

# **Ilcsi-Lloyd Ipartestületi Technikum HÁZIRENDJE**

**Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 01.**

## Tartalom

Bevezető rendelkezések.....	3
Az Intézmény adatai.....	3
Nappali tagozatra vonatkozó előírások .....	3
Kötelességek és jogok .....	3
A tanuló jogai:.....	3
Tanulói jogok gyakorlása.....	5
A tanuló kötelessége, hogy .....	5
Az iskola munkarendje.....	6
Általános működési szabályok.....	7
A tanóra és egyéb foglalkozások rendje.....	7
Óráközi szünetek.....	7
Ellenőrző könyv - elektronikus napló .....	7
Késés .....	8
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	8
A hetesek kötelességei .....	9
Esti tagozatra vonatkozó előírások.....	9
Kötelességek és jogok .....	9
A tanuló jogai:.....	9
A tanuló kötelessége, hogy: .....	9
Vizsgákkal kapcsolatos előírások: .....	10
Dohányzás .....	10
Egyéb előírások.....	11
Záró rendelkezések.....	12
Mellékletek.....	13
1. sz. melléklet CSENGETÉSI REND.....	13
2. sz. melléklet AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI.....	13
3. sz. melléklet A felnőtt esti képzésben résztvevők mulasztásának igazolása és távolmaradás engedélyezése.....	14
5. sz. melléklet TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	20
6. sz. melléklet OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA.....	21
7. sz. melléklet DOHÁNYZÁS MIATTI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	22
8. sz. melléklet DIGITÁLIS MUNKAREND.....	22

## Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az:

- iskola igazgatója készíti el,
- és az oktatói testület a fenntartó egyetértésével fogadja el.

A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Ezen Házirend:

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított- 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt. A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt az oktatókra és más alkalmazottakra is tartalmazhat, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni és feldolgozni tanítványaikkal a Házirend tartalmát, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

### Az Intézmény adatai

**Neve: Ilcsi-Lloyd Ipartestületi Technikum**

**Székhelye: 9022 Győr, Arany János utca 31/a**

**Telephelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 8.**

**Felügyeleti szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium**

### Nappali tagozatra vonatkozó előírások

#### Kötelességek és jogok

##### A tanuló jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- válasszon -a szakmai program keretei között- a választható tantárgyak és foglalkozások közül,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit,
- az iskola könyvtárát- a használati rend szerint- térítési díj nélkül veheti igénybe,
- a tanórán kívüli foglalkozásokra az iskola helyiségeit az igazgatótól kérheti el,
- igénybe vegye az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az egészségügyi problémák megoldásában iskolaorvos és védőnő segítségét veheti igénybe,
- igénybe veheti az ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus, a szociális munkás segítségét,
- oktatóit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- érdeklődésének megfelelő diákkörökbe járhat, diákkörök szervezését kezdeményezhesse,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális tevékenység, sporttevékenység),
- az ágazati alapoktatásban egy tanítási napon egynél, a szakirányú oktatás évfolyamain kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak,
- a témazáró dolgozatok időpontját az oktató legalább egy héttel előre jelezze,
- a témazáró dolgozatot két héten belül – értékelve - vissza kell kapniuk,
- kérheti átvételét másik iskolába,
- tanévenként, - rendkívüli esetben- öt napra kérhetnek engedélyt távolmaradásukra: három napra az osztályfőnöktől, ennél többre az igazgatótól,
- nyelvvizsga esetén tanévenként egy alkalommal - a szóbeli és írásbeli vizsga előtti napon és a vizsga napján- mulasztása igazoltnak tekinthető,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabadidejében munkát vállaljon,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője- a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. Képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életével kapcsolatban. Kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ kell kapniuk.

Az iskolába beiratkozott tanulók a szakképzési törvény 57.§ -ban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

**A TANULÓ JOGAINAK GYAKORLÁSA SORÁN NEM SÉRTHETI TÁRSAI ÉS A KÖZÖSSÉG JOGAIT.**

### A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel,
- elsajátítsa és betartsa a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozza e szabályzat tartalmát,
- részt vegyen egészségügyi és szűrővizsgálatokon,
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (oktató felügyelete mellett),
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- az iskolába és a tanórára pontosan érkezzen, az iskola munkarendjét betartsa
- az órarendben előírt foglalkozás előtt legalább 10 perccel kell az iskolába érkeznie
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Öltözékük mértéktartó legyen, kerüljék a szélsőséges divatirányzatoknak megfelelő megjelenést,
- az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken részt vegyen, ott az alkalomhoz illő, ruhában jelenjen meg,
- az ünnepi öltözet a lányoknak fehér blúz és sötét alj, illetve kosztüm, a fiúknak fehér ing és sötét nadrág, illetve öltöny,
- az iskola területére az oktatási tevékenységhez szükséges felszerelésektől eltérő eszközöket, tárgyakat nem hozhatnak be - különösen tilalmas fegyverek és fegyvernek nem minősülő, de „önvédelmi eszköz”-ként nyilvántartott tárgyak, drogok, zavarkeltésre alkalmas eszközök behozatala
- a tanuló a tanuláshoz nem szükséges eszközöket - pl. mobiltelefont, kép- és hanglejátszó eszközöket- tanórán csak külön oktatói felszólításra használhat. Mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni az órára, azt az óra alatt oktatói engedély nélkül bekapcsolni tilos. A tanuló óra elején a mobiltelefonját a tanteremben található, az erre a célra szolgáló dobozban helyezi el. Ha a tanuló ezt elmulasztja és figyelmeztetés ellenére is használja a mobiltelefonját, azt az órát tartó oktató elveheti, de a tanítási óra végén köteles a készüléket visszaadni. Amennyiben a tanuló a telefon átadását megtagadja, az oktató fegyelmi intézkedést tehet (pl. oktatói figyelmeztetés).
- tanításhoz nem tartozó felszerelést, pl. nagy értékű ékszert, nagyobb pénzösszeget a tanulók ne hozzanak magukkal, azokért az iskola felelősséget nem vállal,
- a szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható,

