

**A**  
**Török János Református Mezőgazdasági és  
Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola  
házirendje**

2020



A Török János Református Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola házirendje .....	1
1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA .....	4
2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....	4
3. A HÁZIREND HATÁLYA .....	5
3.1. Személyi hatály .....	5
3.2. Területi hatály .....	5
4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	5
5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	6
6. JOGOK .....	7
6.1. A tanulók jogai .....	7
6.2. A tanulói jogok gyakorlása.....	8
6.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	11
7. KÖTELESSÉGEK .....	12
7.1. A tanulók kötelességei .....	12
7.2. A tanulói kötelességek teljesítése.....	13
7.2.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások .....	13
7.2.2. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai .....	14
7.2.3. Mulasztások, késések és ezzel kapcsolatos eljárások.....	15
7.2.4. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje.....	19
7.2.5. Helyiséghasználat, területhasználat.....	22
7.2.6. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében .....	25
7.2.7. A jutalmazás és a büntetés formái .....	26
7.2.8. Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák .....	34
7.2.8.1. Tanulmányok alatti vizsgák.....	34
7.2.8.2. Az osztályozó vizsga .....	34
7.2.8.3. Különbözeti vizsga .....	34
7.2.8.4. Javítóvizsga .....	35
7.2.8.5. A vizsgák ideje .....	35
7.2.8.6. Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása .....	35
7.2.8.7. Független vizsgabizottság előtti vizsga.....	36
8. A HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE .....	37
10. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS HELYI RENDJE A 2020/2021-ES TANÉVTŐL .....	39
10.1. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok: .....	39
10.2. A tankönyvellátás célja, feladata:.....	39
10.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: .....	39
10.4. A térítésmentes tankönyvellátás .....	40
10.5. A tartós tankönyvek rendszere .....	41

12. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT .....	41
14. A TANÍTÁSI IDŐ ALATT MEGBETEGEDET, ILLETVE BALESETET SZENVEDETT DIÁKOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE .....	44
15. TANULÓI ÜGYELETI REND .....	46
16. A DIGITÁLIS OKTATÁS HÁZIRENDJE .....	48
17. ZÁRADÉK .....	50

# 1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

# 2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.)KM rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított – 8/2000. (V. 24.) OM rendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései
- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye

## 3. A HÁZIREND HATÁLYA

### 3.1. Személyi hatály

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt, valamint a tanulók szüleire, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

### 3.2. Területi hatály

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## 4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

<i>Neve:</i>	Török János Református Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola
<i>Székhelye:</i>	2700 Cegléd Széchenyi út 16.
<i>Alapító szerve:</i>	Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség
<i>Felügyeleti szerve:</i>	Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség Igazgató Tanácsa

## 5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a fenntartónál
- az igazgatótanács elnökénél
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél
- az iskolák tanári szobájában
- az osztálytermekben (házirend kivonata)
- az iskola honlapján.

A házirend kivonatának egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.

## 6. JOGOK

### 6.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, érettségi-felkészítő foglalkozás, sportkör, könyvtár, étkezés),
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi két dolgozatot (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A diák joga, hogy dolgozatát annak beszédétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse. Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekinthesse.
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskola vezetőségének segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje az iskolavezetőség, tanárai, osztályfőnöke és az iskolaorvos segítségét,
- családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),

- kérheti átvételét más iskolába,
- vele szemben testi fenytést, megalázó büntetést ne alkalmazzanak,
- a tanári tanítói felügyelet védelmet biztosítson számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- a tanítási órán részt vegyen, onnan ki nem küldhető.

## ***6.2. A 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.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az egész tanulói közösség tanulói létszámának 50 %-át érintő – „a tanulók nagyobb csoportja” – kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése „a tanulók kisebb tanulócsoportját (osztályokat)” érintő, a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat a beiratkozás időpontjától gyakorolhatják.

### *Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére*

- Diákkör létrehozását bármelyik tanuló kezdeményezheti az iskola igazgatójánál legalább tíz érdeklődő diák esetén.
- A diákkörök megalakulásukkor alapszabályban rögzítsék tevékenységük körét, formáját, rendjét.
- Tevékenységük nem irányulhat a társadalom ellen, nem lehet politikai indíttatású és a keresztyén erkölcsi normáktól eltérő. Nem zavarhatja az iskolahasználókat jogaik gyakorlásában.
- Az alapszabály ismeretében működésüket a diákönkormányzat hagyja jóvá a tantestület egyetértésével.
- Az intézményben csak tantárgyi, kulturális, hitéleti, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az intézmény biztosítja a működésének feltételeit.

