

# HÁZIREND

## PREAMBULUM

### A „HÁZIREND”

#### Készült

- a Magyar Köztársaság Alkotmánya;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.) és végrehajtási rendeletei;(pld. 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet).
- a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény;
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény (Et.);
- a tankönyv piac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény;
- tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004.(VIII. 27.) OM rendeletet;
- a Gyermeki jogok nemzetközi Chartája;
- az iskolai hagyományok;
- a Nevelőtestület (NT) és a Diákönkormányzat, illetve Diákönkormányzati képviselő (DÖK) javaslatainak figyelembevételével.

#### Tartalmazza

- a jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet,
- az elvárható magatartási normákat,
- a véleménynyilvánítás és joggyakorlás lehetőségeit,
- a kötelességek elmulasztásának következményeit.
- a jogorvoslat módját,

#### Illetékességi köre

- kiterjed a tanulóközösség minden tagjára,
- a velük foglalkozó pedagógusokra és más alkalmazottakra.

Előírásainak betartásáért a fentiek fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A tanulók joga, hogy ismerjék a „Házirend” előírásait, és az abban foglaltakról tájékoztatást kapjanak.

# 1. A TANULÓI JOGOK, ÉS A JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE (KT. 10-11. §).

Minden tanuló

- 1.1. a beiratkozást követően tanulói jogviszonyba kerül.  
A tanulók az iskolával létesítenek tanulói jogviszonyt.  
A gyakorlati oktatást biztosítók - a tanulószervezővel felvett tanulók kivételével - nincsenek jogviszonyban a tanulókkal.
- 1.2. tanulói jogviszony létesítésével, azzal egyidőben, tagja lesz az iskola tanuló közösségének.  
Nagyobb tanulói közösségek:
  - az azonos iskolatípusba (szakiskola, szakképzés),
  - az azonos évfolyamra,
  - az azonos szakra, szakmára,
  - az egy osztályba járó tanulók.
- 1.3. a DÖK képviselője útján részt vehet - az érdekeit érintő - döntések meghozatalában.
- 1.4. választhat, illetve választható a DÖK.-ba
- 1.5. részt vehet az iskolában, meghirdetett tanítási órán kívüli foglalkozásokon (felzárkóztató konzultáció, szakmai előadás, szabadidős és sporttevékenység).
- 1.6. véleményt nyilváníthat az iskolai élettel kapcsolatos minden (nevelés-oktatás, fegyelmezés, közélet, stb.) kérdésben társai és a vele foglalkozók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, a DÖK képviselője által rendszeresen szervezett közvélemény kutatáson, diákfórumon és az osztályfőnöki órákon.
- 1.7. a személyét, vagy a közösséget érintő problémával felkeresheti osztályfőnökét, szaktanárait, oktatóit, az igazgató-helyettesét, vagy az Igazgatót. Ezt az órák közötti szünetben, vagy tanítás után teheti meg. Problémájára, érdemi választ szóban, vagy annak jellegétől függően, írásban legkésőbb 3 tanítási nap után kaphat.
- 1.8. a tanítás előtt és az órák közötti szünetekben az automatát igénybe veheti.
- 1.9. rendszeres szakmai egészségügyi vizsgálaton köteles részt venni. Az évenkénti vizsgálatot köteles egyénileg elvégeztetni, és az alkalmassági orvosi igazolást osztályfőnökének átadni az adott tanév szeptember 30-ig. Ennek hiányában a tanulmányait nem folytathatja.
- 1.10. a tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmeket és tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentési kérelmet a titkárságon az igazgatónak címezve kell benyújtani, az adott tanév szeptember 30-ig. Ezt követően kérelem már nem nyújtható be!
- 1.11. személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát a családi életéhez és a magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, de e jogai gyakorlásával nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében.
- 1.12. az iskola tiszteletben tartja az **egyenlő bánásmód elvét az Et. rendelkezései szerint**, és döntéseiben, a törvény előírásait - a tanuló érdekében - érvényre is juttatja.
- 1.13. „Magántanuló” lehet. Az ezzel kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának címezve, a titkárságon adhatja le.
- 1.14. független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról. A vizsgára a11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet 22. pontjában foglaltak szerint jelentkezhet. Jelentkezését az igazgatónak címezve, a titkárságon adhatja le.

- 1.15. a továbbtanulással, továbbképzésekkel, tanfolyamokkal, szakmai kurzusokkal kapcsolatos információhoz hozzájuthat, (információs források, pályaválasztási kiadványok, szakmai folyóiratok, Internet).

