményezni.

A tagintézmények hasonlóan járnak el és maguk közül egy DÖK képviselőt választanak, aki képviseli a tagintézmény összes diákját. Szavazati joga a diákközségi gyűlésen annyi %-ot ér, amennyi diákot képvisel.

## **2.6.A használati jog gyakorlása és eljárásrendje**

Az osztályok a tanév elején kijelölt tantermekben tartózkodhatnak a tanítási idő alatt, az órarend beosztását is figyelembe véve. Az osztályterem rendjének, tisztaságának fenntartásában teljes felelősség terheli az osztályt, az osztályfőnököt és a szaktanárokat. Szünetben a hetes látja el az ügyeletesi teendőket, s bármilyen probléma, rendzavarás vagy rongálás esetén neki kell értesítenie a legközelebbi tanárt, vagy az iskola vezetését.

Az osztálytermet általában az első órát tartó szaktanár nyitja ki, s az utolsó tanítási óra után az utolsó órát tartó tanár zárja be. Az osztály saját termének kulcsa az osztályfőnök döntése alapján tanulónál is lehet, és ezt a terem kinyitására és bezárására a szaktanár helyett használhatja.

Tanítás után tanári felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel lehet a tanteremben maradni.

Sajátos használatú termek, területek:

Szaktantermek:

számítástechnika terem,

kémia-, biológia-fizika előadó, gyakorlóhely

A szaktantermek speciális teremhasználati rend szerint működnek, amely a termekben van kifüggesztve. A szakteremben csak szaktanárral együtt lehet bent tartózkodni. Ez a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik. A tanórán kívüli elfoglaltságokról részletes tájékoztató található a központi hirdetőtáblán.

A szándékos károkozást azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek bármely tagjának, aki a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően intézkedik.

## **2.7.A tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje**

A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban, ösztöndíjban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll, továbbá ha ilyen irányú támogatást a lakóhely szerint illetékes önkormányzat nyújt a nappali képzésben részt vevő tanulók számára. Az esti képzésben részt vevő tanulók önkormányzati támogatásra nem jogosultak.

A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. Annak a tanulónak lehet ezt megítélni, aki ezt hitelt érdemlően dokumentumokkal igazolja. A támogatás megítéléséről az érintettek véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Szociális támogatást akkor nyújthat az iskola, ha erre a fedezet az iskola költségvetésében különítetten rendelkezésre áll.

Szociális támogatásnak tekintendő a kedvezményes étkezés, tanszerellátás. Indokolt esetben tankönyvtámogatást igényelhet akkor is, ha az nem alanyi jogon jár neki.

## **2.8.A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje**

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulónak további segítségre van szüksége a heti rendszerességgel ugyanabban az időpontban ismétlődő igazgatói fogadó órán segítséget kérhet. Az igazgatói fogadóóra akkor fejeződik be, ha minden várakozó sorra került.

## **2.9.A tanuló nyilvánosságához való joga és eljárásrendje**

A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.

### **2.9.1.1. A problémák felvetésének fórumai lehetnek:**

Pl.: osztályfőnöki óra, fogadóóra, diákközségülés.

#### **2.9.1.1.1. Jogorvoslati lehetőség**

Az iskolai döntések ellen a tanuló jogorvoslati jogokat gyakorolhat törvényességi kérelem és felül bírálati kérelem formájában. Ezek benyújtása előtt „belső” jogorvoslatért fordulhat névvel vagy név nélkül a diákképviselőhöz. Ilyen esetekben 4 főből álló (2 pedagógus, 1 osztálybizalmi, 1 diákképviselő) egyeztető bizottság tárgyalja meg a jogorvoslati problémát, igyekeznek megoldást találni. Az egyeztetésről emlékeztető feljegyzés készül, mely az érintett hozzájárulásával nyilvánosságra kerülhet (faliújság).

Ha az egyeztetés nem vezetett eredményre, akkor lehetősége van arra, hogy rendkívüli diákközségülés összehívását kezdeményezze a DÖK vezetőjénél, amennyiben a jogsértés békés úton nem rendezhető, ill. a tanulók nagyobb csoportját (50%) is érinti.

Rendkívüli diákközségülést a DÖK vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál. (Az intézményvezető is fordulhat a DÖK vezetőhöz diákközségülés összehívása miatt.)

Megegyeznek az időpontban és a napirendi pontokban. Ha a napirendi pontokról nem sikerül konszenzust kialakítani, akkor mindkét fél által felvetett napirendi pontot fel kell venni. A diákközségülést kezdeményező fél köteles nyilvánosságra hozni legalább 15 nappal előbb az ülés időpontját, helyét és napirendjét az iskola, a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján.

A diákközségülésen az igazgató-helyettes lesz a levezető elnök.

A tanuló(k) által felvetett kérdésekre - attól függően, hogy kihez intézték - az iskola igazgatójának lehetőleg azonnal, de legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kell adni. Amennyiben ez elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges, legkésőbb harminc napon belül.

A diákközségülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jegyzőkönyv szokásos kellékeit, továbbá különösen az elhangzott kérdéseket, hozzászólásokat, javaslatokat, az ezekre adott válaszokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a közgyűlésen végig jelenlévő egy diák és egy tanár ír alá, akiket az ülés elején a levezető elnök javaslatára a diákközségülés megszavaz. Mellékelni kell továbbá a jegyzőkönyvhöz a diák-jelenléti ívet, a pedagógus-jelenléti ívet.

#### **2.9.1.1.2. Egyéb jogorvoslati lehetőség**

Ha a tanuló jogorvoslati problémája az iskolában nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

### **2.10. A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga**

Az intézmény nem korlátozza a szabad vallásgyakorlást, igény szerint térítésmentesen helyiséget is biztosít számukra. A diákokat a hitoktatás biztosításával kapcsolatban véleményezési jog illeti meg.

### **2.11. Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása**

Az iskola tiszteletben tartja a tanulók levelezéshez való jogát, a tanuló iskolába érkező levelét bontatlan formában adja át.

A tanuló levelezési jogát a tanórák, szervezett foglalkozások, iskolai ünnepélyek rendjének tiszteletben tartásával, ezen idők alatti felfüggesztésével gyakorolhatja. Ha a tanuló ezt megsérti, a tanár a levelet elveszi és a tanóra, foglalkozás, ünnepély végén felbontatlanul, ill. olvasatlanul visszaadja. Többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedést foganatosíthat, kivívó esetben fegyelmi eljárást is kezdeményezhet a nevelőtestületnél.

### **2.12. A vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje**

□ A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy egy másik iskolában folytathasson tanulmányokat, amelyet a kérelmében megindokol (pl. eltérő irányú ismeretek megszerzése, gyakorlati foglalkozás, tartós gyógykezelés stb.)

– Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/egészségügyi intézmény javaslatát.

□ Az igazgató, akivel a tanuló jogviszonyban áll, döntéséről értesíti a tanulót, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, vagy egészségügyi intézmény vagy a gyógykezelést biztosító intézmény vezetőjét.

□ A tanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

### **2.13. A TANULÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁS ALÓL TÖRTÉNŐ FELMENTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

a) Felmentés a tanórai foglalkozások alól (a volt „magántanulói jogviszony” létesítése az új Köznevelési Törvény szabályozói érvényesek 2019. szeptemberétől.

□ A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy mentesítse a mindennapos iskolába járás alól.

– Az egyéni tanrend szerint tanuló az osztályozó vizsgára egyénileg készül fel.

– A egyéni tanrend szerint tanulót - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

□ A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

b) Felmentés az egyes tantárgyak, tantárgyrészek, szakmai követelménymodulok tanulása alól

– A tanuló kérelmet nyújt be az iskola igazgatójának, hogy a tanulót - ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye alapján - az igazgató az adott tantárgy/tantárgyrész tanulása alól mentesítse.

– A szakértői véleményben foglaltak alapján az igazgató határozathoz dönt arról, – a gyakorlati képzés kivételével – hogy a tanulót az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól felmenti, vagy szóveges értékelést alkalmaz, ill. az érettségi vizsgán a kérelmezett tantárgy helyett a tanuló - a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – milyen másik tantárgyat választhat.

– A jogorvoslati eljárás és a határozat dokumentálása megegyezik az a) pontban leírtakkal.

– Az a tanuló, aki „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, kérheti felmentését az idegen nyelv tanulása alól.

#### **2.14. FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÁS ELJÁRÁSRENDJE**

– A köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdés m) pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az Intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet.

□ A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

□ A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

– A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

□ Akkor is, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, magasabb évfolyamra jutásáról – a vizsgabizottság által adott osztályzat figyelembevételével – az Intézmény dönt.

□ A tanuló a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha az osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon

beltől továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

□ Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti az iskolát, aki a diák magasabb évfolyamba lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot - dönt.

## **2.15. A TANULÓ ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE**

□ A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

□ A tanuló bejelenti az osztályfőnökének, hogy nem kíván az iskola tanulója lenni.

