

**SIÓFOKI SZC
KRÚDY GYULA TECHNIKUM ÉS
GIMNÁZIUM**

8600 Siófok, Koch Róbert u. 8.

HÁZIRENDJE



TARTALOMJEGYZÉK

1	A TANULÓI JOGVISZONY	4
1.1.	A FELVÉTEL FELTÉTELEI	4
1.2.	A BEIRATKOZÁS	4
2	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	5
3	A MUNKARENDELLEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	5
3.1	A TANÓRÁK RENDJE.....	5
3.2	A TANÓRÁK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE.....	5
3.3	CSENGETÉSI REND.....	6
3.4	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	6
3.5	AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, ELVÁRT MAGATARTÁS.....	7
3.6	RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, ELVÁRT MAGATARTÁS.....	7
3.7	A TANULÓ ÉRTÉKEINEK KEZELÉSI SZABÁLYAI	7
3.8	TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK.....	8
3.8.1	<i>Tiltott tárgyak köre</i>	<i>8</i>
3.8.2	<i>Használatában korlátozott tárgyak köre</i>	<i>8</i>
3.8.3	<i>A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai.....</i>	<i>8</i>
3.8.4	<i>A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai</i>	<i>9</i>
3.8.5	<i>A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése</i>	<i>9</i>
3.8.6	<i>Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére.....</i>	<i>9</i>
3.9	AZ ONLINE OKTATÁS MUNKARENDEJE	10
3.9.1	<i>A főállású és óraadó oktatók munkavégzésének rendje.....</i>	<i>10</i>
3.9.2	<i>A tanulók tanulmányi előrehaladásának biztosítására vonatkozó szabályok</i>	<i>10</i>
4	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
4.1	A TANULÓK HELYSÉGHASZNÁLATA	12
4.2	A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	12
4.3	A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA	12
4.4	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR	12
5	A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	13
5.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, FELADATAI	13
5.2	A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	14
5.3	A TANULÓK ÖNSZERVEZŐDÉSÉNEK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	17
5.4	A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE	17
6	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	18
6.1	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	19
6.2	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSE	19
6.3	TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT PRODUKTUMOK TULAJDONJOGA.....	20
6.4	TANKÖNYVTÁMOGATÁS	20
7	TANULÁSSAL ÉS ÉRTÉKELÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	21
7.1	A TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYOZÁSA.....	21
7.2	A TANÓRÁK LÁTOGATÁSA ALÓL TÖRTÉNŐ FELMENTÉS SZABÁLYAI	21
7.3	A SZÁMONKÉRÉSEK FORMÁI, „ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI” SZABÁLYOK, NAPI DOLGOZATOK MENNYISÉGE, TÍPUSA	21
7.4	FÉLÉVI, ÉV VÉGI OSZTÁLYOZÁS	22
7.5	OSZTÁLYOZÓ, KÜLÖNBÖZETI ÉS JAVÍTÓ VIZSGÁK	22
7.6	TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK A VIZSGÁKON	23

7.7	A VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE	23
7.8	A VIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	23
7.9	FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG	24
7.10	SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ.....	24
8	A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	24
8.1	A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:.....	24
8.2	A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE:.....	24
8.3	ELJÁRÁS IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK ESETÉN	25
9	ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK A GYAKORLATI OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSRÓL	26
10	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	26
11	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
12.1	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA	27
12.2	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	27

1 A TANULÓI JOGVISZONY

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

1.1.A felvétel feltételei

Az iskolába az a tanuló vehető fel nappali tagozatra, aki:

- a köznevelési törvényben előírt tanulmányi kötelezettségének eleget tett, továbbá a szakképesítésre vonatkozó előképzettségi feltételeknek megfelel;
- a választott képzési forma meghatározott speciális követelményeinek megfelel;
- az általános egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel;

Az intézmény igazgatója a felvételtől a fentiek alapján dönt.

A felvétel elutasításáról határozatot kell hozni.

1.2.A beiratkozás

- Az iskolába kiskorú tanulónak személyesen, szülővel vagy gondviselőjével kell beiratkoznia.
- Elfogadható indok alapján a pótbeiratkozás alkalmával is beiratkozhat.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- a személyi igazolványát v. születési anyakönyvi kivonatát, adókárttyáját, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját,
- diákigazolvány igénylő lap
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását,
- a gyermek speciális bánásmódjára, oktatására vonatkozó dokumentumokat (szakértői vélemény, javaslat – SNI, BTM).
- a szociális kedvezmények igénybevételének jogosultságát igazoló dokumentumokat (HH, HHH, kiemelt családi pótlék)

A felvett tanulók osztályokba vagy csoportokba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.

2 A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette;
- középfokú iskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló az intézményben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált;
- a tankötelezettség megszűnése után, ha tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló egyetértésével) írásban bejelenti, hogy kimarad;
- ha a tanuló - tanköteles tanuló kivételével - az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott;
- ha fizetési hátralék esetén az igazgató határozattal megszünteti (kivéve tanköteles tanuló esetén);
- fegyelmi határozattal.

3 A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1 A tanórák rendje

A tanítási órák 45 percesek.

Tanítási napokon a tanuló órarend szerint köteles megjelenni.

Intézményünkben - tanteremtől függően - a tanuló becsengetéskor a tanterem előtt, illetve a tanteremben tartózkodni köteles.

A tanítási óra megkezdése utáni érkezés késésnek számít.