*A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához*



A fenti rendeletnek megfelelően a véleményezési jog gyakorlása szempontjából a „tanulók nagyobb csoportjának” tekinthető az iskola tanulólétszámának legalább 50 %-a. A „tanulók nagyobb csoportját” érintő ügyek eldöntése előtt kötelezően ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése a tanulók kisebb csoportját (osztályokat) érintő, a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a DÖK véleményét.

#### *Véleménynyilvánítási jog gyakorlása*

Az iskola a tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlását segíti, ahhoz lehetőséget biztosít.

A tanuló az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat többek között:

- diákközgyűlésen, küldöttgyűlésen (diákközgyűlésen)
- eljuttathatja véleményét a DÖK vezetéséhez
- osztályfőnöki órákon

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor (a tanulókat érintő kérdésekben),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek megállapításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol a nevelőtestület véleménye meghallgatásával:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában.

#### *Iskolai média, diákmédia*

Iskolaújság működtetése: az iskolaújság szerkesztősége 5-8 főből áll, akik maguk közül felelős vezetőt választanak. Az iskolaújság működését 5 fős bizottság felügyeli, melynek tagjai:

- a DÖK elnöke
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- az újság főszerkesztője
- a humán munkaközösség egyik tagja
- az iskola vezetőségének egy tagja

### *A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje*

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Minden esetben a tanuló írásban nyújtja be kérelmét az iskola igazgatójának.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt igazgatóhelyetttel.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Iskolánk a tanuló számára a tantárgy- és a foglalkozásválasztás jogát a következő keretek között biztosítja:

- Emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás választása
- Nem tanórai foglalkozás választása a tanév kezdetén, szeptember 20-áig

*Kedvezményes étkezés, tanszerellátás, költségtérítés alóli teljes vagy részbeni mentesítés, halasztás, részletkérelem*

A tanuló – családja anyagi helyzetétől függően – a mindenkor érvényes jogszabályokhoz igazodva kérheti a következő támogatást:

- kedvezményes étkezés

A támogatásra vonatkozó kérelmet a hatályos jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott időpontig az osztályfőnöknek kell benyújtani.

### *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskola-egészségügyi feladatokat ellátó iskolaorvossal, védőnővel.

Az iskola a tanulók számára rendszeres iskolafogászati szűrésre biztosít lehetőséget, mely csoportosan, tanári felügyelettel történik.

### *Érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés, diákönkormányzat*

Az iskolában működő diákönkormányzatokat (iskolai, kollégiumi) jogosítványaik érvényesülésében diákönkormányzatot patronáló tanár segíti.

A diákönkormányzat működését a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

### *A tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei*

A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információkhoz jutást az iskola vezetősége a következő módon biztosítja:

- Az alábbi dokumentumok: köznevelési törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend hozzáférhető az iskola honlapján.
- Az információk közvetítéséhez rendelkezésre áll az iskola honlapja és az eKréta-napló.
- A tanulói jogokkal, azok gyakorlásával összefüggő kérdésekről a tanulók nagyobb csoportja számára – igény esetén – előadás kerül megtartásra.

### ***6.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai***

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben olyan terméket állított elő, vagy alkotást hozott létre, amelynek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította, a termék vagy alkotás tulajdonjoga az intézményt illeti meg. Ez alól kivételt képez, ha az intézmény, valamint a tanulók között ettől eltérő eseti megállapodás születik.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