□ Az osztályfőnök a tanügyi dokumentumokba (törzslap, napló) bevezeti a távozás időpontját, megnevezve azt az intézményt is, ahová a tanuló távozott. Ezt követően a tanulót az iskolatitkár kijelenti a KIR rendszerből.

□ Nem tanköteles és nagykorú tanuló esetén – amennyiben a tanuló nem jelzi, hogy hová távozik – akkor az osztályfőnök „a tanulói jogviszony kimaradással történő megszűnése” záradékot jegyzi be.

## **2.16. A SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ TANULÓK JOGAINAK GYAKORLÁSA**

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

Felnőttoktatásban részt vevő tanulók jogai a szakképzésben

□ Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. A jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót, a diákképviselőt, a tanulók képviselőjét illeti meg, illetve terheli.

□ Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulótanulmányi kötelezettségének teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

□ A szakképzési törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

## **2.16.1. A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA**

### ***2.16.1.1. A tanuló kötelelességeinek teljesítése***

□ A tanuló pontosan érkezzen a kötelező, szabadon választott órákra, szakmai gyakorlatokra. Az első foglalkozás kezdete előtt minimálisan tíz perccel korábban érkezzen a helyszínre.

□ Pontosán tartsa be a szünetek rendjét. Tartsa meg a foglalkozások rendjét és végezze fegyelmezetten feladatait a tanári útmutatásnak, utasításnak megfelelően. Semmilyen módon ne zavarja a tanár munkáját és ne sértse társai tanuláshoz való jogát.

□ A tanuló iskolai magatartásával nem sértse mások (tanulók, pedagógusok, alkalmazottak) jogait.

□ A helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítése érdekében rendszeresen készüljön fel a foglalkozásokra, házi feladatait készítse el, a tudását felmérő, ellenőrző órákon pontosan jelenjen meg és képességei szerint teljesítsen. Legjobb tudása szerint tegyen eleget beszámolási kötelezettségeinek. A vizsgákra határidőre jelentkezzon be, képességei szerint teljesítsen.

– Az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg;

– A hetesi teendőket az osztálybizalmi látja el. Az osztálybizalmi (ODB) az osztály tanulói választják maguk közül.

Kötelelessége:

felelős az osztály rendjéért, tisztaságáért, a hiányzókról jelentést tesz a tanárnak.

az óráközi szünetekben szükség szerint szellőztet, gondoskodik krétáról, letörli a táblát.

becsengetés után öt perccel jelenti az igazgatóhelyettesi irodában, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg.

a teremben észlelt hiányosságokat, károkat jelenti az órát tartó tanárnak és a gazdasági irodában.

ha az osztály, ill. tanulócsoport más terembe vonul, akkor becsukja az ablakot, utolsó óra után lekapcsolja a villanyt.

az önként vállalt és rábízott feladatokat lelkiismeretes teljesítse, elvégezze.

### ***2.16.1.2. A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása***

A tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozással együtt járó veszélyforrások, tilos és elvárható magatartás, amelyet a tanulóknak, a pedagógusoknak és a nevelő munkát segítő alkalmazottaknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulók által betartandó védő, óvó előírások:

□ A tanuló egészsége érdekében a tanuló által betartandó előírások:

Az iskolában, valamint azon kívül az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, pedagógiai programban szereplő iskolán kívüli programokon az egészségre káros anyag fogyasztása tilos. Egészségre káros anyagnak minősül az alkohol, a cigaretta, a drog minden formája.

a szokásos higiéniai szabályok betartása; a WC rendeltetésszerű használata,

a büfében a cukrozott italok fogyasztásának kerülése;

kötelessége a tanulónak a felügyeletet ellátó nevelő azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy tanuló társa rosszul érzi magát.

□ A tanulók testi épsége érdekében a tanulók által betartandó előírások:

a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírások, teremhasználati rend elsajátítása és betartása

Az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;

Testi épséget közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése; Társai testi épségét a tanuló nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Az iskolában csak a felügyeleti időben, a felügyelet alatt álló helyen tartózkodhat. Kilépés az intézményből csak a tanórák befejezését követő távozáskor.

Rendkívüli kilépés esetén az órát tartó tanárral/osztályfőnökkel egyeztetni szükséges.

A tanuló köteles társai figyelmét felhívni, normakövető magatartásra figyelmeztetni, ha az előírások megszegését tapasztalja. Ha a figyelmeztetett tanuló nem fejezi be a normaszegő magatartást, köteles a felügyeletet ellátó nevelőnek bejelenteni az esetet, aki köteles intézkedni.

□ A tanuló az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét a későbbiekben részletezettek szerint köteles betartani. (Házirend 3.5. pont)

Megőrzi és az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

– A tanuló köteles továbbá közreműködni az iskolához tartozó területek, helyiségek rendben tartásában

A tanterem elhagyása előtt köteles:

a padján, a pad belsejében, és közvetlen környezetében az osztályterem padozatán lévő szemetet a szeméttartóba rakni;

Hetesként a táblát letörölni

□ A tanterembe belépés után, a benttartózkodás ideje alatt köteles elvégezni:

hetesként a terem levegőcseréjét keresztvuzatos szellőztetéssel biztosítani, krétáról gondoskodni, s a tanár kérésére segítséget nyújtani a tanórára szükséges eszközök előkészítésében;

a tanuló a tanóra/foglalkozás során köteles a keletkezett hulladékokat eltávolítani, szükség esetén a pad írólapját lemosni,

a termek át és visszarendezésében segédkezni,

az iskola udvarán a felelőtlen tanulók által elszórt hulladék összegyűjtésében közreműködni,

a termek tisztaságáért mindig az adott feladatot végző csoport a felelős.

Rendszeresen és fegyelmezetten tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, vegyen részt a tanórákon, az iskolai és azon kívüli kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon. Képességei szerint a legjobban tanuljon; számonkéréséhez nem szükséges a tanár előzetes bejelentése:

Egy tanítási napon egy, a hét folyamán legfeljebb három témazáró dolgozat írható. (nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat”, „szódolgozat”);

A témazáró, a nagydolgozatírás időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni, és a naplóba bejegyezni.

A dolgozatokat, témazárókat 15 munkanapon belül értékelni kell, az iskolai szímet nem számít be a két hétbe. A tanulót az érdemjegyről értesíteni kell, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban be kell írni.

□ A szakképzésben részt vevő tanulók szolgáltatassanak adatot a pályakövetési rendszerbe. (Az OKI vizsgán a tanulót írásban tájékoztatjuk a pályakövetési rendszerben történő adatközlési kötelezettségéről. Az iskola a pályakövetési rendszerre vonatkozó információt honlapján nyilvánosságra hozza.)

□ Folyamatosan kövesse nyomon az őt érintő iskolai, képzési, szabályozási, stb. információkat (interneten, az iskola honlapján, az iskolai hirdetőtáblán, az osztálytermekben, stb.), amelyet közétettek.

### ***2.16.1.3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai***

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,

tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,

senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,

senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verkedjenek,

törckedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,

viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek előzékenyek, tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,

becsülik meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,

igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,

vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában, óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,

vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen, legyenek nyitottak, érdeklődők,

iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,

vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein, működjenek együtt társaikkal,

rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,

fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,

az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban, az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,

az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,

távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják, a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,

az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg, írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,

segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában, értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket

abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttatásra, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg

az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg,

ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,

tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,

ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),

az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,

ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, cserc), ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### **3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1.A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (AZ ISKOLA NYITVATARTÁSÁNAK) RENDJE**

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

A szorgalmi idő szeptember 15-től június 15-ig tart- kivéve az érettségi vizsgára készülő osztályok esetében – a felnőttoktatásban ez általában heti 2 nap oktatást jelent, de egyes tantárgyak szaktantermi oktatása tömbösített formában a szaktanteremben történik a hét 3. napján. A szeptember 1-15 között elmaradt 4

tanítási napot az I. és a II. félévben a szünetek terhére az iskola bepótolja, azon a tanuló köteles részt venni. Az esetleges távolmaradást igazolni kell.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 14.30 órától 21.15 óráig van nyitva.

### **3.2. FOGADÓÓRÁK A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSÉRE**

#### **3.2.1. Szorgalmi időben fogadóórák a tanulói hivatalos ügyek intézésére**

Felnőttoktatási iskolatitkárság: kedd-csütörtök 14.30-18.30

#### **3.2.2. Fogadóórák tanulók számára**

Évente 2 alkalommal az igazgató tájékoztatót tart. A tanárok előzetesen egyeztetett időpontban személyesen is rendelkezésre állnak.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a tanárok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet hetente minden szerdai napon 9.00-14.00 óráig tart.

#### **3.2.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE**

Az iskolában a felnőttoktatás rendje szerint az órákat 15.00 és 21.00 között kell megszervezni. A tanulóknak naponta 8 óránál több órájuk nem lehet. A tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét nem hagyhatja el.