A késést igazolni kell. A késéseket össze kell adni, 45 perc késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít.

A hetes feladata, hogy amennyiben az oktató 5 perc után nem jelenik meg a teremben, erről értesítse az ügyeletes vezetőt.

A tanuló köteles a kötelező iskolai felszerelést a tanórákra magával vinni.

3.2 A tanórák közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama legalább 10 perc, a csengetési rend szerint.

Az 5. óra utáni 20 perces ebédszünetet kivéve, minden óráközi szünet időtartama 10 perc.

3.3 Csengetési rend

Nappali képzés:

1. óra	08.00	-	08.45
2. óra	08.55	-	09.40
3. óra	09.50	-	10.35
4. óra	10.45	-	11.30
5. óra	11.40	-	12.25
6. óra	12.45	-	13.30
7. óra	13.40	-	14.25
8. óra	14.35	-	15.20
9. óra	15.30	-	16.15
10. óra	16.25	-	17.05

Az iskolai tanműhelyi oktatás időbeosztása:

Az iskolai tanműhelyi oktatást 45 perces tanítási órákkal kell megszervezni, az időbeosztást az igazgató az igazgatóhelyettes bevonásával, a munkaközösség véleményének kikérésével állítja össze. A diákokat az időbeosztásról az igazgatóhelyettes tájékoztatja, a beosztást a tanulók számára is hozzáférhető helyen el kell helyezni. A tanműhelyi foglalkozások időbeosztása eltérhet a csengetési rendtől.

Felnőttoktatás esti rendszerű:

1. óra	15.00	-	15.45
2. óra	15.50	-	16.35
3. óra	16.40	-	17.25
4. óra	17.30	-	18.15
5. óra	18.20	-	19.05
6. óra	19.10	-	19.55
7. óra	20.00	-	20.45

3.4 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon - a szakszolgálatok szakvéleményében és a szakértői véleményben előírt fejlesztő foglalkozások, képességkibontakoztató felkészítés vagy integrációs felkészítés kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatói testület, továbbá más, iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozások indítása tanítási idő után program szerint minimum 6 fő részvételével engedélyezhető.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején, önkéntes alapon történik, jelentkezés esetén azonban a részvétel kötelező.

3.5 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, elvárt magatartás

Az intézményi rendezvények időpontját mindig a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- október 23.
- március 15.

Iskolai szintű ünnepélyt tartunk:

- Krúdy-nap alkalmából
- karácsonyi ünnepség.

Az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja,
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja,
- Aradi Vértanúkról való megemlékezés (Nemzeti Gyásznap)
- Nemzeti Összetartozás Napja.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó, szalagavató ünnepély, ballagás, tanévzáró,
- tanulmányi versenyek,
- a hagyományos diákrendezvényei,
- tanulmányi és szakmai kirándulások.

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés:

- lányoknak
 - matrózblúz,
 - sötét nadrág vagy szoknya,
- fiúknak
 - fehér ing,
 - sötét nadrág,
 - „Krúdy nyakkendő”.

Ettől eltérő megjelenés csak külön szabályozás szerint lehetséges.

Az ünnepeken, rendezvényeken a diákoktól az alkalomnak megfelelő magatartást várunk el.

3.6 Rendezvények, ünnepek rendje, elvárt magatartás

A rendezvény céljától, feladatától függően a tanulókkal a rendezvény lebonyolítását megelőzően közöljük az elvárt megjelenést és magatartást.

3.7 A tanuló értékeinek kezelési szabályai

A tanulók értéktárgyainak megőrzéséért az iskola felelősséget nem vállal, de biztosít anyagi ellenszolgáltatás ellenében értékmegőrzőt, amelyet a tanuló saját felelősségére vehet igénybe. Az értékmegőrző használati rendjéről a portán adnak tájékoztatást.

A speciális tantermekre külön szabályozás vonatkozhat a bevihető tárgyakkal kapcsolatosan.

3.8 Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályok

3.8.1 Tiltott tárgyak köre

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
 - a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
 - d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
2. Továbbá azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.
3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

3.8.2 Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

3.8.3 A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe azt az első tanítási óra kezdetekor az órát tartó oktatónak (a tulajdonost beazonosítható módon) le kell adni. Az oktató gondoskodik az okoseszköz (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop) összegyűjtéséről. A diákok az okoseszközöket az oktatónak kikapcsolt állapotban adják át. Az okoseszközök a tanítási idő alatt erre kijelölt zárható helyiségben kerülnek elhelyezésre. Abban az esetben, amennyiben a tanuló a tanítási nap vége előtt egészségügyi, családi vagy egyéb okból elhagyja az intézményt, az okoseszközét az osztályfőnöke, vagy osztályfőnök-helyettese, vagy a vezetőség egy tagjától veheti át. A diákok az okoseszközöket az utolsó tanítási órájuk után, az órát tartó oktatótól kapják vissza. Az okoseszközök engedély nélküli használata tilos, e szabály megsértésének esetében az okoseszközt át kell adni az órát tartó, vagy felügyelő oktatónak. Kiskorú tanuló esetében az így elvett tárgy csak a szülőnek, gondviselőnek adható vissza.