A tanulói jogok megismeréséhez, gyakorlásához szükséges információk megszerzhetők:

- az iskolai titkárságon lévő kiadványokban, programokban megtekinthetők;
- osztályfőnöki órán;
- Házirendből, melyet beiratkozáskor minden tanuló kézhez kap, az iskolában, nyilvános helyen, és az iskola honlapján is megtalálható, megtekinthető;
- hirdetőtáblákon és közleményekből, tanulói körlevélből.

## 2. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

A tanuló kötelessége, hogy

- 2.1. részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással,
  - képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
  - általános műveltséget és szakmai felkészültséget, szerezzen,
  - köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni,
  - társait, tanárait, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa,
  - az iskola tanárait, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje,
- 2.2. magatartása, a felnőttekkel és a tanuló társaival szemben feleljen meg a kultúráltnak, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak,
- 2.3. megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen,
- 2.4. nem tanúsíthat agresszív magatartást,
- 2.5. az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illően jelenjen meg.
- 2.6. legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.
- 2.7. őrizze és az előírásoknak megfelelően, kezelje az iskola berendezéseit. Óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát.
- 2.8. működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. Pedagógus felügyelet mellett vegyen részt tanítási órák, foglalkozások előkészítésében, iskolai rendezvények megvalósításában.
- 2.9. tartsa be a baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi előírásokat és sajátítsa el azokat az ismereteket, amelyek a balesetek megelőzését, egészsége megvédését segítik. A tanév rendjének megfelelően vegyen részt e témában szervezett előadásokon, oktatáson. E részvételét az SzMSz-ben leírtak szerint jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Ha a környezetében balesetet, balesetveszélyt vagy egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, azt haladéktalanul jelenteni köteles a foglalkozást vezető pedagógusnak, vagy az iskola bármely alkalmazottjának intézkedés céljából.
- 2.10. jogait felelősséggel, kötelességeivel összhangban gyakorolja. A kötelességek megszegése esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el.
- 2.11. az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket használja. Indokolatlanul sok pénzt, értékes tárgyakat, ékszert, órát csak saját felelősségére hozhatnak be a hallgatók. A tantermekben a tanítási órák alatt, és a foglalkozásokon mobiltelefon, személyhívó készülék, walkman – diskman, rádió,

álló- és mozgókép, valamint hangfelvételre alkalmas eszközök csak kikapcsolt állapotban, táskában tarthatók. Mobiltelefon használata az iskola területén a szünetekben – mások zavarása nélkül – megengedett, az osztálytermekben, udvaron, de a folyosókon nem. Társaira és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra nem szabad hozni.

- 2.12. ha a tanár a becsengetés után 5 perccel nem érkezne meg, intézkedést kérjen a titkárságon, vagy az iskola vezetőségétől.

### 3. ISKOLAI MUNKAREND

Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje

- 3.1. Az iskola épületébe minden diákunk a saját diákigazolványa vagy személyigazolványa bemutatásával léphet be az iskolába.
- 3.2. Az elméleti oktatás – a beszámoltató oktatás kivételével – az iskolában reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Az óráközi szünetek az ötödik óráig 10 percesek, ezt követően 5 percesek.

A fentieknek megfelelően a csengetések rendje a következő:

1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup> -	8	14 <sup>10</sup> - 14 <sup>55</sup> -
2.	8 <sup>55</sup> - 9 <sup>40</sup> -	9.	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> -
3.	9 <sup>50</sup> - 10 <sup>35</sup> -	10.	15 <sup>50</sup> - 16 <sup>35</sup> -
4.	10 <sup>45</sup> - 11 <sup>30</sup> -	11.	16 <sup>40</sup> - 17 <sup>25</sup> -
5.	11 <sup>40</sup> - 12 <sup>25</sup> -	12.	17 <sup>30</sup> - 18 <sup>15</sup> -
6.	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup> -	13.	18 <sup>20</sup> - 19 <sup>05</sup> -
7.	13 <sup>20</sup> - 14 <sup>05</sup> -	14.	19 <sup>10</sup> - 19 <sup>55</sup> -

A tanulók csengetéskor az órarendnek megfelelő tanterembe vonulnak. Az óráközi szünetekben a tanulók az osztálytermekben, az iskola udvarán tartózkodhatnak, az évszakknak és az időjárásnak megfelelően. A szünetekben a folyosót csak közlekedésre használhatják.