##### **3.2.3.1. Csengetési rend**

1. óra 14.30-15.10
2. óra 15.15-15.55
3. óra 16.00-16.40
4. óra 16.45-17.25
5. óra 17.30-18.10
6. óra 18.15-18.55
7. óra 19.00-19.40
8. óra 19.45-20.30
9. óra 20.35-21.15

### **3.3.A tanórák rendje**

Az első tanítási órára minden tanulónak 14.30 óra előtt 10 perccel be kell érkeznie a kijelölt tanterembe.

A tényleges késés tényét, mértékét, jogosságát (igazolt vagy igazolatlan) majd az osztályfőnökök állapítják meg. A késések időtartamát (percek) a naplóban dokumentálni kell, a késések összeadódnak, amelyet az osztályfőnök hetente, ill. havonta összesít.

A csendetési rend alkalmanként igazgatói, tagintézmény-vezetői engedéllyel, indokolt esetben megváltozatható.

Az órára történő becsengetés után max. 5 perccel – ha a tanár még nem érkezett meg az órára

– az osztálybizalmi köteles ezt jelenteni az igazgatói irodában, hogy helyettesítéséről minél előbb lehessen gondoskodni.

Az órák kezdetét és végét csengő jelzi.

A tanórához nem szükséges tárgyak (mobiltelefon) használata a tanórákon tilos, azokat a tanórán kikapcsolt állapotban a tanuló magánál (táskájában) tarthatja.

A szaktantermek, számítástechnikai termek speciális rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik.

Az iskola területén tanítási idő alatt ügyeletet kell tartani. Az ügyeletet az épület portásai látják el. Tanítási időben az iskola igazgatója, helyettese, valamint más kijelölt személy, az SZMSZ-ben rögzítve látják el az ügyeletet.

### **3.4.A tanórák közötti szünetek rendje**

A tanítási órák közötti szünetekben bármely probléma esetén a szaktanártól kell segítséget kérni.

Más tanterembe, szaktanterembe vonulás előtt, valamint az utolsó tanítási óra után a tantermet tiszta, tanításra alkalmas állapotban kell elhagyni.

A folyosók, mellékhelyiségek tisztaságáért minden tanuló felelős.

Az óráközi szüneteket a tanulók a kulturált magatartás, a balesetvédelmi előírások szabályait betartva tölthetik el, ügyelve saját és társaik testi épségére.

### **3.5.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - igény szerint – tanórán kívüli tevékenységet szervez.

a) Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport min. 10 fővel – igény szerint – szervezhető. A tevékenységek köre a diákság érdeklődése és az iskola lehetőségei szerint bővíthető.

b) Iskolai rendezvények

Ünnepélyek, megemlékezések, osztálykirándulások, múzeum-, színházlátogatás.

Az iskolán kívüli programot a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak: a rendezvény helyét, pontos idejét, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, a kísérő pedagógusok nevét, a tanulók gyülekezési helyét (az iskola esetén a terem megjelölését), a programon használni kívánt iskolai eszközöket, a közlekedés módját és idejét. A programon való részvétel önköltséges. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

### **3.5.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést:

viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli.

jeljen meg az alkalomhoz illő öltözködben,

ne fogyasszon szeszes ital, stimuláló gyógyszereket, drogokat és kábítószereket, az egészségre káros anyagokat ne terjesszen, árusításon vagy népszerűsítsen, (azt a tanulót, akít az előbbieken felsoroltak tekintetében tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, rendőrségi intézkedés kezdeményezése mellett fogyni eljárás indítunk ellene).

ne használjon trágár szavakat és kifejezéseket,

ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,

ne hozzon a programokra közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.)

iskolai szervezésű programokon, kirándulásokon, üzemlátogatásokon is tartsa be a Házi rend vonatkozó előírásait.

### **3.6. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLAHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **3.6.1. A helyiségek használati rendje**

A helyiségek használati rendjét a teremórarend és terem használati szabályok határozzák meg. A helyiségek használati rendje (teremórarend + használati szabályok) a helyiség bejárata mellett kifüggesztett. Ezen előírások szerint használhatók a helyiségek, az előírások betartása kötelező.

Minden tanév elején a helyiségben töltött első órán a tanár ismerteti a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírásokat, a teremhasználati rendet, ezeket a tanulónak el kell sajátítani, és maradéktalanul be kell tartania. Az elsajátítás megtörténtéről a tanár meggyőződik. A tanuló aláírásával igazolja, hogy meghallgatta, megértette, elsajátította a munka-, baleset-, tűzvédelmi- és a terem használati szabályokat.

Számítógépterembe, szaktanterembe csak tanári jelenlét mellett léphet be és tartózkodhat tanuló.

A tanuló felelős az iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendje megtartásáért. Különös fegyelmezettséggel kell megtartania a tantermektől eltérő rend szerint működő termek, gyakorlóhelyek, szaktantermek rendjét, valamint a környezet tisztaságát.

Az egyéni foglalkoztatásra használt helyiségek használatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza, hogy melyik tanuló mikor tartózkodott az adott helyen. A nyilvántartásba minden tanuló beírja nevét, érkezési és távozási idejét. A nyilvántartás használata kötelező.

A DÖK (megalakulása esetén) ill. a diákság rendezvényein az iskolavezetés engedélyével díjmentesen használhatják az iskola tantermeit.

Az iskola, ill. a befogadó intézmény könyvtárát minden nap meghatározott időbeosztás szerint használhatják a tanárok és diákok. A kölcsönzési idő és a könyvtár működési rendje a könyvtár ajtaja mellett kifüggesztett. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal mindenki köteles visszavinni a könyvtárba. A könyvtár számítógépeit, internet hozzáférését a tanulók a könyvtáros-tanár felügyelete alatt ingyenesen használhatják, az informatikai szabályzatban meghatározottak betartásával.

### **3.6.2. Az eszközök rábízásának rendje**

A tanuló az iskola eszközeit, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett, illetve tanári rábízás alapján használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a tanár ismerteti, a tanuló ezeket köteles betartani.

Köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Az eszközök meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell az órát tartó vagy felügyeletet ellátó tanárnak.

A tanuló az átvett eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik. Raktári kiadási bizonylattal vegye át a használatba átvett eszközöket. Az átvétel, átadás, átvételi jegyzőkönyvvel történik, amely tartalmazza a kártérítési felelősséget is az eszköz elhagyása és megrongálása vonatkozásában.

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha az eszközt, berendezést nem vette át, de az oktatás során használja, eközben szándékosan megrongálta, vagy a hanyag munkavégzés során kárt okozott.

### **3.7.A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Félévi és tanév végi Nevelőtestületi értekezletet kötelező tartani. Ennek időpontja tagintézményenként eltérő lehet, a működés helyi rendjéhez igazodik.

A tagintézményvezetőnek félévkor és év végén ellenőriznie kell a Köznevelési Törvény (2011. CXCV.) 33. fejezet (60.§ és tovább) alapján a tanulók hiányzását, miszerint az meghaladja-e vagy sem a tanítási órák 50%-át. Amennyiben eléri, a Nevelőtestületnek osztályozóvizsgát kell előírnia.

Ha a tanuló előzetes engedély nélkül mulaszt, köteles az iskolának bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát, lehetőség szerint.

A mulasztást a tanulónak az iskolába jövele napján lehetőleg az osztályfőnöknek (de, a tagintézményvezetőnek, központi igazgatónak, igazgatóhelyettesnek) is átadhatja fogadóórán a tanítási év (június 15.) végéig.

Ha a távolmaradást nem az előírt módon igazolják, a mulasztás igazolatlanul minősül.

Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolt és igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján állapítja meg, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya. Ezt dokumentálnia kell az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovataiban.

A felnőttoktatásban részt vevő tanuló igazolt és igazolatlanul mulasztott óráinak száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások ötven százalékát. Ellenkező esetben osztályozó vizsgát kell tennie.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki 30 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót. (EMMI rendelet betartása mellett, az SZMSZ 1.4-es pontja az irányadó) Egymástól függetlenül 30 nap eltelte után köteles a tagintézményvezető és a tagintézményi adminisztrátor kétszer kiértékelni a diákok írásos formában, ennek feladó vonyét minimum 2 tanéven keresztül megőrizni, és 3. alkalommal a központi igazgató bevonása mellett döntést hozni és ezt írásban ismételtén kiküldeni a diák részére, ezt követően történhet csak kizárás a tanuló jogviszonyát illetően.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról – akár igazoltan, akár igazolatlanul – távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgára kötelezheti a tagintézményvezető, központi igazgató. Ellenkező esetben évismétlésre kötelezheti. (Ezt a tanulmányi szerződés is tartalmazza, valamint a tanuló kártérítési kötelezettségét is.) Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról az illetékes kormányhivatalt értesíteni kell. A kormányhivatal megbízottja részt vehet a vizsgán.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló;

- ☐ Előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ☐ Beteg volt és ezt igazolja; (június 15-ig hivatalosan)
- ☐ Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozáson részt venni. (Ezt hivatalos írásos igazolással kell bizonyítani.)