## 7. KÖTELESSÉGEK

### 7.1. A tanulók kötelességei

A tanulók kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a tanuló saját munkájával is gyarapítsa környezete szépségét, őrizze meg tisztaságát; kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete mellett, annak irányításával közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában,
- biztosítsa a tanuláshoz és tanításhoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét: TILOS a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer és egyéb kábító hatású szerek fogyasztása!
- Munkanapokon, tanítási órákon (foglalkozásokon), iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése, öltözködése legyen ápolts és ízléses, azaz öltözete legyen rendezett, egyszerű, nem kihívó, alkalomnak és évszaknak megfelelő. Az iskola szellemiségéből, értékrendjéből fakadóan nem megengedhető az olyan viselet, melyen önkényuralmi jelképek, trágár, szélsőséges (pl. egyházellenes, faji megkülönböztetést hangsúlyozó, antiszemita vagy anarchista) feliratok, szimbólumok találhatók.
- Tanulóink hajviselete legyen ápolts, ha festett, egyszínű, természetes hatású, fazonja szélsőségektől mentes, nem kirívóan borotvált.
- Az ékszerviselés legyen visszafogott, hagyománytisztelő (fülbevalót csak lányok használhatnak). Testékszer, testfestés és tetoválás látható helyen nem viselhető.
- A tanulók az ünnepi alkalmakon (pl. ünnepi istentiszteleteken, szalagavatón, ballagáson, érettségi és belső vizsgákon és intézményeink képviselőtekor) ünneplő ruhában jelenjenek meg: az ünneplő ruha lányoknak vállat és hasat takaró fehér blúz, egyenruha (Bocskai mellény + nadrág és/vagy szoknya), a fiúknak fehér ing és egyenruha (Bocskai mellény + nadrág); és iskolás vagy iskolacímeres nyakkendő, valamint alkalomhoz illő lábbeli.

- A tanulók a hétköznapi napokon, tanítási időben a következő öltözékben jelenhetnek meg:
  - lányok: vállat és hasat takaró felső, minimum térdig érő szoknya vagy nadrág,
  - fiúk: vállat és hasat takaró felső és minimum térdig érő nadrág,
  - valamint iskolába illő lábbeli.
- Kivételt a testnevelés óra és a szakmai gyakorlat jelenthet.
- Szakmai gyakorlati és testnevelés órán testékszer, műkötő nem viselhető.
- A tanulóink hajviselete legyen ápoltságú, ha festett, egyszínű, természetes hatású, fazonja szélsőségektől mentes, nem kihívóan borotvált, legyen átmenetes, alányírástól mentes.
- Az egységes megjelenést testnevelés órán a címeres póló viselése teremti meg.
- A tanulók kötelessége, hogy az iskola, kollégium által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken köteles a Házirendben meghatározott viselkedést, tanulói magatartást tanúsítani.

## ***7.2. A tanulói kötelességek teljesítése***

### **7.2.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint a szükséges intézkedéseket megtegye, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

Ennek megszerzésének formái:

- Az iskola helyi tanterve alapján tantárgyak keretében is oktatjuk a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos szabályokat.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon, a nevelőtanárok csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Testnevelésórán, szakmai gyakorlaton ékszer viselése a balesetvédelmi előírások miatt TILOS!
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, illetve a kollégiumban az első csoportfoglalkozáson, melynek során ismertetik:
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
  - Kirándulások, túrák előtt
  - Rendkívüli események után
  - A tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

TILOS behozni az iskolába, bármilyen eszközt vagy tárgyat, mellyel a tanuló társai vagy önmaga testi épségét veszélyezteti!

A lopás, társak bántalmazása, engedély nélküli távozás, alkohol vagy kábítószer-fogyasztás, dohányzás rendkívüli fegyelmi vétségnek minősül.

### 7.2.2. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai

Az intézmény teljes területén – az épületben és az udvaron – minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával takarékoskodni,
- a tantermek és egyéb helyiségek dekorációjával az iskola arculatának, nevelési céljának megfelelni.

A tanulók taneszközeinek és felszerelésének biztonsága érdekében az iskola kulcsot biztosít:

- az osztálytermekhez,
- az öltözőkhöz.

A tantermek és szaktantermek kulcsait a szaktanárok, az öltözőkét a testnevelő tanárok és a foglalkozást vezető kezeli.

Az év közben okozott károkat haladéktalanul meg kell téríteni.

A tanulók törvényben meghatározott kártérítési felelősségével összhangban és azon túlmenően szándékos károkozás esetén a tényleges kár nagysága és a köznevelési törvényben meghatározott maximum figyelembevételével a károkozó a lehető legmagasabb kártérítési díj megfizetésével tartozik. A tanuló a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kizárólag a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások alatt mobiltelefont használni, azt bekapcsolva tartani TILOS!