- 3.3. Az iskolai tanműhelyekben a gyakorlati oktatást folyamatosan kell megszervezni.

A gyakorlati oktatás

- A napi 8 órás foglalkozásoknál reggel 7 órakor kezdődik és 15 óráig tart.
- Más képzőhelyeken szakmanként és évfolyamonként ettől eltérő munkabeosztással dolgoznak.

A napi foglalkozások idejébe a szünetek, valamint a takarításra fordított idő beleszámít.

Szünetek  
8<sup>55</sup> - 9<sup>15</sup> -  
12<sup>30</sup> - 12<sup>45</sup> -

- A napi 6 órás foglalkozásoknál reggel 8 órakor kezdődik és 14 óra 25 perckor, fejeződik be.
- A napi foglalkozások idejébe a szünetek, valamint a takarításra fordított idő nem számít bele.

Szünetek  
8<sup>55</sup> - 9<sup>10</sup> -  
10<sup>45</sup> - 10<sup>55</sup> -

A tankonyha, tanéletterem, ABC oktató kabinet rendben tartását és a közvetlen munkaterületek takarítását a gyakorlaton lévő tanulók végzik.

Az iskolai konyhában, tanéletteremben, kabinetben a tanuló által előállított termékek az iskola tulajdonát képezik.

- 3.4. Az elméleti órákról és a gyakorlati foglalkozásokról történő hiányzást, orvosi, vagy hatósági igazolással igazolni kell.

A tanuló esetleges távollétéről már a mulasztás napján, telefonon vagy más módon kötelesek a titkárságon keresztül értesíteni az osztályfőnököt, illetve a szaktanárt vagy szakoktatót.

A hivatalos orvosi igazolásnak tartalmaznia kell:

- az orvos nevét, a rendelő nevét, az orvosi diagnózist, az orvos aláírását,
- a kiállítás dátumát,
- a rendelő címét /a hosszú bélyegző vagy az előre nyomtatott orvosi vény tartalmazza/).

Orvosi és más jellegű igazolásokat a mulasztás utolsó napjától számított öt munkanapon belül kell az osztályfőnök részére átadni, illetve Fax-on vagy ajánlott küldeményként eljuttatni. Amennyiben a mulasztás, vagyis a hiányzás gyakorlati napot-(kat) is érint, úgy az igazolást a gyakorlati oktató által láttamozva a fent meghatározott időhatáron belül kell átadni. A szakoktató, illetve az osztályfőnök dönt az igazolás elfogadásáról.

A késést (annak pontos idejét) az illetékes tanár az osztálykönyvben, a szakoktató a gyakorlati csoportnaplóba rögzíti. Amennyiben a tanuló késései elérik a 45 percet, úgy azt egy óra igazolatlan hiányzásként kell regisztrálni.

Amennyiben az igazolatlan hiányzás meghaladta a 10 órát, a tanulót igazgatói figyelmeztetésben, 20 óra után igazgatói megrovásban kell részesíteni, s mindkét alkalommal fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

**30 óra igazolatlan hiányzás után, a Kt. értelmében a tanuló, tanuló jogviszonyát meg kell szüntetni.**

A mulasztások nyilvántartását, igazolásának módját az SzMSz tartalmazza.

A tanulót tanévenként egy elméleti napról az osztályfőnök, egy gyakorlati napról a gyakorlati oktatást ellátó elengedheti, de erről az igazgatóhelyettest, illetve a gyakorlati oktatásvezetőt tájékoztatni köteles.

Egy napot, meghaladó hiányzást az osztályfőnök (a gyakorlati oktatást ellátó) javaslata alapján csak az Igazgató engedélyezhet, amelyet a napló megjegyzési rovatába kell feljegyezni.

A tanár, a gyakorlati oktatást ellátó, valamint az Igazgató által engedélyezett távollét igazolt hiányzásnak minősül, s ennek megfelelően kell adminisztrálni.

- 3.5. Tanuló az elméleti és gyakorlati oktatás színhelyét az osztályfőnök, a szakoktató, illetve az iskola vezetőinek engedélyével hagyhatja el.

A hiányzások következményei:

Amennyiben a tanuló hiányzásainak óraszámja meghaladta a megengedett óraszámot, úgy a tanuló:

- a Nevelőtestület (gyakorlat esetén a gyakorlati oktató egyetértésével), előzetes hozzájárulásával osztályozó vizsgát tehet;
- amennyiben a Nevelőtestület az osztályozó vizsgára bocsátásához nem járul hozzá, úgy a tanulmányait csak az év megismétlésével folytathatja.