## Az iskola munkarendje

- Az iskola, éves munkarendjét az oktatói testület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, a hatályos jogszabályok szerint:
- Az iskola folyamatosan működik az év során.
- Hétközben, egész nap - reggel 7:30 órától este 20 óráig- nyitva van az épület.
- Eseti rendezvényeink az esti órákban, és hétvégén is lehetségesek.
- A tanítás a mindenkor tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időtartamban zajlik.
- A tanítási hetek ötnaposak.
- A téli, őszi és a tavaszi szünet időpontjául az iskola elfogadja az EMMI által kiadott tanév rendjében kijelölt időtartamot. Ezen felül a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználását az iskolai munkarend rögzíti.
- A nyári szünet a tanulók számára egybefüggően 30 nap, általában a szorgalmi időszak, illetve a szakmai gyakorlat befejezésétől augusztus 31-ig tart.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak az óra megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkezni.

- Az órák negyvenöt percesek.
- Az elméleti oktatás foglalkozásai a mellékletben közölt csengetési rend szerint folynak. (1. sz. melléklet).

## Általános működési szabályok

### A tanóra és egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló köteles a becsengetés után a terem mellett várni az órát tartó oktatót.
- A tanteremben csak oktatói engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat.
- Az adott tantárgyhoz szükséges felszerelést a tanulónak kötelessége a tanítási órára magával hozni.
- A felszerelés hiányát az oktató az e-naplóba bejegyzi, és 3 bejegyzés után az adott tantárgyból a tanuló elégtelen érdemjegyben részesül.
- Tanítási óráról csak kicsengetés után lehet távozni.
- A gyakorlati képzési helyeken az ott kifüggesztett „Tanműhely rendje” mérvadó. A tanműhely szabályainak megszegése esetén a Házi rendben lefektetett fegyelmi intézkedések alkalmazhatók.

### Órakozi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodhatnak.
- A 3. óra utáni szünet 15 perces - étkezési szünet- a tanulók részére.
- Az iskola épületét a tanulók, csak osztályfőnöki engedéllyel vagy kísérő oktató felügyeletével hagyható el. Továbbá a nagykorú diákok számára lehetőséget adó dohányzásra kijelölt helyet látogathatják.
- A tanterekben csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon a diákok kerüljenek minden olyan cselekedet, játékot, amely veszélyezteti saját vagy társai testi épséget, vagy rongálást okozhat.

### Ellenőrző könyv - elektronikus napló

- Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak az oktató javíthatja, helyesbítheti. (Ellenkező esetben fegyelmi felelősségre vonás a következménye)
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási és gyakorlati napon köteles magával hozni/vinni.
- Az elektronikus napló a tanulók szüleinek, gondviselőinek hozzáférhető a következő módon:
  1. az osztályfőnökök az ellenőrző könyvön keresztül közlik a szülőkkel, gondviselőkkel az e-naplóba való belépési jogosultságot, melyet a KRÉTA szoftvere generál,

## Késés

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését az oktató az elektronikus naplóba jegyzi be.
- A késés pontos időtartamát (perc) az e-naplóban kell feltüntetni, ha az igazolatlan késések összideje eléri a 45 percet, a késés igazolatlan órának minősül.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár a tanulónak.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevőkre az alábbiak érvényesek:

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

A tanuló köteles osztályfőnökének megadni háziorvosa nevét. (A tanév elején illetve változás esetén, 3 munkanapon belül). Az osztályfőnök orvosi igazolást csak a megadott háziorvostól fogadhat el. (Kivéve szakorvosi igazolás, kórházi igazolás).

Ha a tanuló az első órákon nem vesz részt orvosi vizsgálat miatt, az igazolását még aznap köteles bemutatni osztályfőnökének.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök adhat.

A tanév során hosszabb távolmaradást csak az intézmény igazgatója engedélyezhet, ez legfeljebb 5 tanítási nap lehet.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt)/ nagykorú tanulót, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le az iskolába érkezésük után

- A hiányzások igazolása legkésőbb 5 elméleti napon belül fogadható el.
- Ha a tanuló a hónap elején beteg és ezért az adott hónap 5-ig bizonytalan, az igazolása - igazolatlan mulasztás esetén-, az ösztöndíj meghatározása szempontjából a következő hónapra kerül át. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás - igazolatlanságán felül is-fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. A felnőtt esti képzésben résztvevők mulasztásainak igazolása és távolmaradás engedélyezése a 3. számú mellékletben szabályozott. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületéből csak



oktatói engedéllyel távozhatnak el. Az osztályfőnök, - akadályoztatása esetén- az órát tartó oktató, illetve a vezető ügyeletes az ellenőrző könyvbe jegyzi be az engedélyt.