Ez alól kivételt képez az az eset, ha a szaktanár a tanítási órán a tananyaghoz az infokommunikációs eszköz használatát indokoltnak látja (pl. weboldalak felkeresése, internetes feladatok).

A tanuló csak taneszközeit, tanulással kapcsolatos felszerelését hozza magával! Az iskola felelősségvállalása a köznevelési törvény alapján történik.

A megőrzésre átvett tárgyakért a megőrzőt személyes felelősség terheli.

Kerékpár és motorkerékpár elhelyezése csak a kijelölt helyen lezárt állapotban engedélyezett. A jármű lezárásáért a jármű tulajdonosának kell gondoskodni.

### **7.2.3. Mulasztások, késések és ezzel kapcsolatos eljárások**

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben megfogalmazott mértéket.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
- egyéni tanulmányi rend engedélyezett számára

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: félévi osztályozó értekezletet megelőző héten
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje (augusztus utolsó hete)

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméttléssel folytathatja.

#### *Előre látható mulasztás*

Az előre látható mulasztásokat (nyelvvizsga, sportverseny, járművezetői vizsga, egészségügyi ok, stb.) előre jelezni kell. A kérelmeket első fokon az osztályfőnök bírálja el.

A szülő gyermekének egy tanévben indokolt esetben összesen három mulasztott napot igazolhat. Három napot meghaladó hiányzás esetén (vagy akkor is, ha a gondviselő már három napot igazolt) a szülőnek előre kell kérnie engedélyt az igazgatótól.

*Előre nem látható mulasztás*

Az előre nem látható mulasztásokat a tanuló érdekében a mulasztás első napján minél hamarabb jelezni kell.

A tanulóknak előre nem látható hiányzásait utólag minden esetben igazolni kell az iskolába érkezés napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.

Az igazolást írásban – elsősorban ellenőrző könyvben – az osztályfőnöknek kell átadni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlannak minősül. Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati, MÁV, VOLÁN igazolás fogadható el.

A mulasztásnak a tanuló számára hátrányos következményeiért a felelősség a szülőt terheli kiskorú tanuló esetén.

A betegség miatt mulasztó tanuló a társak egészsége védelme érdekében az iskolát nem látogathatja.

A tanuló kötelessége hiányzása esetén a tananyag pótlása.

Tartós hiányzás esetén – ami legalább három óra az adott tantárgyból – halasztást kérhet szaktanárától a tananyag pótlására.

*Hivatalos távollétnek számít:*

- állampolgári kötelességek (pl.: bíróságon való megjelenés)
- az iskola által szervezett programokon való részvétel
- rendkívüli, vagy rendszeres évközi szakmai gyakorlaton való részvétel, naposi szolgálat, hetesi gyakorlat
- az iskolát képviselő tanulmányi-, sport- és egyéb versenyeken való részvétel
- a végzősöknek szervezett nyílt napok (maximum 3 nap/fő)
- az iskola által szervezett külföldi utak
- nyelvvizsgákra méltányosságból (felkészülésre 3 nap/tanév + a nyelvvizsga napja)
- alkalmassági vizsga (felvételihez)
- vezetői engedély megszerzésére irányuló vizsga
- bármely egyéb hiányzás, ha azt a nevelőtestület hivatalosnak minősíti

A fenti esetekben a mulasztás igazoltnak minősül.

*Igazolatlan mulasztás*

Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, úgy mulasztása igazolatlannak minősül. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után.



*Az igazolatlan mulasztás következményei és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok*

Az igazolatlan órák száma	Magatartás minősítés legfeljebb	Büntetés	Iskola intézkedése	
			Tanköteles tanuló esetén	Nem tanköteles tanuló esetén
0	példás	-	-	-
1-4	jó	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés	a szülő értesítése írásban	a szülő értesítése írásban
5-9	változó	írásbeli osztályfőnöki intés	újabb írásbeli értesítés	
10-19	rossz	írásbeli igazgatói figyelmeztetés	a szülő értesítése írásban, az igazgató értesíti a	a szülő értesítése írásban
20-29		írásbeli igazgatói intés	kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot	
30-tól		fegyelmi eljárás	fegyelmi tárgyalás, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot	kizárás
50-től		iskoláztatási támogatás felfüggesztése	az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt	-

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben a 2019. évi szakképzési törvény 163. és 164. §-ban foglaltak alapján:

163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is,

ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

(2) 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.