3.8.4 A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe azt az osztályfőnöknek le kell adni. Az ilyen eszközöket visszaadásig a tanárban, zárható szekrényben kell tárolni.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

3.8.5 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 2. pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
 - a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
 - b) értesíti
 - ba) az ügyeletes,
 - bb) az általános rendőri szervet, és
 - bc) a tanuló szülőjét
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.
3. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
4. Ha a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

3.8.6 Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére

A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató egészségügyi, az oktató pedagógiai célból engedélyezheti a tanulók részére oly módon, hogy rögzíti a tanulmányi rendszerben

- a birtoklás és a használat célját
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- birtokolható tárgyat.

3.9 Az online oktatás munkarendje

3.9.1 A főállású és óraadó oktatók munkavégzésének rendje

- Az oktatók infokommunikációs eszközök segítségével kötelesek kapcsolatot tartani a tanulóval, illetve a szülővel, gondviselővel és a tananyagot a tanuló számára eljuttatni
- Nyilvántartás készül a tanulók szüleinek, valamint házi orvosának elérhetőségéről (név, lakcím telefonszám) a kapcsolattartáshoz.
- Az igazgató köteles az oktatók nevelő-oktató munkáját a rendelkezésre álló eszközök segítségével ellenőrizni. Az ellenőrzés módját az igazgató határozza meg.
- A tananyag tanulóknak történő digitális eljuttatásának elsődleges platformja a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (KRÉTA). A KRÉTA-rendszer alkalmazása során a Digitális Kollaborációs Tér (DKT) modul használata kötelező.
- Indokolt esetben más, távoktatást, illetve online együttműködést támogató digitális platform, eszköz is használható. A digitális platform, eszköz megválasztásakor ügyelni kell arra, hogy az minden tanuló számára hozzáférhető legyen.
- Az online oktatás idején használt digitális platformokról az iskola kommunikációs csatornáin útján köteles folyamatosan tájékoztatni a tanulókat, illetve a szülőket, gondviselőket.
- Az oktató a nappali és esti munkarendben megszokott módon köteles a KRÉTA-felületen rögzíteni óráit. A KRÉTA-felületen a tanulói mulasztásoknál ún. "üres állapotot" szükséges beállítani.
- A tantermen kívüli, online oktatás ideje alatt tilos minden, személyes jelenlétet igénylő tanulói feladat elrendelése, illetve iskolán kívüli program szervezése.
- A tantermen kívüli, online oktatás szerinti munkavégzés során az oktató köteles kiemelt figyelmet szentelni az adatvédelmi előírások betartására!
- A digitális oktatás alatt a jelezzék az osztályfőnökök a vezetőségnek a hatósági/házi karanténba került, illetve koronavírussal fertőzött tanulókat.

3.9.2 A tanulók tanulmányi előrehaladásának biztosítására vonatkozó szabályok

Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanulónak otthonában nem állnak rendelkezésére az online oktatás alkalmazásához szükséges eszközök vagy internetelérés, és más módon nem megoldható, az iskola gondoskodik arról,

- hogy a tanulók részére munkanapokon biztosított napközbeni felügyelet keretében az intézmény eszközeit, internet-elérését legfeljebb 5 fős csoportokban, személyenként külön eszköz biztosításával, a járványügyi előírások - különös tekintettel az eszközök minden használatát követő azonnali fertőtlenítésére - szigorú betartása mellett használhassák;
- hogy a tanuló, szülő, gondviselő - nagykorú tanuló esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő által aláírt - átvételi elismervény (nyilatkozat) megléte esetén az online oktatás során keletkező feladatok elvégzésének lehetővé tétele céljából az iskola tulajdonában álló informatikai eszközt ideiglenes használatra átvehessen.

Az iskolának törekednie kell a rendelkezésére álló infokommunikációs csatornák segítségével a tanulókkal, illetve szülőkkel, gondviselőkkel való intenzív kapcsolattartásra. Az ügyfélszolgálati feladat ellátása iskolán kívüli helyszínről is ellátható.

A tanuló az évfolyam tanulmányi követelményeit tantermen kívüli, online oktatás szerint az oktatók által digitális módon, infokommunikációs eszközök útján eljuttatott feladatok megoldásával teljesíti. Szigorúan tilos olyan feladat elrendelése, amely a tanuló saját, illetve a környezetében élők egészségét, testi épségét veszélyeztetheti!

Az iskola tanrendje a közismereti és szakképzési programtantervekben foglaltaknak megfelelően elkészített, a nappali és esti munkarend során alkalmazott tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyi struktúra szerint kerül kialakításra. Az iskolának jogában áll szükség szerint órarendjét úgy átalakítani, hogy az minél inkább megfeleljen a tantermen kívüli, online oktatás feltételeinek, illetve a tanulói, szülői, gondviselői igényeknek.

Amennyiben az oktatott szakma jellege és követelményrendszere miatt a gyakorlati oktatás online oktatás keretében nem megvalósítható, úgy a közismereti és szakmai elméleti tananyagtartalmak oktatásának átcsoportosításával, felcserélésével a szakmai gyakorlati tananyagtartalmak feldolgozása elhalasztható.

Az oktatók folyamatosan ellenőrzik a tanulók tanulmányi előrehaladását. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának módjai:

- írásbeli beszámoló
- gyűjtőmunka
- projektmunka
- portfólió készítése
- online teszt/kérdőív
- fénykép-, videó- vagy hanganyag, gyűjtemény készítése
- egyéb, a tanuló tanulmányi előrehaladásának ellenőrzésére alkalmas, digitális módon alkalmazható pedagógiai eszköz

Az oktató a heti óraszám arányosan, de havonta legalább egyszer érdemjeggyel értékeli a tanuló munkáját. Az érdemjegyeket az oktató köteles haladéktalanul a KRÉTA-rendszerben rögzíteni.