### **3.8.ATÉRÍTÉSDÍJ,TANDÍJBEFIZETÉSÉRE,**

**VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

#### **3.8.1. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

☐ Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

☐ Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak

mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

□ A felnőttoktatásban részt vevő minden tanuló köteles a jogszabályokban meghatározott térítési díjat vagy tandíjat fizetni.

□ A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál vagy átutalási postautalványon legkésőbb az I. félév végéig egy összegben befizetni.

□ Az önköltséges iskolarendszeren kívüli képzési formákon a teljes képzési költséget a beiskolázási tájékoztatóban meghatározottak szerint kell befizetni.

□ Amennyiben a tanuló fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a felnőttoktatásban a tanulói jogviszony nem jön létre, ill. megszűnik.

### **3.8.2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

– Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan két hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjköteles foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

– Amennyiben a felnőttképzésben részt vevő tanuló önhibáján kívül nem veszi igénybe a szolgáltatást, kérelmére különösen indokolt esetben az iskola igazgatója engedélyezheti a tandíj, ill. a térítési díj teljes egésze, vagy annak egy része visszafizetését.

– Nincs visszafizetési kötelezettsége az iskolának sem a nappali sem a felnőttképzés esetében, ha a tanuló hibájából szűnik meg a tanulói jogviszony, ill. a tanuló elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást.

– Amennyiben az iskola hibájából nem veheti igénybe a tanuló az oktatási szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni. Ez a szabály a nappali és a felnőttoktatásra egyaránt érvényes.

A tanuló egyéni rászorultsága alapján – az egyéb szociális támogatásokon kívül - az osztályfőnök javaslatára az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

### **3.9.A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez.

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a tagintézmény-vezető által megbízott intézményi képviselő állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

### **3.10. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

#### **3.10.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

Szeptember hó 15-ig a tanúvra vonatkozó tandíjat, térítési díjat meg kell fizetni. Részletfizetést írásos kérelemre engedélyezhet az iskola igazgatója. A tanulói jogviszonynak a tanuló önhibáján, illetve akaratán kívül álló okok miatti megszűnése esetén az időarányos részt az iskola a tanuló írásos kérelmére visszafizeti.

#### **3.10.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztását a hatályos jogi előírások betartásával kell megvalósítani.

A felnőtt tanulókat alanyi jogon nem illeti meg az ingyenes, vagy az emelt összegű tankönyvtámogatás. A tanulók a tartós tankönyveket kérelemre kikölcsönözhetik az iskola tankönyvtárából.

**3.10.3. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv őrtekcsítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések**

***3.10.3.1. A kölcsönzési igény bejelentése***

A tanuló minden év szeptember 15-ig nyújthat be kérelmet arra, ha rászorultsága miatt tankönyvet szeretne kikölcsönözni a könyvtárból. Az iskolai könyvtáros felméri a kikölcsönözhető tartós tankönyvmennyiséget és az iskolai hirdető táblán közzéteszi.

***3.10.3.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása***

A kölcsönzött tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megvásárolhatja. Az igényt a könyvtárosnak kell bejelenteni.

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban lévő használt tankönyvet, illetve tankönyv céljára szolgáló, szakmai irodalmat, szakkönyvet (a továbbiakban tankönyv) az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:

a kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára: egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 60%-a;

két évig való használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 40%-a;

három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a;

Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négy éves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

Ezt az árat csekken kell befizetni az iskola számlájára, a befizetési bizonylatot be kell mutatni a könyvtárosnak, aki fénymásolatot készít róla, s a befizetés számlára történő megérkezése után kivezeti a tanuló kölcsönzési lapjáról, ezzel egyidejűleg értesíti erről a tanulót.

### **3.10.3.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése**

#### **3.10.3.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése**

A kikölcsönzött könyv visszavételekor a könyvtáros ellenőrzi a tartós tankönyv állapotát, megrongálódása esetén a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki árat megfizetteti, függetlenül attól, hogy a tanuló azt hány évig használta. Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.

#### **3.10.3.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése**

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet. A kérelemben célszerű indokolni, hogy a tanuló miért kérelmezi a mérséklést, ill. az okozott kár elengedését.

### **3.11. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

#### **3.11.1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

A tanuló véleményt nyilváníthat, írásban bejelentést tehet, amelyet osztályfőnökén, vagy szaktanárán keresztül eljuttathat az iskolavezetéshez.

Az iskola igazgatója hetente egy órában fogadóórát tart, tanításon kívüli időpontban, melynek idejét a tanév elején kihirdeti.

##### **3.11.1.1. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása**

A tanulók kollektív jogérvényesítése keretében a diákönkormányzat (megalakulása esetén), ill. a diákképviselő véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

##### **3.11.1.2. Diákközyűlés**

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fórumai a diákközyűlések, ahol felszólalási szándékukat kézfeltartással kell jelezni, s a levezető elnök a jelzés sorrendjében szót ad. A felszólalási, véleménynyilvánítási szándékot előzetesen is –

a napirendi pontok kihirdetésétől a diákközségülés megkezdéséig- lehet jelezni a levezető elnöknel.

### **3.12. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA**

Az iskola jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz iskolai tájékoztató fórumok szervezésével, írásbeli tanuló tájékoztató lapok kiadásával, szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, valamint az iskolai hirdetőtáblán, honlapon történő tájékoztatással.

A tanulók tájékoztatása a tanév munkarendjéről a tanévnyitó ünnepélyen, illetve az azt követő osztályfőnöki órákon történik. A munkarendet az iskolai hirdetőkön nyilvánossá kell tenni. Az iskola igazgatója felelős a tényszerű, objektív tájékoztatásért, az aktuális tájékoztatási forma házirendben foglaltak figyelembe vételével történő megválasztásáért;

Az osztályfőnökök felelősek a tanulók folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából az osztályfőnökhöz forduljanak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az iskolatitkáron keresztül igazgatót keressék meg személyesen vagy telefonon.

Az ellenőrző könyvön keresztül történik a tantárgyi előmenetelekről és a félévi eredményekről való tájékoztatás is.

### **3.13. A TANULÓK JUTATLMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

#### **3.13.1. A JUTALMAZÁS ELVEI**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei, csoportjai szóbeli, írásbeli és tárgyi jutalmazásban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### **3.13.1.1. A JUTALMAZÁS FORMÁI**

- ☐ osztályfőnöki (Odaitélésről az osztályfőnök dönt, adható több szóbeli dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.)
- ☐ szaktanári (Odaitélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, és folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért.)
- ☐ igazgatói (Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, és folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért.)

- tantestületi dicséret (A tantestület szavazata alapján tanév végén adható.)
- A kiemelkedő közösségi munkáért, bukasímentes tanévért kollektív jutalomban is részesülhet az osztály.

A jutalmazás alapja lehet:

- kimagasló tanulmányi eredmény
- példamutató magatartás, szorgalom
- az iskola, a közösség érdekében végzett társadalmi, közösségi tevékenység

A jutalmak formái:

- könyvjutalom tárgyjutalom oklevél

### **3.14. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

#### **3.14.1. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI**

- ☐ határozott tiltás;
- ☐ szóbeli figyelmeztetés;
- ☐ szaktanári figyelmeztetés
- ☐ osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő
- ☐ igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás
- ☐ az osztályfőnök és az igazgató jelenlétében történő elbeszélgetés a tanulóval;
- fegyelmi eljárás megindítása (a házirend és a jogszabályok súlyos és vétkes megszegése esetén. A súlyos és vétkes megszegés tényét a nevelőtestület állapíthatja meg.)

#### **3.14.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI**

- következetesség;
- ☐ rendszeresség;
- ☐ minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- ☐ nevelő célzatú;
- ☐ a súlyosság és vétkesség figyelembe vétele.

### **3.15. ÉRTÉKELÉS ÉS VIZSGAREND**

#### **3.15.1. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

☐ Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót nem használ, csak írásos naplót.

– Az írásos napló bejegyzéseit a kiskorú tanulók és a szülőjükkal egy háztartásban élő nagykorú tanulók szülei tekinthetik meg.

– Iskolánkban csak a nagykorú tanulók tekinthetik meg saját érdemjegyeiket, ha azt osztályfőnöktől, vagy szaktanáraiktól kéri.

#### **3.15.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a Házi rend 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **3.15.3. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:**

osztályozó vizsga, pótló vizsga,

különbözeti vizsga, javítóvizsga.

#### **3.15.4. A tanulmányok alatti vizsgák ideje**

A vizsgák tényleges időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, javítóvizsga esetén: a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.

A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A javítóvizsga ideje minden év vége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon szervezhető.

#### **3.15.5. Az osztályozóvizsga eljárásrendje:**

Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Egy tanévben az osztályozó vizsgát három alkalommal szervezi az iskola:

I. félév végén áprilisban

II. félév végén

– A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesítjük.

– Egy vizsgaidőszakban legfeljebb három évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.

– Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

– Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg, melyről a tanuló tájékoztatást kap.

– Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie. A szaktanárok az igazgatóval együtt döntve adják meg az engedélyt, figyelembe véve az adott tanuló tanulmányi és szaktantárgyi teljesítményét. A jelentkezési határidő: január 10. A döntés az első félévi osztályozó értekezlete után történik és arról a tanulót január végéig értesítjük.

□ Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

– Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

– Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

– A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek.

□ Az eredményhirdetés az osztályozóvizsga jegyzőkönyvének átadásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon.

□ A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg.

– A tanítási év végén osztályozatlan tanuló csak akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgája elégtelen, tanévet kell ismételnie.

### ***3.15.5.1. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje***

Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

- ha a tanuló a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után
- egyéb más esetben a vizsgát megelőző 30 napon belül.

### ***3.15.5.2. Javítóvizsga***

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki :

a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozóvizsgán megbukott,

vagy ha a vizsgázó az írásbeli osztályozó,- illetve különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti. A javítóvizsga követelményeiről a tanuló tájékoztatást kap.

A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.

Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja.

Ha a tanuló vizsgája sikertelen, az adott osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

A javítóvizsga nem ismételhető meg.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba.

A javító vizsgára az osztályfőnökök a kitöltött jelentkezési lapot a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkezetik a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a jelentkezési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének és a tantárgy(ak)nak a feltüntetésével.

Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkezési lapokat az igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

#### **3.15.5.3. Különbözeti vizsga:**

A különbözeti vizsgák előírásáról, időpontjáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető. Különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétel a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

#### **3.15.5.4. Pótló vizsga:**

A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető.

A vizsgák menetét, értékelését és az eljárási rendet az Iskola Vizsgaszabályzata rögzíti részletesen.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből

pótló vizsgát tehet. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-74.§.rendelkezéseire.

### **3.16. TOVÁBBI FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA**

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki hozzánk jelentkezik.

### **3.17. SAJÁT TULAJDON ISKOLAI HASZNÁLATA**

#### **3.17.1. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzőben történő elhelyezési kötelezettség**

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala általánosságban tilos!

#### **3.17.2. Feltételesen behozható tárgyak:**

- a. a mobiltelefonok,
- b. értékesebb órák,
- c. nem értékes ékszerek
- d. pénz.

#### **3.17.3. A mobiltelefon**

Csak szünetben az udvaron és a folyosón használható. Becsengetéskor ki kell kapcsolni, s a teljes tanóra alatt ilyen állapotban kell tartani. Felvételi készíteni csak az udvaron és folyosón a felügyelő tanár jelenlétében és engedélyével lehet a személyiségjogok betartásával. A szabály megszegésekor az órát tartó tanár elveszi, csak óra végén adja vissza. Ismételődő esetben a tanítás végén az igazgatói irodában vehető át. Ha a szabályszegés szünetben történik, a felügyeletet teljesítő tanár a telefont elveszi, szünet végén adja vissza, a jelenlétében a tanuló köteles a telefont kikapcsolni.

- Nagyobb összegű pénzt csak indokolt esetben célszerű behozni, ha befizetést kell teljesíteni.

- Az ékszerck, órák viselését nem tiltjuk, mindenki saját felelősségére hozza be az iskolába, a bekövetkezett kárért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.
- Veszélyes eszközt az iskolába hozni tilos!

Amennyiben a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (bilincs, láncos bot, boxer, éles szűrő- és vágóeszköz, fegyver, gázspray, ólmos bot stb.), az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást von maga után.

### **3.18. DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK MÓDJA, SZABÁLYAI**

Legalább 15 tanuló részvételével diákkörök (szakkörök, önképzőkörök, érdeklődési körök énekkar) szervezhetők. Az alapító létszámot a nevelőtestület, a diákközösség, az iskolavezetés módosíthatja, minden tanév kezdetén

A diákköri tagság lehet ingyenes vagy tagdíjjal járó. A tagdíj összegének megállapítása a diákkör vezetőjének vagy az iskolavezetésnek a joga.

Az ingyenes diákköri foglalkozásokon való részvétel az egész tanévre kötelezően szól. A diákköri foglalkozások helyszínének biztosítása az iskolavezetés feladata.

Iskolánkban politikai párt és a párthoz alapszabály szerint kötődő ifjúsági szervezet diákkört nem hozhat létre.

### **3.19. A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK RENDJE, AMIT A TANULÓNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁSA SORÁN MEG KELL TARTANIA**

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata, hogy a tanulók testi épségének megőrzésében közreműködjön. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, minden tanulónak kötelessége segítséget nyújtani, a szükséges intézkedéseket megtenni, tanárait, az iskola vezetését azonnal értesíteni.

Minden tanulónak ismernie kell, és be kell tartani a tantárgyak keretében oktatott biztonsági, tűzvédelmi, a testi épség megóvásával kapcsolatos előírásokat.

Az iskolában fokozottan balesetveszélyes óráknak minősített oktatási területek:

Vegyí és mérgező anyagok alkalmazását igénylő tanulói kísérletek.

Intenzív hőközlést igénylő vagy eredményező tanulói kísérletek, vagy munkafeladatok.

A testi épség, egészség megóvás érdekében:

A tanítási órán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken minden tanuló köteles a balesetek megelőzését szolgáló intézkedéseket betartani!

A radiátorokra, ablakokba, lépcsőre és korlátra ülni veszélyes és tilos!

### **3.20. A tanulók kötelessége rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén**

Rendkívüli események (baleset, tűz- és bombariadó, természeti katasztrófa) esetén a szükséges intézkedéseket az iskola balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi előírás szerint kell elvégezni.

Tűz- és bombariadó esetén a tanulók feladatai:

A tűz- és bombariadó (szaggatott, riasztó csengetés) jelzésének észlelése után az értékeiket magukhoz veszik (igazolvány, pénz, esetleges felsőruházat), ezután az osztályban órát tartó tanár felügyelete mellett, a legrövidebb időn belül fegyelmezetten elhagyják az iskola épületét, majd a tanár felügyelete mellett megvárják az iskola vezetőjének döntését a továbbiakról. A tanítási órák pótlásáról az iskola vezetőjének javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

### **3.21. A Házi rend nyilvánossága**

Az SzMSz-ben szabályozott.

### **3.22. A Házi rend megszegése**

A házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A házi rend vétkes és súlyos megszegését a nevelőtestület állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a nevelőtestület:

a tanóra bármiféle zavarását,

mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését, a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást,

a vagyontárgyainak és személyes tárgyainak eltulajdonítása,

az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását,

a tanulói kötelezettségek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is.

a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást,

a tanulói jogviszonyból eredő köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

## **4. A Törpike Óvodai Intézményegység házirendje**

### **4.1. Az intézmény munkarendje**

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az gyermekekkel szakképzett óvodapedagógus foglalkozik.

#### **4.1.1. Nyitvatartási idő:**

7 órától 17 óráig

Gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Az óvoda nyitásától az alábbi időpontokban lehet a szülőknek belépni az óvodába:

reggel 7 órától 9 óráig fogadjuk a gyerekeket

félnapos (étkezést nem igényel) 11 óra 30 perc gyermek elvitele az óvodából

ebéd után 12 óra 30. -13.30. előzetes egyeztetés alapján

délután 15.00 -17.00 lehet hazavinni a gyereket

A megadott időponton kívül az óvoda ajtaja zárva, gyermekek fogadása- távozása csak különleges esetekben lehetséges ( pl. a szülő előre jelezte, gyermek megbetegedett.)

- Érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyereket, ellenkező esetben, ha az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, felelősséget nem tud vállalni érte.
- Minden esetben jelezzék az óvónőnek, ki viheti haza a gyermeket a szülőn kívül!
- Az óvoda zárásáig a szülő köteles hazavinni gyermekét!
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban megbízott személy viheti el.
- Családi konfliktusok esetén a szülői felügyelet korlátozását hivatalosan szükséges igazolni.
- Az óvónő azért a gyermekért felelős , akit számára szülő ( vagy más személy) érkezéskor átadott, rábízott.

### **4.2. Óvodai felvétel, átvétel rendje**

„Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a

gyermek –e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.” Köznevelési Törvény 2011. évi CXCV 49 §(1) bek.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában foglalkozáson vesz részt vesz. Knt. 8§ (2) bek.

A gyermek akkor veheti igénybe az óvodát, ha három napnál nem régebbi orvosi igazolással bizonyítja megfelelő egészségi állapotát.

#### **4.3. Hiányzások igazolása**

„ A beteg gyermek, orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Orvosnak igazolnia kell távollétének okát, igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is” 20/2012.

Ha a gyermek óvodai foglalkozásról hiányzik, mulasztását igazolnia kell, ha mulasztását nem igazolják, igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.