(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - 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. 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.

164. § Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

## Késések és ezzel kapcsolatos eljárások

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg (becsengetést követően érkezik az órára), késik, azt igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki az óráról.

A késés lehet igazolt vagy igazolatlan.

A késő tanulók esetén be kell írni hány percet késik, ezt az eKréta-napló számolja, és ha 45 perc összegyűlik, akkor a diák igazolatlan órát kap.

### 7.2.4. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje

- A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon a tanév eleji miniszteri rendelet szerint állapítjuk meg.
- Az első tanítási óra a nap elején igeolvasással kezdődik. 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> között reggeli áhítatok vannak külön rend szerint, melyen a megjelenés kötelező. Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére, ha negyedik alkalommal nem vesz részt a tanuló az áhítaton, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül, majd minden újabb három igazolatlan hiányzás után a következő büntetési fokozatot kapja. Minden óra 45 perces, a szünetek 5, 10, 15 percesek.

#### *Csengetési rend*

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>
3. óra	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>35</sup>
4. óra	10 <sup>50</sup> – 11 <sup>30</sup>
5. óra	11 <sup>35</sup> – 12 <sup>20</sup>
6. óra	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>20</sup>
7. óra	13 <sup>25</sup> – 14 <sup>10</sup>
8. óra	14 <sup>15</sup> – 15 <sup>00</sup>

- A tanulók a szünetben – ha az időjárás engedi – az udvaron tartózkodnak. Kivételt képez a 15 perces szünet, amikor az iskola tanulói az iskola menzáján ebédelhetnek. Az óra megkezdése előtt a tanulók a tanárt a folyosón fegyelmezetten várják.
- A tanterembe érkező tanulók saját felszerelésüket (táska, kabát, stb.) az erre a célra kialakított fogasokon helyezik el.
- Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat, illetve oktatási szünetet rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.

- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.
- A tanulók az órarendjük szerinti utolsó tanórai foglalkozás végéig kötelesek az iskola területén tartózkodni.
- A tanulók külön engedéllyel – indokolt esetben – elhagyhatják az iskola területét a tanítási idő alatt, külön rend szerint (az engedélyt megadhatja: osztályfőnök, pótosztályfőnök, távollétük esetén igazgatóhelyettes).

### *A nem tanítási jellegű időszakok rendje*

Az egész iskolát érintő hivatalos rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező (pl.: egyházi és állami ünnepeink alkalmából tartott istentiszteletek, tanévnnyitó, tanévzáró). Egyes ünnepek, rendezvények lebonyolítását és az azokon való részvételt aktuálisan kell szabályozni (pl.: szalagavató, gidanapok, előadások, kulturális rendezvények, stb.).

A külön rend szerint megállapított alkalmakon (évfolyam istentiszteletek) az osztályfőnök vezetésével az osztályközösség vasárnapi gyülekezeti istentiszteleten vesz részt.

### *Tanórán kívüli foglalkozások*

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett, külön délutáni foglalkozási rend szerint – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Diákétkeztetés**  
Az iskola igény szerint ebédet (menzát) biztosít a helyi és a bejáró tanulóknak.
- **Tehetségdonozó, felzárkóztató és egyéb foglalkozások**  
Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Érettségire felkészítő foglalkozások**  
Az érettségire való eredményes felkészülést az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli érettségi-felkészítő foglalkozások segítik igény szerint.

- **Hitéleti alkalmak**

Az iskola lelkész-vallás tanárai hitéleti alkalmakat szerveznek, melyek lehetőséget kínálnak az Isten Igéjével való találkozásra (ifjúsági istentisztelet, bibliaóra, kollégiumi istentisztelet, stb.).

- **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója lehet. Az iskolai sportkör sportszervezetének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola igazgatósága dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az intézmény az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészíti.

- **Osztálykirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Erdei iskola**

Táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, szakmai kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Erre a célra évente két tanítási nap is felhasználható az órák átcsoportosításával. A tanulók részvétele az alkalmakon önkéntes, így a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények,

stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók (tanárok, adminisztratív és technikai dolgozók) vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

### 7.2.5. Helyiséghasználat, területhasználat

*Az iskola nyitva tartása:* az iskola szorgalmi időben 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óra között tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.