### **A hetesek kötelességei**

- Az osztály tanulói közül az osztályfőnök minden héten –a névsort követve kijelöli a heteseket, nevüket az e-naplóban rögzíti.
- Az oktató kérésére a hetes krétát, táblatollat, egyéb szükséges eszközt hoz.
- Felügyeli az osztályt az oktató megérkezéséig.
- Jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Az oktató késése esetén, a becsengetés után 10 perccel megkeresi az oktatót, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a hiányát.
- Az óra után az osztálytermet az osztály/csoport csak rendet rakva hagyhatja el, a táblát le kell törölni, a szemetet összeszedni. A hetes visszahívható, ha a következő osztály a tantermet nem találja rendben. Ez esetben neki kell a szemetet összeszedni, a rendet helyreállítani.

### **Esti tagozatra vonatkozó előírások**

#### **Kötelességek és jogok**

##### **A tanuló jogai:**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- oktatóit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen a nevelő-oktató munkával összefüggésben,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben,
- indokolt esetben kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon,
- az osztályozó és beszámoló vizsgák írásbeli dolgozatait és annak értékelését a szóbeli vizsga napján megtekinthesse. Esetleges kérdések esetén az oktatótól érdemi választ kapjon
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

##### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel,
- elsajátítsa és betartsa a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozza e szabályzat tartalmát.
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (oktató felügyelete mellett),
- az iskolába és a tanórára pontosan érkezzen, az iskola munkarendjét betartsa
- az iskola területére az oktatási tevékenységhez szükséges felszerelésektől eltérő eszközöket, tárgyakat nem hozhatnak be - különösen tilalmas fegyverek és fegyvernek nem minősülő, de „önvédelmi eszköz”-ként nyilvántartott tárgyak, drogok, zavarkeltésre alkalmas eszközök behozatala,
- az iskolai napokról történő hiányzását igazolni köteles az osztályfőnökénél, (orvosi, hatósági vagy munkahelyi igazolás)
- az oktató által kijelölt házi feladatot elvégezze,
- a tanév során kiírt vizsgákon részt vegyen, vizsga kötelezettségének eleget tegyen.

### Vizsgákkal kapcsolatos előírások:

- A tanév során kiírt vizsgákon, a tanuló esetleges akadályoztatása miatt (betegség, munkahelyi elfoglaltság) nem tud megjelenni, köteles az osztályfőnökét, oktatóját vagy az igazgatóhelyettest értesíteni.
- A vizsgáról való hiányzás esetén, az adott vizsgaidőszakon belül- -az oktatóval, igazgatóhelyetttel történt megbeszélés alapján- egy másik időpontban levizsgálhat, vagy pótbeszámolót tehet. A pótbeszámoló letételére írásban kell engedélyt kérni, amihez az igazolást mellékelni kell, és azt az osztályfőnöknek leadni.
- Év végi osztályozó vizsgára csak az a tanuló bocsátható, akinek minden beszámolója megvan, függetlenül annak eredményétől.
- A beszámolókra és vizsgákra az engedélyezett eszközökön kívül semmi mást nem lehet be vinni.

### Dohányzás

AZ ISKOLA EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS (2011. évi XLI törvény 3§ (4)). A Házirend e pontjának megsértése esetén a 7. sz. melléklet intézkedései alkalmazhatók. Az iskolai tiltott dohányzás megszüntetése és a nemdohányzók érdekeinek védelme céljából – az iskola diákjainak kezdeményezésére—az alábbi szabályok érvényesek:

A 18. életévüket már betöltött, nagykorú diákok számára lehetőség van az iskola területén kívüli dohányzásra, melynek felügyelete és annak megszervezése a tanulókra hárul.

**Tilos kiengedni engedély nélkül kiskorú diákot az épületből!**

**Tilos a nagykorú diákoknak is más célból az iskolát engedély nélkül elhagyni, a boltba vagy más helyekre átmenni.**

Amennyiben, azonban, a fentebb leírt feltételek nem teljesülnek, az iskolavezetés azonnali hatállyal a rendszer működését felfüggesztheti vagy megszüntetheti.

## Egyéb előírások

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor **baleset- és tűzvédelemi oktatáson** kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset és munkavédelmi felelősének irányításával. A számítástechnikai, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból vagy szándékosan elkövetett kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Szándékos károkozás esetén anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A tanulók hivatalos ügyeiket a tanulmányi osztályon intézhetik:

Nappali tagozat:

- Hétfőtől-péntekig 10,35-kor a nagyszünetben és 13,25-től

Esti tagozat:

- Hétfőtől-csütörtökig 8,00 és 16,00 között

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

### **A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért (tanulmányi-, közösségi munka, kulturális tevékenység, sport tevékenység) az iskolánk tanulói, közösségei, csoportjai elismerésben és jutalomban részesíthetők. A jutalmazások formáit a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### **Osztályozóvizsgák**

Az osztályozóvizsgák feltételeit és rendjét a szakmai program szabályozza.

## Záró rendelkezések

Az Iلسi-Lloyd Ipartestületi Technikum Házirendjét az oktatói testület módosíthatja a fenntartó jóváhagyásával.