Amennyiben a tanuló az értékelés céljából elküldött feladatot az oktató által meghatározott határidőig neki felróható okból nem juttatja vissza, az oktató jogosult elégtelennel értékelni munkáját.

Az osztályfőnökök kötelesek infokommunikációs eszközök segítségével ellátni osztályfőnöki feladataikat. Amennyiben valamely tanuló esetében az osztályfőnök az online oktatás során kiküldött iskolai feladatok ellátásának elmaradását tapasztalja, esetleg bármilyen más, a tanuló tanulmányi előrehaladását gátló tényezőről szerez információt, azt haladéktalanul jeleznie kell a szülőnek, gondviselőnek, illetve az iskola vezetőjének.

Az osztályfőnök köteles folyamatosan felhívni osztálya tanulóinak figyelmét a követendő helyes magatartásra!

4 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulók és a dolgozók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A beérkezők a portán kötelesek lejelentkezni. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola területén, az udvaron és bejáratától mért 5 méter távolságon belül tilos a dohányzás!

Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn kívül, és tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4.1 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a **tanítási időben** és azután is csak **oktatói felügyelettel** használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

4.2 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, gyakorlati szaktanteremben, tornateremben **külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani**. A szaktantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az intézmény igazgatójának a jóváhagyásával.

A helyiség felelősének hozzájárulása kell a szaktantermek (informatika terem, nyelvi labor, stb.) használatához. A szaktantermek rendeltetészerűen **csak oktató jelenlétében** használhatók.

4.3 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit **nem lehet elvinni** abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a **használati utasítás betartásával** engedélyezett.

4.4 Az iskolai könyvtár

A könyvtár használata az iskola tanulói számára ingyenes.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

A könyvtár működési szabályzata az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi.

5 A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 A diákönkormányzat működése, feladatai

Az intézményben diákönkormányzat működik, amely a törvényi rendelkezések alapján ellátja a tanulók érdekvédelmét.

A diáknak joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként.

A diákönkormányzat jogköre kiterjed a diákokat érintő kérdésekben a véleménynyilvánításra, a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben a javaslattevésre.

A véleményezési, javaslattevési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének kell tekinteni egy adott évfolyam vagy egy adott képzéshez tartozó diákok körét.

A diákönkormányzat által elfogadott Etikai Kódex elsősorban olyan területeken fogalmaz meg elvárásokat, amelyekről jogi szabályok nem rendelkeznek, de betartásukkal hozzájárulunk az emberi kapcsolatok megerősítéséhez, a jó iskolai légkör kialakításához.

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az iskolai tanulóközösség szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának legmagasabb fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola vezetése és a diákönkormányzat vezetői értékelik az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkáját, a tanulói jogok helyzetét, érvényesülését. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak tizenöt napon belül választ kell adnia.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a DÖK munkáját segítő oktató útján kezdeményezi az igazgatónál/helyettesnél. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat keretén belül **panasz fórumot** alakít(hat) ki az iskola diákközössége. Feladata a diákok és az iskola dolgozói által benyújtott panaszok kivizsgálása, véleményezése, és az állásfoglalás meghozatala. A panasz fórum működése nem helyettesíti a jogszabályi előírásokat.

A panaszbizottság választására és panasz fórum működésére vonatkozó szabályokat a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

5.2 A tanulói jogok és kötelezettségek

A tanulót az iskolában is megilletik mindazon emberi, állampolgári és gyermeki jogok, amelyeket a jogszabályok biztosítanak számára.

A tanuló jogai:

- A tanulónak joga, hogy biztonságos és egészséges környezetben képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell nyújtani a lelki és testi erőszak ellen.
- Az iskola nem korlátozhatja a személyiség szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, tulajdonhoz, családi élethez és a magánélethez való jogát. E jog gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat a jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézményben dolgozók egészségét, testi épségét és erkölcsi érzékét.
- A tanuló életkorának, fejlettségének megfelelően ki kell alakítani a tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, sportolási és étkezési lehetőség biztosításával. Az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, sport- és szabadidő létesítmények) mindenkor használhatja a helyiség használati szabályai szerint.
- A tanulónak joga, hogy nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön. Vallási, világnézeti, politikai, vagy más meggyőződését tiszteletben kell tartani.
- A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban, személyes adottságainak megfelelően megkülönböztetett ellátásban, a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- A kedvezményes étkezés rászorultsági alapon kérelmezhető az iskola által kiadott nyilatkozat benyújtásával.
- A tanuló jogosult iskolai egészségügyi ellátásra.
- A tanulónak joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.
- Joga van az őt érintő kérdésekben a folyamatos tájékoztatásra, vélemény-nyilvánításra. (Fórumai: diákönkormányzat, diákparlament, panasz-láda, stb.)
- A szakképzési és köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint a diáknak joga, hogy kérelmezze tanulmányainak egyéni tanulmányi rendben való folytatását továbbá

kérhesse tanórai foglalkozás alól való felmentését. Kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, kérhesse átvételét más intézménybe.