- 3.6. A javítóvizsgákkal kapcsolatos szabályok.

Javítóvizsgát:

- két elméleti tantárgynál több tantárgyból, csak a Nevelőtestület engedélyével lehet tenni.
- gyakorlati tantárgyból a Nevelőtestület csak a gyakorlati oktatást ellátó egyetértésével adhat engedélyt a tanuló javítóvizsgára, bocsátására.

- 3.7. A tanulók évközi és év végi munkájának értékelése:

- a tanulók évközi munkájának értékelése írásbeli és szóbeli ellenőrzés alapján történik. A tanár az általa kialakított rendszerrel értékeli a tanuló teljesítményét, és azt 1-5-ig terjedő érdemjeggyel minősíti.
  - a tanuló osztályzatát befolyásolja a tanév közben szerzett érdemjegye is. A szaktanár dönt abban, hogy a tanév közben szerzett érdemjegyeket a félévi érdemjegynél és az év végi osztályzatnál milyen módon veszi figyelembe.
- 3.8. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tudnivalók.
- a szakmai vizsgák (elmélet, gyakorlat) értékelését szakmánként az adott időszakban érvényes szakmai és vizsgakövetelmények szabályozzák.
  - a követelményekről, valamint a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb információkról a szakmai vizsga előtt minden jelölt részletes tájékoztatást kap.

## **4. AZ ISKOLAI HELYSÉGEK, LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE.**

- 4.1. A tanuló az iskolai létesítményeket, helyiségeket, tanműhelyeket tanórákon és szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyitvatartási idejében használhatja.  
A létesítmények és helyiségek pedagógus, illetve szakoktató felügyelete mellett használhatók, a speciális vagyonvédelmi, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályokban meghatározottak szerint.  
Rendkívüli események bekövetkezésekor, -felszólításra- az épületet a szabályok szerint kell elhagyni.
- 4.2. A tankonyhában, tanéteremben, oktató kabinetben idegen személy csak kísérettel, és az Igazgató vagy gyakorlati oktatásvezető előzetes engedélyével tartózkodhat.
- 4.3. A tanulók kötelesek az iskola berendezési tárgyait, a gyakorlati foglalkozásokon használt szerszámokat, gépeket rendeltetésszerűen használni.  
A gondatlan, vagy szándékos károkozásért - a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint- anyagilag is felelnek.
- 4.4. Az iskola területén tanári felügyelet nélkül sporttevékenység nem folytatható.
- 4.5. Az elméleti vagy a gyakorlati foglalkozásra nagyobb összegű pénzt, érték tárgyat a tanulók nem hozhatnak be. Amennyiben ilyen behoznak és az elvesz, vagy eltulajdonítják, úgy azokért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal, beleértve a gyakorlati oktatás során használt saját felszereléseket is.
- 4.6. A tanuló az iskolába, illetve a gyakorlati oktatási helyeken köteles munkaképes állapotban megjelenni. Az iskolába, illetve iskolai rendezvényre szesziesített, egyéb egészségre káros anyagot behozni és az fogyasztani szigorúan tilos!  
A pedagógusok jogosultak annak vizsgálatára, hogy a tanuló munkaképes állapotban jelent- e meg a gyakorlati, illetve az elméleti oktatáson.  
Amennyiben a tanár, vagy a szakoktató megállapítja, hogy a tanuló nincs munkaképes állapotban úgy köteles a tanulót az iskolából (tanműhelyből) eltávolítani és szükség szerint a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni.
- 4.7. Dohányozni csak nagykorú személynek és csak az erre kijelölt helyen szabad. Kiskorú tanulónak a dohányzás tilos, a házirend megsértése esetén kártérítési felelőséggel tartozik. Jogszabály változása esetén a Házirend e pontja módosul.
- 4.8. Járművet az iskola területére nem lehet behozni.
- 4.9. Hirdetést, plakátot az oktatási területeken csak az igazgató, illetve igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető engedélyével lehet kifüggeszteni.

- 4.10. Az elhagyott tárgyak után a portán vagy a titkárságon lehet érdeklődni. Amennyiben a megtaláló leadta úgy a portán - elismervény ellenében- átvehető.