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. Below the line is a blue circular stamp. The stamp contains the text: "ILCSI-LELOYD IPARTESŰLETI" at the top, "9023 Győr, Arany J. u. 31/a." in the middle, "Közzététel: 18140314-1-08" at the bottom, and "TECHNIKUM" at the very bottom. The word "igazgató" is printed in black text below the stamp.

igazgató

Elfogadta: Az oktatói testület 2020. június 26-án

## Melléletek

### 1. sz. melléklet CSENGETÉSI REND

#### Nappali munkarend szerint

1. 8:00 - 8:45
2. 8:55 - 9:40
3. 9:50 - 10:35
4. 10:50 - 11:35
5. 11:45 - 12:30
6. 12:40 - 13:25
7. 13:30 - 14:15
8. 14:20 - 15:00

#### Esti munkarend szerint

8. 14:20 - 15:00
9. 15:00 - 15:40
10. 15:40 - 16:20
11. 16:20 - 17:00
12. 17:10 - 17:50
13. 17:50 - 18:30
14. 18:30 - 19:10
15. 19:10 - 19:50

### 2. sz. melléklet AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI

Iskolánk a következőket írja elő az igazolatlan mulasztások számától függően:

#### **Tanköteles tanulók hiányzásakor:**

**1 óra** Az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül értesíti a szülőt, törvényes gondviselőt. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. **Ha** az intézmény értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, a intézmény a **család- és gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

**5 óra** *Osztályfőnöki figyelmeztetés* - írásban az ellenőrző könyvbe.

(Ha a tanuló egy teljes napot igazolatlanul hiányzik az osztályfőnöki figyelmeztetés fegyelmi fokozat kimarad.)

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az **öt foglalkozást**, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza

a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

**10 óra** *Osztályfőnöki intés* - az ellenőrző könyvbe bejegyezve.

**15 óra** *Osztályfőnöki megrovás*- az ellenőrző könyvbe bejegyezve.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot (Járási Hivatal)** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint **ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

**20 óra** *Igazgatói intés*- az ellenőrző könyvbe a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.

**25 óra** **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.**

**30 óra** *Iskolai szintű fegyelmi eljárás kezdeményezése.*

***A Házirend 4. melléklete szabályozza a fegyelmi büntetés lehetséges fokozatát.***

**50 óránál** több hiányzás esetén az iskola levélben értesíti a gyámhatóság Gyámügyi Osztályát és az illetékes az általános hatóságként eljáró kormányhivatalt (Járási Hivatalt).

**A bejegyzéseket a KRÉTA naplóba is be kell vezetni.**

**Nem tanköteles tanulók hiányzásakor:**

**5 óra** *Osztályfőnöki figyelmeztetés* - írásban az ellenőrző könyvbe.

**10 óra** *Osztályfőnöki intés* - az ellenőrző könyvbe bejegyezve.

Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról kiskorú tanuló esetén.

**15 óra** *Osztályfőnöki megrovás* – az ellenőrző könyvbe bejegyezve

**20 óra** *Igazgatói intés* – az ellenőrző könyvbe a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.

**31 óra** A tanulót a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4) alapján fegyelmi eljárás nélkül **törlik** az iskola nyilvántartásából.

Tanulói jogviszonya megszűnik. Feltétele, hogy az osztályfőnök legalább két ízben a szülőt levélben tájékoztatta az igazolatlan mulasztásról.

**A bejegyzéseket a KRÉTA naplóba is be kell vezetni.**

### **3. sz. melléklet A felnőtt esti képzésben résztvevők mulasztásának igazolása és távolmaradás engedélyezése**

- Az esti képzésben résztvevők megjelenése a tanítási órákon kötelező.

- Mulasztás esetén a tanuló kötelessége a hiányzás igazolása az osztályfőnöknel.

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet felnőttoktatásra vonatkozó 143. § (9) e, bekezdése alapján **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki **húsz óránál igazolatlanul többet mulasztott.**

### **4. sz. melléklet JUTALMAZÁS - FEGYELMI ELJÁRÁS JUTALMAZÁS - ELISMERÉS**

Az iskola tanulója a tanulmányi munkában vagy az iskola közösség életében nyújtott kiemelkedő teljesítménye figyelembevételével elismerésben és (vagy) jutalomban részesíthető. Az iskolánkban alkalmazott elismerések:

**Oktatói dicséret** - a tanév során tanúsított egyszeri kiemelkedő teljesítményt, vagy folyamatosan magasabb szinten végzett tanulmányi munkát elismerő dicséret. Az elismerésről az oktató saját hatáskörében jogosult dönteni, figyelembe véve döntésének nevelési hatását a tanulóra és a tanulói közösségre. A dicséretet a tanuló ellenőrző könyvébe és az e-naplóba kell bejegyezni.

**Osztályfőnöki dicséret** - a tanulónak az osztályközösségében tanúsított tevékenységét, magatartását, valamint az osztály közössége, ill. osztálytársa érdekében kifejtett kiemelkedő vagy tartósan jó színvonalú feladatvállalását ismeri el. Az osztályfőnök a dicséret lehetőségével saját hatáskörében él, figyelembe véve az elismerés nevelési következményeit a tanulóra, ill. az osztály közösségére. Különösen lényeges ez abban az esetben, ha az osztályfőnök magasabb elismerésre kívánja felterjeszteni tanulóját. Az osztályfőnöki dicséretet a tanuló ellenőrző könyvébe és az e-naplóba kell bejegyezni.

**Igazgatóhelyettesi dicséret** – olyan kulturális vagy szakmai versenyen való szereplésért, ahol a tanuló iskolánkat képviselve, egy külső rendezvényen (más iskolában szerzett, városi, megyei) szép teljesítményt nyújtott, öregbítve ezzel az iskola hírnevét. A dicséret év közben bármikor adható, a tanuló ellenőrző könyvébe és az e-naplóba kell bejegyezni.