- Tanuló joga, hogy tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatást, félévkor értesítőt és év végén bizonyítványt kapjon.
- A tanuló joga, hogy válasszon a tanórán kívüli foglalkozások közül, részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását. Tagja lehet művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- A tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök munkájába jelentkezni, a foglalkozásokról kiiratkozni csak írásbeli kérelemmel lehet. Az igazgató a szülő és tanuló kérésére a tanuló tanulmányi eredménye és magatartása alapján bírálja el a kérvényeket, döntéséről határozatot hoz.
- A tanuló joga, hogy egy tanítási napon se írjon kettőnél több témazáró dolgozatot. A kijavított és leosztályozott dolgozatot két héten belül meg kell kapnia. Ezt a határidőt – alapos indokkal – az oktató további két héttel meghosszabbíthatja.
- A végzős évfolyam tanulói pályaválasztási céllal egy rendkívüli szabadnapot kapnak, nyílt nap látogatására.
- A tanuló sajátos nevelésére, oktatására vonatkozó szakvéleményben, javaslatban megfogalmazottakat az intézmény vezetőjéhez benyújtott kérvény alapján veheti igénybe.
- A tanulói jogokat az iskolában mindenki – diákok és oktatók, iskolai alkalmazottak is – köteles tiszteletben tartani.
- A tanuló csak kérelem alapján léphet át másik osztályba.

Az átlépés elbírálási szempontjai:

- Írásbeli szülői kérelem.
- Nagykorú tanuló esetén a tanuló kérelme.
- Tanulmányi eredmény, szorgalom, magatartás figyelembevétele.
- Az előírt tárgyakból letett sikeres különbözeti vizsga.

A tanulói jogok gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportján egy tanulócsoportot, osztályt, vagy a mindenkori tanulólétszám 5%-t meghaladó tanulólétszámot értjük.

A tanulók, a tanulóközösségek, diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat munkáját a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

A tanuló kötelezettségei:

- A tanuló **köteles** tanulásra és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni az iskolában és az iskolai rendezvényeken.
- **Tiltott** a szeszital, a drog és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása és a dohányzás.
- A tanuló vegyen részt kötelező iskolai, kötelező szabadidős programokon és szakmai gyakorlaton a legjobb tudása szerint. A felsorolt eseményeken köteles a munkavédelmi előírásokat és szabályokat betartani.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, minden órára hozza magával az órára meghatározott felszerelést a félévi értesítőjét a szülővel vagy gondviselővel írassa alá.

- A kötelező orvosi vizsgálatokon és pályaalkalmassági vizsgálatokon jelenjen meg.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét!
- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, azokat a házirendben megfogalmazottak szerint használja.
- A tanulók a tanév folyamán kötelezhetők az iskola környezetének és tantermeinek rendbehozatalára, rendbetételére. Az oktatói testület tagjai jogosultak az intézkedésre.
- A tanuló az iskola oktatói, alkalmazottai, és a tanuló társai emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- A kötelezettségek elmulasztása miatt fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést kezdeményezhet az iskola.
- **A tanuló legfontosabb kötelessége, mások jogainak tiszteletben tartása, a házirend betartása** a tanítási órákon, az iskola által szervezett programokon.
- A hetesek feladata a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta, táblafilc beszerzése, a tanulók számbavétele, a hiányzók jelentése.
- Amennyiben az oktató az órán nem jelenik meg, a hetesek csengetés után 5 perc elteltével jelezzék azt az igazgatóhelyettesnek.
- Nagy gondot kell fordítani az iskola tisztaságára, az eszközök megóvására. A tanórák befejezése után minden csoport köteles a tantermet tisztán és rendezetten elhagyni.
- Minden iskolai felszerelést csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.
- A hanyagságból keletkezett kárt azonnal jelenteni kell, a kárt meg kell téríteni.
- Az osztályokban található szekrényekben tisztasági felszerelést (papírtörölközőt, papír zsebkendőt, WC papírt) lehet tárolni. **Az otthoni tanuláshoz szükséges eszközöket, a testneveléshez szükséges felszerelést haza kell vinni, nem tárolhatók az iskolában.**
- Az iskolát tanítási idő alatt csak kilépővel szabad elhagyni. A kilépőt előzetes szülői kérés alapján az osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, az igazgató vagy igazgatóhelyettes írhatják alá.
- A tanuló köteles maga és társai testi épségét óvni, és elsajátítani, alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelenteni, ha balesetet vagy balesetveszéllyel járó helyzetet észlel, illetve balesetet szenved.
- A tanuló a megfelelő taneszközöket köteles magával hozni a tanórára.
- A teremben csak a tanuláshoz szükséges dolgok használhatók. Egyéb tárgyak, eszközök sem a padon, sem a padban nem lehetnek. A tanórán a mobiltelefon használata nem engedélyezett, csak oktatói utasításra.

A tanuló öltözékére vonatkozó követelmények:

- A tanulók öltözéke legyen ápolt és tiszta, tilos a hiányos öltözet. Sapka, kapucni, rövid top viselése az iskola területén nem megengedett, ill. a leggings viselése hosszú felsővel megengedett. Ruházata a tanult szakmájához, diákhoz méltó, a tanműhelyi órákon a szakmai követelményeknek, testnevelés és sportfoglalkozásokon az előírásoknak megfelelő legyen.
- Iskolai ünnepeken, versenyeken az iskola egyenruhájának viselése kötelező.
- Az ékszerek viselésével kapcsolatos korlátozásokat a balesetvédelemre, illetve a tanteremre vonatkozó külön szabályozások tartalmazzák.