## 5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT.

- 5.1. A tanulói ifjúság képviselője az iskolai Diákönkormányzat (DÖK). Feladatát éves program és a DÖK Működési szabályzata alapján végzi, a diákmozgalmat segítő tanár bevonásával. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, az iskola működésének korlátozása nélkül.
- 5.2. A DÖK képviselőjének osztályszintű szervét azok a tanulók alkotják, akiket
- az osztályközösség választ, vagy
  - akiket az osztályfőnök kér fel erre a feladatra, és a feladat ellátását elvállalják.
- Az osztályszintű diákképviselőt:
- véleményezési jogot gyakorol az esetleges szociális juttatások elbírálásánál,
  - tanév közben a közösséget érintő kérdéseket, javaslatokat, észrevételeket tolmácsolja az illetékesek felé (osztályfőnök, SzMK vezető, iskolai vezetőség).
- 5.3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diák Közgyűlés (DK), melynek napirendjét a DÖK és a Igazgató állapítja meg. Rendkívüli DK összehívását a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére a DÖK titkára kezdeményezi az Igazgatónál.
- 5.4. A DÖK jogai.
- Döntési jogot gyakorol:
- saját működéséről,
  - hatáskörei gyakorlásáról,
  - működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - tájékoztatási rendszerük létrehozásáról és működtetéséről,
  - annak tanuló vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol:
- az SzMSz elfogadásakor,
  - ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - Házirend módosításakor és elfogadásakor.
- Véleményt nyilvánít, és javaslattal élhet:
- a nevelési-oktatási intézmény működésével, és
  - a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 6. TANULÓI DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA.

Az iskola tanulói közös tanulmányi, kulturális és sport célú tevékenység céljából Diákköröket hozhatnak létre. A Diákkör alapításának és működésének feltétele, hogy minimum tíz, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló legyen a tagja. A Diákkör az Alapító Okiratban rögzíti a tevékenység megnevezését, a működés módját, a terem és eszközhasználatra vonatkozó igényt. Az Alapító Okirat egy példányát a tagok aláírásával engedélyeztetésre az iskola igazgatójához kell benyújtani. A Diákkör tagjai maguk közül képviselőt választanak. A Diákkör képviselője felel a Diákkör működéséért és az iskola vezetőségével való kapcsolattartásért. A Diákkör megszűnését be kell jelenteni az igazgatónak, amennyiben a taglétszám 10 fő alá csökken. A már engedélyezett Diákkör képviselője minden év

szeptember 15-ig további működésre vonatkozó kérvényt nyújt be az igazgatónak. Ennek hiányába a Diákkör automatikusan megszűnik.

## 7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kimagasló sportteljesítményt ér el.

A kiemelkedő teljesítmény elért tanulót,

- egyéni dicséretben (szóbeli vagy írásbeli), vagy
- jutalomban részesítheti.

A tanulók jutalmazására javaslatot tehetnek:

- vezetőség tagjai,
- az iskola pedagógusai (tanárok és szakoktatók),
- gyakorlati oktatók (külső gyakorlaton lévő tanulók esetében)

## 8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

(a házirend megsértésének következményei)

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít) fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a Nevelőtestület minden tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban.

Az írásos fegyelmi intézkedések a szaktanári, vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanári intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés.

Az a tanuló, aki kötelességeit **szándékosan és súlyosan** megszegi, azaz,

- a tanulmányi munkáját sorozatosan elhanyagolja,
- felszerelése sorozatosan hiányos,
- magatartásával akadályozza a tanórai munkát,
- nem fegyelmezhető,
- az iskola dolgozóival vagy társaival szemben, durván sértő, agresszív magatartást tanúsít,
- az iskola vagy társai tulajdonát rongálja, vagy eltulajdonítja,

fegyelmi eljárás alapján,- írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás
- szigorú megrovás,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

## **9. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.**

A térítési díj-fizetési és a tandíj-fizetési kötelezettséget, valamint az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXVI. törvény (114.§-117.§) szabályozza.

### 9.1. Térítéssdíj.

A térítési díjat, tanévenként, a szakmai feladatra - tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada alapján, az igénybevett szolgáltatások figyelembevételével kell megállapítani.

A térítési díjat a tanévkezdéskor az igazgató állapítja meg, amelyet írásban rögzít.

### 9.2. Tandíj.

A tandíj tanévenként nem haladhatja meg a szakmai feladatra - tanévkezdéskor számított- folyó kiadások egy tanulóra eső hányadát.

A térítési díj, illetve tandíj fizetésére kötelezett tanulók a térítési díjat, tandíjat minden év szeptember 15.-ig kötelesek befizetni.