**Igazgatói dicséret** - az iskola jelentős rendezvényein (tanévnnyitó, Kossuth Napok, ballagás, tanévzáró) adható elismerés, mely a tanuló olyan jellegű, kiemelkedő teljesítményét hivatott elismerni, ami az intézmény egészének jó hírnevét, szakmai vagy közösségi eredményeit közvetítette a külvilág felé, és példaértékű eredményként mutatható fel az iskola tanulóinak közössége előtt. Az igazgatói dicséretre történő felterjesztésre az intézet bármely oktatója, valamint az intézeti diákönkormányzat jogosult. Az igazgatói dicséretet oklevélen megfogalmazva kell átadni, könyvjutalom vagy egyéb, a dicséret indoklásának szellemében igazodó tárgyjutalom mellett. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzni.

**Oktatói testületi dicséret** - az oktatói testületi dicséret az iskola, mint nevelési intézmény legmagasabb nevelési tartalmú elismerési formája. Az oktatói testületi dicséret kizárólag ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen adható át, és külön oklevelének indoklásából egyértelműen ki kell tűnnie az oktatói testület, mint pedagógiai közösség véleményének. Az oktatói testületi dicséret nem tartalmazza a diákönkormányzat véleményét. A dicséretet az intézet igazgatója (helyettese) adja át. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzni.

## **FEGYELMI BÜNTETÉS**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétséget követ el.

A fegyelmi vétség súlyosságától függően, az iskola nevelési céljaival összhangban, az adott tanuló és a tanulói közösség neveltségi szintjének fenntartása érdekében, fegyelmi eljárást kell indítani minden olyan esetben, amikor a feltárt vétség súlya azt indokolja.

### **Fegyelmező intézkedés**

Fegyelmező intézkedés keretében, a fegyelemsértést megállapító oktató saját hatáskörében jogosult.

- a fegyelmi vétség kivizsgálására,
- megállapítására,
- a fegyelmi jellegű bejegyzés rögzítésére.

Fegyelmező intézkedés keretében az alábbi, fegyelmi jellegű bejegyzést kell az ellenőrző könyvben és a napló mellékletében rögzíteni:

- oktatói figyelmeztetés,
- oktatói intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés.

A fegyelmező intézkedés az iskolai fegyelmi eljárás megelőzését célzó nevelési eszköz.

Ennek megfelelően alkalmazása - a megfelelő szintű dicséretekkel azonos módon – minden indokolt esetben, a lehető leghamarabb javasolt a tanuló(k) eligazodása és a szülői kör korrekt tájékoztatása érdekében.

Az osztályfőnöki figyelmeztetés és intés, valamint megrovás alkalmazása igényli az osztályfőnöki órán való elemzést, az osztály véleményének bevonását, az osztály tanulói közösségére való, nevelő célzatú ráhatás érdekében. Az osztályfőnök az osztály egészében tapasztalt fegyelemsértések figyelembevételével alkalmazza a fegyelmi bejegyzés jogait, ill. fokozatait. Az alapvetően a szülő tájékoztatását célzó fegyelmi bejegyzések megfogalmazásában törekszik arra, hogy a szülő érdemi tájékoztatást kapjon a bejegyzés okairól, a fegyelmi vétség tényeiről. Az osztályfőnök saját hatáskörében dönt arról, hogy egyben kéri-e a szülővel való személyes konzultációt, de minden esetben ellenőrzi a szülői ellenjegyzés megtörténtét az ellenőrzőben.

Jellemző, fegyelmező intézkedést megalapozó fegyelmi vétségek: (első előfordulás figyelembevételével) otthoni feladat elkészítésének tudatos hiányosságai, órai munka tudatos hanyagolása, elméleti vagy gyakorlati foglalkozás hatékonyságát zavaró tanulói magatartási formák: beszélgetés kezdeményezése, figyelmet elterelő magatartás, tudatosan zavart keltő feleletek, kérdések, reagálások kezdeményezése. tudatosan hanyag munkavégzés, munkahely elhagyása, zavart keltő szereplési megnyilvánulások, trágár beszéd, a tanulóársak vagy oktató személyiségi jogait, érzékenységét sértő megnyilvánulás enyhébb esetei, füzet, tankönyv méltatlan rongálása, foglalkozásokról való elkésés(ek), igazolatlan hiányzás enyhébb esetei, ellenőrző könyv hanyag kezelése, szülői ellenjegyzések hiányosságai, általában azok a magatartási formák, melyek veszélyeztethetik az eredményes tanulást.

### **Iskolai fegyelmi eljárás**

Iskolai fegyelmi eljárást kell indítani akkor, ha a feltárt fegyelmi vétség súlya meghaladja a fegyelmező intézkedés kereteit, vagy feltételezett veszélyessége nevelési szempontból indokolja a fegyelmi eljárás megindítását!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás indítását az iskola bármely oktatójának javaslata, vagy saját döntése alapján az osztályfőnök kezdeményezi.

Köteles megindítani a fegyelmi eljárást akkor, ha:



- a tanuló alaposan gyanúsítható tanulói jogviszonyával kapcsolatos, a 2019. évi LXXX Szakképzési Törvényben meghatározott kötelezettségeinek súlyos és /vagy / tudatos megszegésével,
- a tanuló fegyelmező intézkedés keretében, ugyanazon tanévben és lényegében azonos vétség miatt, fegyelmi jellegű bejegyzést kapott.

A köznevelési törvény 58.§

(3) Ha a tanuló a kötelezéseit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e-f pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

(6) A szakképző intézmény tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

### **A fegyelmi eljárás ügyrendje**

A fegyelmi eljárás megindításakor az osztályfőnök saját belátása szerint, az általa ismert adatok alapján jogosult kezdeményezni, hogy az ügy **ISKOLAI FEGYELMI HATÁSKÖRBE** kerüljön át. Ezzel feltételezi, hogy a fegyelmi határozat súlya szerint az oktatói testület hatáskörébe lesz utalva.