Felszerelésihiány esetén az oktató által kijelölt helyen kell tartózkodni és a kiadott feladatot végrehajtani. Ennek megtagadása esetén a tanuló elégtelen osztályzatot kap.

A kötelezettségek elmulasztása miatt fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést kezdeményezhet az iskola.

5.3 A tanulók önszerveződésének, véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- osztályfőnöki óra keretében
- alkalmi felmérések révén,
- osztályképviselőkön keresztül a diák-önkormányzati megbeszéléseken,
- DÖK munkáját segítő pedagógusokhoz fordulva,
- diákközgyűlésen,
- közvetlenül az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez,
- az Intézmény DÖK vezetője keresztül az intézmény igazgatójához vagy közvetlen helyetteseihez fordulva.

5.4 A tanulók rendszeres tájékoztatásának formája és rendje

Tanulóink a tanulói jogok gyakorlásához szükséges tájékoztatásokat az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon) a szülőktől/törvényes képviselőtől (szülői értekezletet, fogadóórákat követően) az iskolai hirdetésekben, a Diákközgyűlésen a diákönkormányzattól, az iskola faliújságán, az elektronikus napló rendszerén, illetve az iskola és az iskolai honlapon keresztül kaphatják meg. Tanulmányokkal, személyt érintő kérdésekről tájékoztatást az osztályfőnöktől és az oktatótól, illetve az elektronikus napló rendszerén keresztül kaphatnak diákjaink.

6 Fegyelmező intézkedések

Ha a tanulók megszegik a Házirendet, vétének a közösségi magatartás követelményei ellen, igazolatlanul hiányoznak, a társadalmi és személyi tulajdönt megsértik, kötelezettségeiket megszegik, büntetést kapnak.

Fegyelmi fokozatok:

Oktatók által adott fegyelmező intézkedések menete		Hiányzások miatti osztályfőnöki intézkedések menete
1.	Szaktanári figyelmeztetés	
2.	Szaktanári figyelmeztetés	
3.	Szaktanári figyelmeztetés	
4.	Szaktanári figyelmeztetés	
5.	Szaktanári figyelmeztetés	
Osztályfőnöki figyelmeztetés		1-3 óra
6.	Szaktanári figyelmeztetés	
Osztályfőnöki intés		
7.	Szaktanári figyelmeztetés	
Osztályfőnöki megrovás		4-10 óra
8.	Szaktanári figyelmeztetés	
Igazgatói figyelmeztetés		
9.	Szaktanári figyelmeztetés	
Igazgatói intés		
10.	Szaktanári figyelmeztetés	10 óra felett
Igazgatói megrovás		
11.	Szaktanári figyelmeztetés	
Fegyelmi tárgyalás		

Szaktanári, oktatói intézkedések:

A tanórán történt nem elfogadható viselkedés következményeként adhatók, minden egyéb esetben osztályfőnöki intézkedések szükségesek. A fegyelmi vétség súlyosságától függően a fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

6.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- A tanulók kimagasló teljesítményeikért, tanulmányi eredményeikért, kötelességeiken kívül végzett munkáikért jutalmazásban részesülnek.
- Szaktanári, oktatói tantárgyi dicséretben részesülhet az a tanuló, akinek a tanév folyamán adott tantárgyból minden osztályzata jeles. Egyéb esetben a szaktanár dönt.
- Osztályfőnöki dicséret az osztályközösségben végzett kiemelkedő munkáért adható.
- Igazgatói dicséret az iskola érdekében végzett kiemelkedő közösségi, sport, tanulmányi, egyéb munkáért jár. A dicséretre az osztályfőnök vagy szaktanár tehet javaslatot.
- Az oktatói testület dicséretét az a diák kaphatja, aki az iskola hírnevét valamely területen öregbítette és erre tanulmányi munkájával is rászolgált. Erről az oktatói testület dönt szaktanári vagy osztályfőnöki felterjesztés alapján.
- A „Krúdy Gyula a Vendéglátásért” alapítvány ösztöndíjának elnyerését az alapítványi szabályzat tartalmazza.
- Krúdy-plakettet kap az a végzős tanuló, aki tanulásban, magatartásban példamutató közösségi munkájával iskolai szinten kiemelkedett tanulmányi ideje alatt. A kitüntetést az oktatói testület szavazza meg és a ballagási ünnepélyen kerül átadásra.

6.2 Térítési díj, tandíj be-, illetve visszafizetése

A térítési díjat és tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. A tanuló, szülő/törvényes képviselő tájékoztatást kérhet a fizetési kötelezettséggel kapcsolatban az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől. Az intézményben a térítési díj és a tandíj meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a fenntartó szabályzata alapján kerül meghatározásra.

A tanuló térítési díjat fizet (229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 34. §):

- az iskolában igénybe vett étkezésért,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A térítési díjak befizetésének módja, határideje:

- A térítési díjakat minden hó 5. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap 15-ig kell befizetni. Betegség, hiányzás esetén az étkezést az élelmezésvezetőnél vissza kell mondani. Az igénybe nem vett étkezésre előre befizetett díjat túlfizetésként az iskola a következő hónapra elszámolja, vagy a szülő részére postai úton visszajuttatja. A visszafizetés feltétele az étkezés lemondása és az étkezési jegyek visszaadása.
- Ha a tanuló szándékosan anyagi kárt okoz társainak, az intézménynek, azt 15 napon belül köteles megtéríteni.