#### **4.4. Az Óvoda helyiségeinek szülők által használhatóságának rendje.**

- Egészségügyi előírások szerint az óvoda konyhájába tilos idegeneknek belépni!
- Higiéniai szempontból szülők nem használhatják az óvodai WC-t.
- Csoportszobába utcai cipővel belépni nem szabad.

#### **4.5. Gyermekek jogai**

A gyermeknek joga van arra, hogy biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjék. Ennek érdekében óvodai napi rendje az életkorának megfelelően alakul, törekedve a folyamatosságra és a várakozási idő csökkentésére.

Legtöbb idő játékra- a gyermek legfőbb tevékenységére jut.

1. A gyermek a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai lelki erőszakkal szemben.
2. A gyermek nevelése Pedagógiai program alapján történik.
3. Gyermeke cselekvési szabadságát az óvoda nem korlátozhatja.

4. Az intézmény eszközeit, berendezéseit a gyermek ingyenesen használhatja, de vigyáznia kell rá.

#### **4.6. Gyermkek ruházata**

Réteges öltözködést szem előtt tartva, ruházata kényelmes legyen, célszerű jellel ellátni.

#### **4.7. Gyermkek étkeztetése**

A gyermek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § (5) bck. 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása alapján ingyenes étkezésre jogosult:

- A rendszeres gyermek gyermekvédelmi kedvezményben gyermekek (RGYK)
- azok az egészséges gyermekek, akiknek családban nevelkedő testvére-tartósan beteg vagy fogyatékos
- akiknek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegét

Hiányzó gyermekek ebédjének lemondását telefonon és személyesen is lehet intézni, de reggel 9 óráig fogadjuk el a következő napra.

Ebéd befizetést készpénzes fizetéssel egyenlíthetik ki a szülők.

Az étkezési befizetések és pótbefizetések időpontjai kifüggesztve megtalálható az óvoda előterében.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyerek előtt tiltott.

Az étkezések időpontjai a csoportok napirendjében megtalálhatók.

#### **4.8. Gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Lábadózó gyermeket a többi kicsi érdekében nem fogadhatunk be.
- Betegség esetén a háromnapos hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges!

- Napközben megbetegedő gyermek esetén az óvónő- szülővel történő egyeztetés alapján- haladéktalanul ellátja a gyermeket, (lázcsillapítás) , valamint értesíti a szülőt.
- Baleset megelőzés szempontjából szakemberrel felmértjük a kockázati tényezőket.
- Baleset esetén- a sérülés nagyságától függően gondoskodik a gyermek ellátásáról, és értesíti a szülőt.

#### **4.9.Gyermekek otthonról behozott tárgyai**

- Óvónővel való egyeztetés alapján a gyermek által behozott tárgyakat, játékokat a csoportban dolgozó felnőttnek be kell jelenteni.
- Balesetveszélyes tárgyakat behozni tilos!
- Nagy értékű tárgykért felelősséget vállalni nem tudunk.

#### **4.10. Szülő jogai**

- Szülő joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Háziarendjét, tájékoztatás kapjon az abban foglaltakról.
- Joga van, hogy gyermek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást kapjon.
- Kezdeményezheti a szülői szervezet, létrehozását és abban tevékenyen részt vehet.
- A szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

#### **4.11. Szülő kötelességei**

- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az óvoda, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszerszerű óvodába járását.
- Biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelő testület erre javaslatot tesz, ha nem tesz eleget jegyző kötelezheti kötelezettségének betartására. 20/2012. (VIII.31.)

#### **4.12. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

- Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik másságát.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal árulkodással oldják meg.
- Ne biztassák gyermekeiket verekedésre.

#### **4.13. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel**

- Konfliktus, probléma esetén forduljanak a csoport óvónőjéhez, esetleg a vezető óvónőhöz.
- Az óvónőt a gyerekekkel való foglalatossága idején ne vonják el a csoporttól, mert ez előidézheti a balesetek kialakulását, zavarja a nevelési- oktatási folyamatot.
- Gyermekekről kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvónőjétől esetleg az óvodavezetőtől kérjen.

#### **4.14. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

- Az óvoda bejáratának napközbeni zárása
- Gyermeke beérkezése után: 9-11 óra ebéddő 12 -12. 30- ig óráig tart
- Alvásidő alatt és uzsonna alatt: 13-15 óráig
- Idegeneket, házalókat az óvodában nem fogadunk.
- Az intézményben készült fotó, videó az óvodavezető tudtával engedélyével kerülhet fel közösségi oldalakra.
- A gyermekek magatartását megváltoztatható, félelmet keltő viselkedés, öltözet és hasonló reakciót kiváltó tárgyak megjelenése az intézményben nem megengedett.
- Szándékos károkozásért az óvoda valamennyi dolgozóját és a szülőket anyagi felelősség terheli.

#### **4.15. Nevelési alapelveink:**

- Óvodásainkat erkölcsi nevelés keretében a felnőttek a és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.

#### **4.16. Néhány óvodai nevelést befolyásoló jogszabály:**

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 63. § (1) bek. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha az óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja szülőt az Nkt. 72 § (1) bek a pontjában foglalt köteleességekről, továbbá köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. §. (4) bekezdésében foglalt jogokról.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét- szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti.
- Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

#### **4.17. A tankötelezettség megállapítása**

2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta. A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

#### **4.18. Felnőttekre vonatkozó rendelkezések**

- Óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekkel, munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezető határozza meg.

- Felelős a rábízott gyermek testí épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor rendelkezésre

- álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőnek jelezze, hogy helyettesítéséről tudjon gondoskodni.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos kötelező óraszámot kívüli-rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Az óvoda berendezési, felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

- Hivatali titkot megőrzi.

- Óvoda területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

- Jelenléti ív vezetése kötelező.

- Alkohol fogyasztása tilos, és alkoholos befolyásoltsággal dolgozni tilos.

- Minden dolgozónak kötelessége a kiadott munkaköri leírás betartása.

#### **4.19. Gyermek étkeztetése**

A gyermek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § (5) bek. 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása alapján ingyenes étkezésre jogosult:

- A rendszeres gyermek gyermekvédelmi kedvezményben gyermek (RGYK)

- azok az egészséges gyermekek, akiknek családban nevelkedő testvére-tartósan beteg vagy fogyatékos

- akiknek családjában három vagy több gyermeket nevelnek

- akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegét

- Ingyenes étkezésre való jogosultságot a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. számú melléklete szerint kitöltött nyilatkozat alapján lehet igénybe venni.
- Hiányzó gyermekek étkezésünek lemondását telefonon és személyesen is lehet intézni, de reggel 8 óráig fogadjuk el aznapra.
- Étkezés befizetését készpénzes fizetéssel egyenlíthetik ki a szülők, a tárgyhónapot követő hónap 5-ig.

Napi étkezési térítési díj bruttó 540,- Ft/nap/ fő azaz Ötszáznegyven forint naponta gyermekenként.

Szülők által fizetendő étkezés díját az 1. számú étkezés költség kalkulációja táblázat tartalmazza, mely a Házi rend melléklete.

Az étkezési befizetések és pótbefizetések időpontjai kifüggesztve megtalálható az óvoda előterében.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyerek előtt etikátlan.

Az étkezések időpontjai a csoportok napirendjében megtalálhatók.

Óvoda területéről ételt kivinni szigorúan tilos, amennyiben egy kisgyermek valamilyen okból hiányzik, szülő nem jelzi reggel 8 óráig, hogy nem érkezik meg, az óvodában tartózkodó gyermekek között kerül kiosztásra.

Megmaradt étel, ételhulladék a elszállításra kerül az ételhulladék elszállítási szerződés szerint.

Óvodai dolgozók részére nem biztosítunk kedvezményes étkezést.

Óvodai dolgozók a munkaközi szünetben étkezhetnek - munkaközi szünet (20 perc), mely nem képezi a munkaidő részét.

Étkezést az óvoda területén kívül veheti igénybe a dolgozó.

Munkaközi szünet a napi 6 óránál hosszabb munkaidő esetén jár a dolgozó részére, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 103. §- ban rögzítettek szerint.

#### **4.20. KIEGÉSZÍTÉS a COVID 19 vírus miatt**

Intézmény területére 2020. március 10-től szülő, külső személy nem léphet be.

Gyermeket az érkezéskor intézmény kapujában a nevelő veszi át, távozáskor becsenget a szülő az intézmény kapuján és nevelő leviszi a gyermeket és átadja a szülőnek.

Amennyiben gyermek köhög, lázas, náthás nem hozhatja az intézménybe.

Szülő tudomására jut, családban, baráti körben, vagy valamely kontaktszemély Covid 19 vírussal fertőzött köteles bejelenteni az intézménybe, két negatív koronavírus tesztet mellékelve látogathatja az intézményt.

#### **4.21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Törpike Óvoda nevelőtestülete 2021.05.26.-án megtartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta a HÁZIRENDET.

Szülői munkaközösség megismerte a HÁZIRENDET.