Így kell dönteni akkor, ha a tanuló korábban már kapott iskolai fegyelmi büntetést.

1. Az osztályfőnök nyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a fegyelmi eljárás indítását.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi meghallgatás időpontjáról kiértékelést kapnak: a tanuló, szülő (gondviselő), kezdeményező oktató, osztályfőnök, gyakorlati képzési hely (ha a fegyelmi gyakorlatot érint), nevelési igazgatóhelyettes, fegyelmi bizottság elnöke.
  - a) A kiértékelés legalább 8 nappal megelőzi a kitűzött megbeszélés időpontját. A tanuló szülőjének kiértékelése ajánlott levélben történik. A többi meghívott kiértékelése érvényes, ha a kiértékelés iktatása megtörtént.
  - b) A kitűzött időpontot a nevelési igazgatóhelyettes határozza meg, a fegyelmi bizottság tagjaival egyeztetve,
  - c) A kitűzött időpont kizárólag tanítás utáni időpont lehet,
  - d) A határozatképesség feltétele, hogy jelen legyenek:

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- diákönkormányzat képviselője.

3. Normasértés esetén lehetőség van az érintettek számára, hogy egyeztetési eljárásban vegyenek részt még a fegyelmi tárgyalás lefolytatását megelőzően.

A szülők, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére az iskolában lehetőséget kell biztosítani egyeztető eljárás intézményezésére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti írásbeli megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelességszegő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárást nem kéri, vagy ha az nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, az okozott kár helyreállításának módjában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez alatt az idő alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, ezt írásbeli megállapodásban rögzítik a felek.

4. Ha a tanuló elismeri vétségét a fegyelmi eljárás kezdeményezése során, úgy fegyelmi tárgyalásra nem kerül sor. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

5. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, meghallgatja a tanulót, a szülőt (gondviselőt), a kezdeményező oktatót.

A Fegyelmi Bizottság határozatot hoz. A fegyelmi határozatot 7 munkanapon belül írásban megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és meghatalmazott képviselőjüknek.

A határozat ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül az Oktatói testülethez lehet – az elsőfokú határozat ellen irányuló – eljárást megindító kérelmet benyújtani.

A szabályos kiértékelés ellenére távol maradt tanuló, szülő, illetve képviselő hiánya nem akadályozza a határozat meghozatalát.

6. A fegyelmi eljárást –a megindítástól számított harminc munkanapon belül- be kell fejezni.

#### **A fegyelmi eljárás szabályai fegyelmi tárgyalás esetén**

Az osztályfőnök nyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a fegyelmi eljárás indítását.

Kiértékelés rendje a következő: tanuló, szülő (gondviselő), kezdeményező oktató, gyakorlati képzési hely (ha a fegyelmi gyakorlatot érint), nevelési igazgatóhelyettes, fegyelmi bizottság elnöke.

- a) A kiértésítés legalább 8 nappal megelőzi a kitűzött tárgyalási időpontot. A tanuló szülőjének kiértésítése ajánlott levélben történik. A többi meghívott kiértésítése érvényes, ha a kiértésítés iktatása megtörtént.
- b) A kitűzött időpontot a nevelési igazgatóhelyettes határozza meg, a fegyelmi bizottság tagjaival egyeztetve,
- c) A kitűzött időpont kizárólag tanítás utáni időpont lehet,
- d) A fegyelmi tárgyaláson a határozatképesség feltétele, hogy jelen legyenek:
  - a fegyelmi bizottság elnöke,
  - a nevelési igazgatóhelyettes.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

### **Tényállás megállapítása**

A fegyelmi vétség vizsgálati időszakában a fegyelmi bizottság elnöke (helyettese) a rendelkezésre álló iratanyag ismeretében köteles vizsgálni a fegyelmi vétség bizonyítékait, felvenni a tanúvallomásokat és összegyűjteni azokat az információkat, melyeket a fegyelmi eljárás megalapozott döntéséhez szükségesek.

Köteles továbbá a tárgyalásra előkészíteni a fegyelmi anyagát, a rendelkezésre álló adatokat, a tanuló szülője, képviselője rendelkezésére bocsátani, a védekezés lehetőségét elősegíteni. Köteles az osztályban tanító oktatók, a gyakorlati hely képviselői véleményét kikérni.

A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság elnöke (megbízott tagja) vezeti. Köteles a fegyelmi tárgyalást tényszerűen, elfogultságtól mentesen, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint a házirend ismeretében, nyugodt légkörben lebonyolítani!

### **A fegyelmi határozat:**

A fegyelmi határozatot az oktatói testület nevében a Fegyelmi Bizottság hozza.

A fegyelmi határozathozatal előtti, zártkörű megbeszélésen a Fegyelmi Bizottság tagjai, valamint a nevelési igazgatóhelyettes vesznek részt.

Szóbeli kihirdetése a fegyelmi döntés közlésével és a rövid, tényszerű indoklással történik.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A jelenlévő tanuló szülője vagy képviselője jogosult arra, hogy nyilatkozzon a határozat elfogadásáról. Elfogadás esetén a határozat azonnal jogerőre emelkedik.

Az írásba foglalt fegyelmi határozat tartalmazza:

- a határozat rendelkező részét,
- az indoklást,
- a jogorvoslat lehetőségét.