## **10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA, A TANULÓK DÍJAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.**

### 10.1. a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulók által a tankönyhában előállított termékek (ide sorolandók a versenyekre, kiállításokra készített termékek is), az iskola tulajdonát képezik, azok sem a tanulók részére, sem pedig külső személy részére nem értékesíthető.

### 10.2. a tanulók díjazása

Tekintettel arra, hogy a tanulók által tanműhelyben előállított termékek nem értékesíthetők, így a tanulók részére díjazás nem állapítható meg.

## **11. NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

Az éves költségvetés összeállításánál - amennyiben azt az iskola anyagi lehetőségei megengedik – nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeget kell betervezni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítéléséről a Nevelőtestület, e célra létrehozott, állandó bizottsága dönt az alábbi feltételek megléte esetén.

- A tanuló családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér másfélszeresét,
- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban élő,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
-

- rendkívüli, méltányolást igénylő esetben.

E juttatások iránti igény bejelentésének szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

A Nevelőtestület döntéséről szóló jegyzőkönyvet a kifizetés dokumentuma mellé kell csatolni.

## 12. HELYI DIÁKJOG ÉRVÉNYESÍTÉSI MÓDSZEREK

- 12.1. A diákok közötti vitákat a DÖK rendezi el, szükség esetén a DÖK-t segítő tanár közreműködésével.
- 12.2. Tanulói problémákkal először az osztályfőnökhöz kell fordulni, ha ez nem lehetséges, akkor az iskolavezetés tagjai nyújtanak segítséget.
- 12.3. Diák-pedagógus vitákat a két oldalról delegált, és az igazgatóból álló testület rendezi el.
- 12.4. Személyes probléma megoldása a diákképviselő, az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és az igazgató közreműködésével történhet.
- 12.5. A tanulók nagyobb csoportját érintő problémák megoldásában az általuk megbízott szóvivő képviseli.
- 12.6. Érdeksérelem esetén a DÖK-höz lehet fordulni, amely az igazgatótól kéri annak kivizsgálását.  
Az igazgató 30 napon belül válaszol, illetve dönt.  
Az iskola döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a Kt. 83-84. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 12.7. Egy iskolai szintű szervezetet, a DÖK-t a demokratikus elvek szerint, maguknak, a diákoknak kell létrehozni. Az iskolai tanulók számára a DÖK létrehozásához az iskola vezetősége, nevelőtestülete minden lehetőséget biztosít. Amennyiben a DÖK nem jön létre, akkor az iskolában az osztályszintű szervezetek bevonásával, mint Diákönkormányzati képviselő veszi át a DÖK szerepét. Ilyen esetben a DÖK, mint Diákönkormányzati képviselő funkcionál, amelynek működését az iskola vezetősége mindenkor biztosítja. A diákjogok gyakorlását, érvényesítését a meghatározott demokratikus elvek szerint a DÖK képviselő végzi.

## 13. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE.

A tanulók

- 13.1. problémáikkal és kérésükkel elsősorban, közvetlenül az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- 13.2. problémáikkal, az iskola vezetőihez is fordulhatnak. Időpontot a titkárságon kell kérni.
- 13.3. a titkárságot (tanulóviszonyával kapcsolatos igazolások, engedélyek, kérelmek, stb.) csak félfogadási időben, a gazdasági irodát, a nyitvatartási időben kereshetik fel.
- 13.4. a titkárságot -előzetesen egyeztetett időpontban- felkereshetik, s ott:
  - az iskola által nyilvántartott személyes adatokat, megtekinthetik, s kezdeményezhetik azok módosítását, törlését.

- a módosítással, törléssel kapcsolatos kérelmet írásban megfogalmazva az igazgatónak címezve a titkárságon nyújthatják be.

## 14. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend megtalálható

- az iskolában (az iskola működését meghatározó alapdokumentumok között),
- az iskola internetes honlapján ([www.eurokt-akademia.hu](http://www.eurokt-akademia.hu)).

A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a Házirend fontosabb előírásait.

## 15. A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület, vagy a
- a DÖK

A módosítást írásban lehet kezdeményezni.

A javaslatra az iskola vezetése 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

Az igazgató a Házirend felülvizsgálatát kétévenként kezdeményezi.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend kihirdetése a nyilvánosságra hozatallal megtörténik.

Érvényességének kezdete: 2005. február 1.

---

Holl Józsefné  
igazgató

---

a tantestület nevében

---

a DÖK képviselő nevében