Szülői szervezet képviselője:



Kispál Mónika

#### **5. MELLÉKLET**

1. számú melléklet

##### **5.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei**

###### **5.1.1. Magyar nyelv és irodalom**

###### 9. évfolyam

Írásbeli: Kommunikáció: sajtóműfajok (hír, cikk, riport, interjú, kommentár); leíró nyelvtani

ismeretek: hangtan, alaktan, szófajtan, mondattan – komplex feladat; helyesírás.

Szóbeli:

1. Ókori eposzok: Homérosz: Odüsszeia
2. Ókori tragédia: Szophoklész: Antigóné
3. A Biblia
4. A reneszánsz irodalom: Janus Pannonius és Balassi Bálint költészete
5. Az angol reneszánsz színjátszás: Shakespeare

#### 10. évfolyam

Írásbeli: Az érvelés: módszerei, érvelési hibák, szónoklat, ismertetés, ajánlás. Helyesírás.

Jegyzetelés, szövegszerkesztés menete.

Szóbeli:

1. Moliere komédiái (Tartuffe)
2. A szintézisteremtő Csokonai Vitéz Mihály
3. Kazinczy Ferenc, a nyelvújító és Berzsenyi Dániel
4. A reformkor óriásai (Kölcsy, Vörösmarty, Petőfi)

#### 11. évfolyam

Írásbeli: Stílusrétegek, stílusesszközök, stílusárnyalatok – szövegelemzések. Gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos szövegalkotás.

Szóbeli: 1. Arany János költészete

2. Jókai Mór: Az arany ember – kötelező olvasmány elemzése
3. Madách Imre: Az ember tragédiája komplex elemzés
4. Mikszáth Kálmán novellái
5. A Nyugat nemzedéke (Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi, Móricz)

#### 12. évfolyam

Írásbeli: Nyelvtörténeti korszakaink, nyelvenlékeink, nyelvtípusok összehasonlítása, az agglutináló magyar nyelv változásai, nyelvújítás, nyelvpolitika.

Szóbeli:

1. Modernség a XX. század első évtizedeiben (világirodalom)
2. József Attila költészete
3. Radnóti Miklós költészete
4. Örkény István a komikus irodalom mestere
5. Kertész Imre: Sorstalanság – irodalom határterületei: regény és film
6. Egy szabadon választott kortárs író művészetéről

### **5.1.2. Történelem**

Az osztályozó vizsgán cél annak a mérése, hogy a tanuló mennyire van birtokában az ismeretszerzési és feldolgozási képességeknek, a szóbeli és írásbeli kifejezőképességeknek, hogyan tud tájékozódni térben és időben. Ezen képességeket az adott évfolyam tananyagának ismerten keresztül mérjük és értékeljük.

#### 9. évfolyam

Őskor és ókori Kelet. Ókori Görögország. Ókori Róma. Korai feudalizmus Európában. A magyar nép története az államalapításig.

#### 10. évfolyam

Az érett középkor Európában. A Magyar Királyság az Árpádok alatt. A késő középkor

Európában. Magyarország az Anjouktól Hunyadi Mátyás haláláig. Kora újkor (1490 – 1721).

Magyarország a Jagellóktól a Rákóczi szabadságharcig.

#### 11. évfolyam

A Felvilágosodás kora (1721-1789). Magyarország a Habsburg Birodalomban (1711-1790). A polgári átalakulás kora (1789-1848). Polgári átalakulás kezdetei Magyarországon. (1790-1847). Forradalom és szabadságharc Magyarországon (1848-49). Nemzetállamok és nagyhatalmi politika (1849-1914). Magyarország 1849-1914. A dualizmus kora (1867).

## 12. évfolyam

Az I. világháborútól a gazdasági válságig (1914-1933). Magyarország 1914-1931-ig. Trianon (1920).

A világ a II. világháború végéig (1933-1945). Magyarország 1931- 1945-ig. A világ és Magyarország 1945 után. Jogi alapismeretek. Állampolgári ismeretek. Gazdasági ismeretek.

### **5.1.3. Matematika**

## 9. évfolyam

Halmazműveletek, logikai szita, intervallumok. Hatványozás, nevezetes azonosságok, műveletek algebrai törtekkel. Oszthatóság, ltko. és lktk. Függvénytranszformációk (lineáris, abszolútérték, másodfokú, négyzetgyök, fordított arányosság függvénye, egészrész- törtrész fgv.). A háromszög nevezetes vonalai, pontjai és körei. Pitagorász-tétel, Thalesz-tétel. Négyyszögek és sokszögek. Egyenletek egyenlőtlenségek megoldása. Egybevágósági transzformációk. Statisztika.

## 10. évfolyam

Négyzetgyökvonás és  $n$ . gyökvonás alkalmazása. Másodfokú egyenlet és egyenlőtlenség és egyenletrendszerek megoldása, gyöktényező alak, négyzetgyökös egyenletek. Kerületi és középponti szögek, Párhuzamos szelők tétele, Arányossági tételek a derékszögű háromszögen. Alakzatok hasonlósága, terület és térfogat arány. Szögfüggvények ismerete, összefüggések a hegyesszög szögfüggvényei között, trigonometrikus egyenletek, megoldása. Kombinatorika és valószínűség számítás.

## 11. évfolyam

Törtekitevőjű hatvány, exponenciális és logaritmikus egyenletek, egyenlőtlenségek egyenletrendszerek. Skaláris szorzat, sinus- cosinus-tétel, trigonometrikus egyenletek. Két pont távolsága, két vektor hajlásszöge, szakasz adott arányú osztáspontja. Egyenes helyzetét jellemző adatok, egyenes, kör egyenlete, és

kölcsönös helyzetük. Kombinatorika, gráf. Műveletek eseményekkel, valószínűség klasszikus modellje, binomiális eloszlás.

#### 12. évfolyam

Számtani, mértani és vegyes sorozatok. Kamatszámítás. Testek térfogata és felszíne (hasáb, gúla, henger, kúp, csonka gúla, csonka kúp, gömb). Rendszerező összefoglalás: halmaz, gráf, logika, függvények, algebrai kifejezések, egyenletek egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, vektorok, trigonometria, koordináta geometria, kombinatorika, valószínűség számítás, statisztika, sík és térgeometria).

### **5.1.4. Fizika**

#### 9. évfolyam

A mozgásról általában. Az egyenes vonalú egyenletes mozgás, a vektor. Az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. A szabadesés. Nem nulla kezdősebességű, egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. Egyenletes körmozgás. Számításos feladatok megoldása.

A tehetetlenség törvénye, Newton I. törvénye. A lendület, a lendület megmaradása. Mozgásállapot-változások, az erő fogalma. Newton II. törvénye. Az erők mérése, az erők összegzése. Erő-ellenerő, Newton III. törvénye. Nehézségi erő, súly, súlytalanság. Külső erők. A forgatónyomaték. Egyszerű gépek, a lejtő. A szilárd testek alakváltozásai. Az egyenletes körmozgás dinamikai feltétele. A bolygók mozgása, a Naprendszer. Az általános tömegvonzás. Mesterséges égitestek mozgása. Számításos feladatok megoldása.

A munka, a munkavégzés fajtái. Az energia. A munkatétel. A teljesítmény és a hatások.

Számításos feladatok megoldása.

#### 10. évfolyam

A belső energia. A fajhő. A gázok nyomása zárt térben. A gázok hőtágulása. Az ideális gáz. Az egyesített gáztörvény. A hőtan első és második főtétele. Halmazállapot-változások (olvadás, fagyás, párolgás, forrás, lecsapódás) Hőterjedés. Folyadékok viselkedése hőmérséklet-változáskor. Szilárd testek hőtágulása. Számításos feladatok megoldása.

Elektrosztatika. Elektrosztatikai alapjelenségek. A Coulomb-törvény. Az elektromos térerősség, elektromos erővonalak. Munkavégzés, elektromos feszültség. Vezetők az elektromos térben. Kapacitás, kondenzátorok. Elektromos

áram. Áramerősség fogalma, Ellenállás, Ohm-törvény. Elektromos munka, teljesítmény, Joule-hő. Soros- és párhuzamos kapcsolások. Áramforrások jellemzése. Vezetési jelenségek különböző anyagokban.

#### **5.1.5. Angol nyelv**

##### 9. évfolyam

###### Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek (előző nyelvtani ismereteik bővítése, elmélyítése + igeidők: az összes igeidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek)

###### Szóbeli

Témák: environment/sightseeing/holiday accommodation/school and education/feelings and

emotions/music/literature/rooms and furniture/types of housing/food and drink/diet/lifestyles/restaurant/

tudjon: jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kérdésekre egyszerű struktúrákba rendezett mondatokban válaszolni; eseményeket elmesélni; megértési probléma esetén segítséget kérni; részt venni egyszerű párbeszédben, beszélgetést kezdeményezni, befejezni.