A határozat belső /intézeti / példányának mellékleteként le kell tenni az ellenvélemények írásos indoklását is.

A határozat és indoklása a továbbiakban minden fegyelmi ügyben kötelezően érvényes állásfoglalásnak minősül, azonos tényállású fegyelmi vétség esetében. Érvényességét csak a határozathozó bizottság eltérő, egyetértésben hozott döntése szünteti meg.

## **Záró rendelkezések**

A határozatokat a tanuló, gondviselője ajánlott levélben vagy helyszíni átvétellel veszi át. A határozatot meg kell küldeni mindenkinek, aki hivatalból meghívót kapott a tárgyalásra.

A fegyelmi eljárás jegyzőkönyveit, a vizsgálati anyagait az irattárban kell elhelyezni. A jogerőre emelkedett büntetést az osztályfőnök a törzslapra rávezeti.

### **Az oktatói testület iskolai fegyelmi bizottsága**

Az oktatói testület által megbízott legfelsőbb döntéshozó fegyelmi bizottság.

Tagjai:

- a nevelési igazgatóhelyettes elnök
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető (átruházott hatáskörben az elnöki tisztséget is betöltheti)
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató.

## **5. sz. melléklet TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

§ (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

*A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10– 16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.*

*Az állami tankönyvrendelésben bekövetkezett változások értelmében a 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat alapján a 2020/2021-es tanévtől kezdve minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.*

*Az iskola térítésmentesen biztosítja minden, nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulója számára a tankönyveket.*

*Az így kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, tehát a tanulók a tanév elején tankönyveiket az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzik ki. A kölcsönzött tankönyveket az alábbiak szerint kell kezelni:*

Mivel az iskola az állam által biztosított tankönyv-keretösszegeből gazdálkodhat a tankönyvbeszerzés területén, ezért előfordulhat, hogy a tanulók számára az iskolai könyvtár használt tankönyv kölcsönzésével tudja majd biztosítani a tanuláshoz szükséges tankönyveket.

A tanév végén a tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveit a könyvtárban leadni.

Az elveszetett tankönyvek, illetve a nem rendeltetésszerű használat miatt újra ki nem adható tankönyvek esetében a tanuló (kölszönző) köteles megtéríteni a kárt, illetve az elveszett vagy rongálódott tankönyvet/tankönyveit egy hibátlan példánnyal pótolni.

## 6. sz. melléklet OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az osztálykirándulásokat az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- osztálykirándulások: az év bármely szakaszára tervezett maximum egy munkanapot és egy munkaszüneti napot érintő kirándulás, amelynek legalább napi egy programpontja akár sport-, akár általános műveltségi, ismeretterjesztő tevékenységet tartalmaz, amelyet az osztályfőnöki tanmenetben is feltüntettek és amely az e-naplóba is bejegyzésre kerül.
- egyéni /az osztályfőnök által a fentiekén kívül tervezett/ program szerinti kirándulások (munkanap igénybevétele nélkül). Osztálykirándulás a tanév bármely időszakában egy munkanapot (ajánlott a hétfő és a péntek) vegyen igénybe, lehetőség szerint az érettségi szünetben. Osztálykirándulás tervét a tanév első szülői értekezletére ajánlott elkészíteni, részleteit a szülőkkel megbeszélni. A szülők többségének (80 %) hozzájárulása nélkül kirándulás nem szervezhető. Az osztályfőnök **a kirándulást megelőző héten** köteles kitölteni és a nevelési igazgatóhelyetttel aláírva, neki leadni a kirándulási adatlapot. Ez a csoport biztonságos elérése és a feladat korrekt tervezése miatt szükséges. Hiányában a kirándulás nem engedélyezett! A kirándulásra jellemző balesetvédelmi oktatást, a kirándulást megelőző napokban meg kell tartani, és alá kell íratni a tanulókkal! Egyes üzemlátogatásokon ez a fogadó intézmény feladata és felelőssége. Általános szabályok
- A kirándulást megelőző napon az osztályfőnök köteles a kirándulók névsorát a nevelési igazgatóhelyettesnek átadni, ill. elküldeni.
- 15 fő fölött, minden körülmények között, legalább két fő felnőtt kísérő utaztatása szükséges! Koedukált osztály esetén lehetőség szerint mindkét nem szerinti felnőtt kísérő részvétele ajánlott
- Az osztályfőnök és a kísérő a kirándulás teljes időtartama alatt pedagógiai felügyeletet lát el. Legalább egyiküknek minden időpontban a tanulók által ismert helyen kell tartózkodnia!
- A kiránduláson az osztályfőnök saját belátása és felelőssége szerinti házirendet határoz meg. Ennek hiányában az intézeti általános házirend érvényes.
- Az osztályfőnök jogosult arra, hogy a kiránduláson való részvételtől előre eltiltsa a tanulót, ha annak fegyelmi helyzetéből következően a felelősség nem vállalható.
- Az osztályfőnök felelős azért, hogy a tanulók a kirándulás alatt az elvárható magatartási normákat betartsák, az iskola hírét sértő magatartástól, a felszabadultságból következő túlzásoktól tartózkodjanak. Külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a fogadó fél, a szálláshely rendjére, a tanulókkal kapcsolatba kerülő személyekkel szembeni magatartásra!
- Rendkívüli esemény (baleset, stb.) előfordulása esetén az intézet központi telefonszámán be kell jelenteni a történeteket (96/524-813). Több személyt érintő vagy bármely súlyosabb esetben az intézmény igazgatóját értesíteni kell!