6.3 Tanuló által készített produktumok tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került produktum értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített produktum értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített produktum esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ez esetben figyelembe kell venni a tanuló teljesítményét.

6.4 Tankönyvtámogatás

A nappali rendszerű iskolai oktatásában a tanuló számára a tankönyv térítésmentes.

7 TANULÁSSAL ÉS ÉRTÉKELÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tantárgyválasztás szabályozása

A tanuló a tanulói jogviszony létesítésekor (beiratkozás) dönt a helyi tantervben meghatározott szabadon választható tantárgyak választásáról (idegen nyelv).

7.2 A tanórák látogatása alól történő felmentés szabályai

A felmentéssel kapcsolatos kérdéseket a szakképzési és köznevelési törvény alapján írásbeli kérelemre kell elbírálni.

7.3 A számonkérések formái, „összeférhetlenségi” szabályok, napi dolgozatok mennyisége, típusa

- A számonkérés nem lehet fegyelmezési eszköz.
- A tanuló teljesítményéről, szorgalmáról, magatartásáról a szülőt rendszeresen tájékoztatni kell.
- Az oktató a heti óraszám arányosan, de félévente legalább négy érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét. Az értékelés a félév alatt folyamatosan történik és törekedni kell a változatos értékelésre.
- Azon tantárgyaknál, ahol szóbeli vizsgát kötelező tenni, legalább egy szóbeli feleletre kerüljön sor félévente.
- Nagyobb témakörök végeztével szóbeli feleletre, vagy témazáró dolgozatra kerül sor. A félévi, év végi osztályozásnál súlyozva (200%) kell beszámítani ezeket.
- A témazáró dolgozatokat minden tanuló köteles teljesíteni.
- Amennyiben a diák, betegség, illetve egyéb hiányzás miatt nem írta meg a témazáró dolgozatot, akkor azt köteles pótolni a következő feltételek mellett:
- A pótdolgozat azonos hosszúságú és témájú legyen, mint az eredeti volt. Az oktató azonos időtartamot biztosítson, mint amit a többi diáknak biztosított a dolgozat megírására.
- Amennyiben a diák hosszabb időn keresztül – öt tanítási napot meghaladó mértékben – hiányzott és elmaradása felhalmozódott, úgy az oktató köteles megfelelő időt biztosítani az elmaradtak pótlására.
- Az összefoglaló órát követő egy-két napos hiányzás esetén a témazáró bármikor pótolható.

7.4 Félévi, év végi osztályozás

A tanuló osztályzatát évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- a meghatározott időnél többet mulasztott (30 % tantárgyanként, vagy összesen tanévenként 250 óra, szakképzésben a tanítási órák 20%-a) és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát.
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

A független vizsgabizottság előtti vizsga letételét a jogszabályban meghatározottak szerint kell lebonyolítani.

A tanulói tantárgyi teljesítmények értékelésének, illetve a magatartás és szorgalom minősítésének szempontjait a szakmai program tartalmazza.

7.5 Osztályozó, különbözeti és javító vizsgák

Osztályozó vizsga:

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-nak (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és emiatt a tanulmányi teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A tanév végén a tanuló akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi számára. A nevelőtestület ezt akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a rendeletbe foglalt értesítési kötelezettségének.

Különbözeti vizsga:

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak

- aki másik iskolából érkezik iskolánkba, és az általa eddig tanultak, ill. az iskolánk helyi tantervében szereplő tananyag között tartalmi vagy tantárgyi különbség van,
- másik iskolatípusból érkezik
- Javító vizsga:

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott legfeljebb három tantárgyból,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról neki felróható ok miatt elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik,
- az osztályozó vagy a különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

7.6 Tantárgyi követelmények a vizsgákon

A tantárgyi követelmények a különbözeti, osztályozó- és javítóvizsgákon megegyeznek a helyi tantervben az adott tantárgy adott évfolyamára vonatkozó követelményekkel.

A vizsga teljesítésének feltétele a vizsgafeladat (írásbeli, ill. szóbeli) legalább **30%-**ának elérése.

7.7 A vizsgák tervezett ideje

A különbözeti vizsgák letételének határidejét a tanuló átvételi határozatában kell meghatározni. Osztályozóvizsgát félévkor és a tanév végén, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban tartja az iskola. Amennyiben az osztályozóvizsga letételét előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezés teszi szükségessé, akkor azt tanulói – kiskorú tanuló esetén szülői – kérelemre tanév közben is le lehet tenni az arról szóló határozatban megadott időpontban.

Javítóvizsgát az augusztus 15 – 31-ig terjedő időszakban lehet tenni az iskola által előre meghatározott időpontban.

7.8 A vizsgára való jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően **40 nappal**.

A osztályozó vizsgák lefolytatásának rendje:

A tanulót a vizsga időpontjáról osztályfőnöke értesíti levélben, legalább **8 nappal** a vizsga előtt. A tanuló minden érintett tantárgyból írásban tesz vizsgát. Amennyiben ez sikertelen, akkor lehetőséget kap szóbeli javításra.

Javítóvizsgák esetében a vizsgák időpontjáról az iskola honlapján, illetve az iskolai faliújságon történő kifüggesztéssel ad tájékoztatást.

7.9 Független vizsgabizottság

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – kérésére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, ha

- mulasztása miatt az oktatói testület engedélyével osztályozó vizsgát tehet,
- a tanév végén javítóvizsgára utasították.