##### 10. évfolyam

###### Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek + igeidők: befejezett folyamatos jelen, múlt, befejezett jelen, árnyalt jövők; passzív szerkezet, feltételes 1-2. típus, időhatározói mellékmondatok, gerund, infinitive alakok)

###### Szóbeli

Témák: ecology and the environment/jobs/relationships/newspapers, magazines/ the internet/the media/crime and the law/films/entertainment/sports and fitness

legyen képes a tanult témakörökben 1-2 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni egyszerű szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 1 percig önállóan beszélni

### 11. évfolyam

#### Írásbeli

az összes igcidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek

#### Szóbeli

Témák: the European Union/countries/nation, society and the government/clubs, societies, organisations/computers/mobile phones/law and punishment/behaviour/natural disasters/school, work/personality

legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 2 percig önállóan beszélni.

### 12. évfolyam

#### Írásbeli

A különböző nyelvtani szerkezetek elmélyítése, gyakorlati alkalmazása Szóbeli

Témák: airport/statistics/education/cultural entertainment/advertisements/election/democracy/future plans/science and technology legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 3 percig önállóan beszélni;

### **5.1.6. Német nyelv**

#### 9. évfolyam

Ismerje az alapvető nyelvtani szerkezeteket, szófajokat, a mondatalkotás szabályait, mondatfajtákat: (kijelentő, kérdő, felszólító mondat), kérdőszavakat, kötőszavakat. A tanult témakörökben legalább 1000-1200 szó aktív használata. A feltett kérdésekre egyszerűbb mondatokkal tudjon reagálni kérdéseket feltenni. Tudjon jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott szöveget elolvasni, benne fontos információt megtalálni, ismert struktúrák felhasználásával tényyszerű, információt közvetítő szöveget írni.

#### 10. évfolyam

Tudja a tanult nyelvtani szerkezeteket alkalmazni: Plusquamperfekt, cselekvő passzív szerkezet minden igeidőben, passzív szerkezet módbeli segédigével, állapot passzív mondatok, időhatározói mellékmondatok, Vonatkozó mellékmondatok. Legalább 2000 szó aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott 100-200 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni és azt közvetíteni, baráti levelet írni.

### 11. évfolyam

Tudja helyesen használni az összes igeidőt, összetett mondatok, jelzős szerkezeteket, zu+Infinitives szerkezetek, feltételes mód jelen-múlt idő, óhajtó mondatokat. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kb. 150 szavas szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban. Tudjon rövid hivatalos és baráti levelet írni figyelve a formai követelményekre.

### 12. évfolyam

Tudja a különböző nyelvtani szerkezetek helyes gyakorlati alkalmazását. Feltételezés módbeli segédigével, Futur II., függő beszéd. Kb. 200-250 szavas autentikus szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban. Tudjon 100-150 szavas szöveget önállóan alkotni. Tudja gondolatait leírni hivatalos, baráti levél és esszé formájában.

## **5.1.7. Kémia**

### 9. évfolyam

Az atom felépítése, az elektronburok szerkezete. A kvantumszámok, az elektronhéjak kiépülése a periódusos rendszer. Kapcsolódó számítások. Anyagi halmazok, halmazállapotok, Avogadro törvénye, számítások. Az oldatok, oldatkonzentrációk, számítások. Rácstípusok. Kolloidkémiai alapfogalmak. Hess tétele. A reakciósebesség, kémiai egyensúly. Sav-bázis reakciók, pH, számítások. Redoxi reakciók. Galvánclemek, elektródpotenciál. Elektrolízis, Faraday törvényei, számítások.

### 10. évfolyam

A szénatom vegyületképző sajátosságai, a szénvegyületek csoportosítása. Az alkánok, a kőolaj és a földgáz. Kapcsolódó számítások. Az acetilén. Aromás szénhidrogének. Alkohokok, fenokok, éterek. Aldehidek, ketonok. Karbonsavak, észterek, gliceridek. Szappanok, mosószerek. Aminok, heterociklusos vegyületek, amidok. Szénhidrátok, aminosavak, nukleinsavak. Műanyagok.

## **5.1.8. Biológia**

### 9. évfolyam

Alapfogalmak – rendszerezés, biológiai szerveződés. A vírusok, prokarióta élőlények: baktériumok és kékbaktériumok. Az alacsonyabb rendű eukarióták. Az állatok testfelépítése, életműködései és a legfontosabb törzsei. Az állatok viselkedése. A növények teste és életműködései. A gombák teste és életműködései, életmódjuk. A gombák gyakorlati jelentősége.

### 10. évfolyam

A sejtek felépítése és életműködése. Az ember életműködései és az életműködések szabályozása. Az önfenntartó működések (keringés, táplálkozás, légzés, kiválasztás) és azok egészségtani vonatkozásai. A kültakaró és a mozgás, azok egészségtani vonatkozásai. Az életműködések szabályozása és egészségtani vonatkozásai. Az ember szaporodása és egyedfejlődése, azok egészségtani vonatkozásai.

## **5.1.9. Földrajz**

### 9. évfolyam

A környezet ábrázolása, csillagászati földrajzi ismeretek, a geoszférák földrajza (kőzetburok, levegőburok, vízburok), a földrajzi övezetesség

### 10. évfolyam

Általános népesség-, település- és gazdaságföldrajz, a világ gazdaság jellemzése, az Európai Unió regionális földrajza, Magyarország társadalmi – gazdasági jellemzői, globális problémák

### **5.1.10. Digitális kultúra**

#### 9. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Egyszerű, egyoldalas feladat elkészítése. (oldal -, karakter-, és bekezdéscsformázás)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

#### 10. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

#### 11. évfolyam

Gyakorlati

Táblázatkezelés

Összetett táblázat elkészítése (középszintű érettségi feladatsorból)

Adatbázis kezelés

Többtáblás adatkezelő feladat (középszintű érettségi feladatsorból)

### **5.1.11. Természettudomány**

#### 11. évfolyam

A természet megismerése. Az ember környezetformáló tevékenysége. Nyersanyagok, energiaforrások. Változó éghajlat. Az élővilág sokszínűsége. Környezet és egészség. Kozmikus környezetünk. Jövőképek.

### **5.1.12. Művészetek**

### 11. évfolyam

Korszak, stílus, műfaj. Kortárs művészeti jelenségek – Művészi koncepció, személyes és társadalmi üzenet. A vizuális közlés hatásmechanizmusa – Vizuális információfeldolgozás. Digitális képalkotás, közösségi média – Digitális tartalom-előállítás, személyesség. Design, divat, identitás – Tervezett környezet, azonosulás. Környezet és fenntarthatóság – Természeti és tervezett környezet egyensúlya.

### 12. évfolyam

Korszak, stílus, műfaj. Kortárs művészeti jelenségek – Művészi koncepció, személyes és társadalmi üzenet. A vizuális közlés hatásmechanizmusa – Vizuális információfeldolgozás. Design, divat, identitás – Tervezett környezet, azonosulás. Környezet és fenntarthatóság – Természeti és tervezett környezet egyensúlya.

## **5.1.13. Állampolgári ismeretek**

### 12. évfolyam

A család, a családi szocializáció. A család gazdálkodása és pénzügyei. Szabadság és felelősség; jogok és kötelezettségek, a társadalmi felelősségvállalás. Nemzet, nemzetiudat; lokálpatriotizmus, hazafiság, honvédelem. A magyar állam intézményei; az állam gazdasági szerepvállalása. A mindennapi ügyintézés területei és megszervezése. Fogyasztóvédelem, környezet- és természetvédelem. Bankrendszer, hitelfelvétel. Vállalkozás és vállalat.

## **5.1.14. Dráma és színház**

### 12. évfolyam

Szabályjátékok. Dramatikus játékok (szöveggel, hanggal, bábbal, zenével, mozgással, táncsal). Rögtönzés. Saját történetek feldolgozása. Műalkotások feldolgozása. Dramaturgiai ismeretek. A színház kifejezőeszközei (szöveg, hang, báb, zene, mozgás, tánc). Dráma- és színháztörténet. Dráma- és színházelmélet. Kortárs dráma és színház. Színjátékos tevékenység (vers- és prózamondás, jelenet, előadás). Színházi előadás megtekintése.

### Legitimáció és hatálybalépés

A nevelőtestület 2021. május 26.-án megismerte és elfogadta a Szépség-Kultúra Gimnázium és Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Házi rendjét.

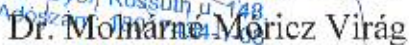
  
Horváth Mónika

nevelőtestület képviselőjeként

A Szépség-Kultúra Gimnázium és Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Házi rendjét 2021. július 01.-én, a fenntartó egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

**SZÉPSÉG-KULTÚRA  
GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA**

É1000364/2014  
9024 Győr, Csokonai út 23/B  
9025 Győr, Kossuth u. 148  
Adószám: 18902182-001-00000000

  
Dr. Mornár Mária

intézményvezető

**Szépség-Kultúra  
Szakképzésért Alapítvány**  
9024 Győr, Csokonai út 23/B  
Pécs 80-052/2003  
Pécs 80-052/2003

  
Dr. Németh Kriszta

fenntartó