- Ha bármely esemény után a kirándulás folytatható, úgy kell intézkedni, hogy csak sérülésmentes, intézkedésre képes tanuló maradhat felügyelet nélkül. Az osztályfőnök saját belátása szerint jogosult a kísérő megbízására egy – egy tanuló orvosi kezelése, hazakísérése, stb. tárgyában. *A kísérők dologi költségei (utazási, étkezési, szállás) a kiránduláson résztvevő tanulókat terhelik.* Ezen javaslatot az osztályfőnök a szülők elé terjeszti az alábbi indoklással: Az osztály felkérésére az osztályfőnök megszervezi a kirándulást:
  - autóbusz-, szállás-, és étkezés-megrendelés, ügyintézés;
  - a kirándulás általános műveltségi, egyéb programját összeállítja.
  - Amennyiben az osztály szülői közössége elfogadja a javaslatot, és vállalja a költségeket, az intézmény illetékes vezetője engedélyezi a kirándulás megszervezését.
  - Éttermi étkezés vagy bármely kiadással járó közös program esetén az osztályfőnök figyeljen a számlák szabályos kitöltésére, az adatok pontos közlésére.
  - A kirándulás kiadásainak elszámolása során az osztályfőnök legyen figyelmes arra, hogy a tanulók előtt egyértelmű maradjon minden kiadás pontos rendezése. Az osztály képviselője legyen jelen a fizetésnél, és jegyezze ellen a számlákat!
  - Külföldi kirándulás esetén a kísérő, vagy az osztályfőnök legalább alapfokon ismerje a fogadó ország nyelvét! Külföldi kirándulás csak eseti, igazgatói engedéllyel, eseti feltételekkel engedélyezhető.

## **7. sz. melléklet DOHÁNYZÁS MIATTI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Akik a házirend ezen pontja ellen vétenek a következő fegyelmi büntetésben részesülnek:

- Első alkalommal: osztályfőnöki figyelmeztetés - írásban az ellenőrző könyvbe, ill. az e-naplóba,
- második alkalommal: osztályfőnöki intés - írásban az ellenőrző könyvbe, ill. az e-naplóba,
- harmadik alkalommal: osztályfőnöki megrovás – írásban az ellenőrző könyvbe, ill. az e-naplóba az osztályfőnök jegyzi be.
- Negyedik alkalommal: igazgatói intés-írásban az ellenőrző könyvbe, ill. az enaplóba a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.
- Ötödik alkalommal: iskolai szintű fegyelmi eljárás kezdeményezése. A fegyelmi eljárás alapján a következő büntetésben részesíthető a tanuló:

a. megrovás

b. szigorú megrovás

c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása

d. áthelyezés másik osztályba vagy iskolába

e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f. kizárás az iskolából.

## **8. sz. melléklet DIGITÁLIS MUNKAREND**

Minden olyan helyzet (jellemzően járványhelyzet) fennállásakor, amikor az iskola személyesen nem látogatható, de a tanítás nem szünetel, a digitális munkarend lép

érvénybe.

#### **Általános rendelkezések:**

- Az oktatás az aktuális órarend szerint folyik online formában.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, a tanítási hetek ötnaposak.
- Az iskolai tanítási szünetek idején elkészítendő feladat nem adható ki.
- Az iskolai gyakorlati képzés is digitális munkarend szerint folyik, ill. a képzőhelyek jelzésének megfelelően vagy jelenléti képzésben vagy digitális oktatásban vesznek részt

#### **Oktatás, kapcsolattartás:**

- Az oktatás alapvetően a ZOOM rendszeren keresztül folyik: minden osztály minden tantárgyához kurzust kell létrehozni, a tanulók a kurzusokba belépnek. A kurzuskódok nyilvántartásba kerülnek.
- A tananyag/feladat kijelölésnek az órarendhez kell igazodnia: az adott tanítási napokhoz kapcsolódó tantárgyak feladatkijelöléseit az adott napon 8 órától elérhetővé kell tenni.
- A feladatmegoldásokhoz rendelt határidő nem lehet kevesebb a következő tanítási óra napjáig eltelt időnél.
- A számonkérés a pedagógiai programban rögzített formákban elektronikusan történik.
- A hatékony kapcsolattartás és oktatás, ill. számonkérés érdekében más fórumok is igénybe vehetők (pl. Zoom, Skype, Facebook, email, telefon, stb.), amennyiben ezek a tanulók számára is könnyen hozzáférhetők, használhatók. Az oktató a tanulócsoportjával egyeztet ezek működtetéséről.

#### **A tanulók kiemelt feladatai a digitális munkarend idején:**

- A ZOOM minden órarend szerinti tantárgykurzusára való belépés, az ott megjelenő tananyagok nyomon követése, a kiadott feladatok határidőre való elkészítése és visszaküldése az oktatóknak.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökkel és az oktatókkal. A tanuló köteles válaszolni az oktatók, az iskola részéről történő megkeresésekre. Az online oktatásban való bárminemű akadályoztatásáról (pl. betegség, infokommunikációs eszköz hiánya, más problémák) az osztályfőnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

***Lehet olyan alkalom – a fenntartó, ill. az iskola döntésétől függően-, amikor az online oktatás csak egy-egy napra helyettesíti az iskolában való személyes megjelenést. Ekkor igazolatlan hiányzónak tekintjük azokat a tanulókat, akik saját hibájukból, nem igazolható okokból nem teljesítik a kiadott feladatokat.***