A független vizsgabizottság előtti vizsgát osztályozóvizsga esetén az engedély megadása után öt napon belül, javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül írásban kérheti az iskola igazgatójához benyújtott kérelemben. Az iskola igazgatója nyolc napon belül továbbítja azt a szakképzési államigazgatási szervnek, ill. a kormányhivatalnak, akik a vizsgát megszervezik. Független vizsga esetén a tanuló térítési díjat köteles fizetni.

7.10 Szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz

A tanév elején szeptember közepéig az új tanulók, illetve a szüleik megkapják a hozzáféréseket (azonosító, jelszó) az elektronikus naplóhoz. Amennyiben a későbbiekben ezekre újból szükség lenne, akkor azt az igazgató által megbízott alkalmazott újragenerálja. Az igényeket az e-napló rendszerbe vendégként belépve, illetve az osztályfőnökökön keresztül lehet jelezni.

8 A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok:

A tanóráról hiányozni és elkésni csak indokoltan a szülő tudtával vagy az iskolától kapott előzetes engedély esetén szabad. Az engedélyezés oka lehet: betegség, közlekedési akadály, hatósági kikérő vagy szülők kérése. Egyetlen igazolatlan késés is osztályfőnöki fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú esetében a szülő vagy a tanuló **köteles a hiányzás megkezdésének napján bejelenteni** az osztályfőnöknek a **hiányzás okát**, és a hiányzást követő **első tanítási napon** igazolni azt. Ha ez nem történik meg, az osztályfőnök ezután már nem köteles elfogadni az igazolást. Az igazolást a szülő aláírásával lássa el!

A gazdálkodó szervezet, sportegyesület kérése alapján csak akkor mulaszthat a tanuló, - szülő hozzájárulásával-, ha arra az igazgató a gazdálkodó szervezet, sportegyesület kérésére előzetesen engedélyt adott.

8.2 A hiányzások igazolásának rendje:

A szülők egy tanévben három napot igazolhatnak, melyet lehetőség szerint előre jelezzenek; az osztályfőnök három napot engedélyezhet, az oktató a saját órájáról elengedheti a diákot, további távolléthez az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélye szükséges.

8.3 Eljárás igazolatlan hiányzások esetén

Mindennemű igazolatlan mulasztás fegyelmi büntetést von maga után:

- **1-3 óra** hiányzás osztályfőnöki.
- **4-10 óra** igazgatói, igazgatóhelyettesi hatáskör.
- **10 óra** vagy nagyobb hiányzás után fegyelmi eljárásra kerül sor.
- Tanköteles korú tanuló esetében **1 igazolatlan óra** után is köteles az osztályfőnök értesíteni a szülőt vagy gondviselőt, illetve a kollégiumot. Eredménytelen értesítés és ismételt igazolatlan mulasztáskor a törvényes képviselőt, a család-és gyermekjóléti szolgálatot tájékoztatja az intézmény.
- Egy tanítási félévben **öt igazolatlan óra** után a szülőt, kollégiumot, a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes kormányhivatalt (gyámhatóságot), valamint a család-és gyermekjóléti szolgálatot köteles az iskola értesíteni.
- Tanköteles tanuló esetében egy félévben **tizenöt igazolatlan óra** után a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot , a gondviselőt kell értesíteni.
- **Nem tanköteles** kiskorú tanuló esetén tíz igazolatlan foglalkozásról a törvényes képviselőt, kollégiumot tájékoztatni szükséges.
- **Huszonöt igazolatlan óra** után ismételten értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot, gondviselőt.
- Nem tanköteles tanuló **30 igazolatlan óra** után az iskolából eltanácsolható.

Az osztályfőnök köteles a hiányzásokat minden hónap **tizedikéig** a naplóban lezárni. Ha a tanuló a hiányzásait nem igazolta, akkor hiányzásait igazolatlannak kell tekinteni, kivéve, ha a tanuló indokoltan akadályoztatva volt az igazolás benyújtásában. Az iskola érdekében történő távolléteket nem kell beszámítani a hiányzásokba.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **250** tanítási órát; a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák **20%-át**, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák **30 %-át** meghaladja, és **emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető**, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9 ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK A GYAKORLATI OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSRÓL

Az iskola gyakorlati kabinetek rendje tartalmazza az előírt tanulói munkaruházatot és az előírt egészségügyi feltételek meglétét (érvényes egészségügyi kiskönyv)

Ha a tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlatát nem teljesítette, akkor tanulmányait a tanév megismétlésével folytathatja.

10 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézmény rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.

11 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A házirendet beiratkozás alkalmával a tanulónak, a szülőnek vagy gondviselőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell. A házirendet a diákkal meg kell ismertetni. A házirend tudomásulvételét a diákkal is el kell ismertetni írásos formában a beiratkozás, vagy az első tanítási nap alkalmával.

A házirend nyilvános, és az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény honlapján.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatát az igazgató végzi éves gyakorisággal, illetve szükség esetén. Az elfogadásról készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában megtalálható.


12.2 Legitimációs záradék


A Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium házirendjét a diákönkormányzat véleményezte, az oktatói testület elfogadta.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Siófok, 2024. szeptember 02.

Jóváhagyta:


Horváth Péter
főigazgató
Siófoki Szakképzési Centrum



Szamosi Lóránt
kancellár
Siófoki Szakképzési Centrum


Pinczési Ferenc
igazgató