Tanítási idő alatt a tanulóknak az iskola területét csak engedéllyel lehet elhagyni. Engedélyt („kilépőt”) indokolt esetben az osztályfőnöktől vagy pótosztályfőnöktől, azok távollétében az igazgatóhelyettesektől lehet kérni.

Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt –, az iskola látogatása az alábbi feltétel mellett lehetséges: a látogatás céljának és a keresett személy nevének közlése az ügyeletes tanulóknál (általános iskolában a portásnál), akik az ügyeletes naplóban rögzítik azt, majd igény szerint segítséget nyújtanak. A fenti szabály alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek, rendezvények, stb. Ekkor a helyzetnek megfelelően kell a biztonságról gondoskodni.

*Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje*

*Mezőgazdasági, környezetvédelmi és egészségügyi szaktantermek:*

- A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
- A szertárakban csak a szaktanár felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni a balesetvédelmi szabályok betartásával.

- A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
- A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti. Ezek a következők: IKT-eszközök (projektor, tantermi számítógép, interaktív tábla stb.). Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és hálózati kapcsolók épségét. Hibás, sérült kábel vagy csatlakozó esetén a készüléket áram alá helyezni TILOS! A készüléket működtetés után ki kell kapcsolni, és a hálózati csatlakozót a konnektorból ki kell húzni.

#### *Számítástechnikai szaktantermek*

- A számítástechnikai tanteremben a tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A tanulók számára TILOS a számítógépház és a monitor burkolatát eltávolítani, a gépházhoz csatlakoztatott perifériákat kihúzni, azokat cserélni!
- A számítógépek főkapcsolóját tanuló csak a szaktanár utasítására kapcsolhatja be.
- Bármilyen rendellenesség (égett szag, füst, szikra) észlelésekor a tanuló azonnal értesíti a teremben tartózkodó szaktanárt, aki a tanteremben található elektromos főkapcsolóval áramtalanítja a termet és a továbbiakban intézkedik.
- A számítástechnikai szaktanterembe TILOS ételt és italt vinni!
- A monitorokra TILOS elhelyezni bármilyen tárgyat (könyv, füzet, ruhadarabok), mivel ez a készülék károsodásához vezet, illetve tüzet okozhat!
- Fokozottan ügyelni kell a számítógépekből szerteágazó kábelekre, mivel ezek könnyen sérülést, anyagi kárt okozhatnak.
- A higiénia miatt a számítástechnika órára érkező tanulók az óra megkezdése előtt mossanak kezet.
- A számítógépek beállításait (asztal, tapéta, IP-cím, nyomtató, protokollok, stb.) a tanulók kizárólag tanári utasításra változtathatják meg.
- A számítógépekre TILOS programokat telepíteni, kivéve azokat, melyekre a szaktanár külön engedélyt adott!
- Internetes böngészés során TILOS olyan oldalakat látogatni, melynek tartalma az iskola szellemiségével nem egyezik, továbbá minden internetes alkalmazásnál be kell tartani a Netikett szabályait!
- A számítógépekre TILOS az Internetről programokat, képeket, szöveges állományokat letölteni, kivéve azokat, melyek a kapott feladatok megoldását szolgálják!

#### *Tornaterem, kondicionálóterem*

- A termekben csak szaktanári felügyelet mellett vagy igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.
- A termekbe csak tiszta sportcipőben lehet belépni.

- A berendezési tárgyak és eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően, tanári engedéllyel használhatók.
- A kapukon és a kosárgyűrűkön függeszkedni, hintázni TILOS!
- A tanulók a sportszerek meghibásodását kötelesek azonnal jelenteni.
- Testnevelésórák alatt az öltözőkben tartózkodni TILOS!
- Testnevelésórák alatt az öltözőket zárva kell tartani!
- A mosdót, a zuhanyt és a toalettet rendeltetésszerűen kell használni!
- Az öltözők kulcsát a tanítási óra befejezéséig csak a szaktanártól lehet elkérni.

### *Könyvtár*

- A könyvtár állományának védelme valamennyi könyvtárhasználó kötelessége. A megrongált és elveszített dokumentumokért az olvasó anyagilag felel. Az elveszett vagy megrongált könyvet a kölcsönző az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi kereskedelmi értékének kétszeres összegét, illetve a könyvtáros engedélye alapján más, hasonló témájú vagy értékű könyvvel pótolhatja.
- A könyvtárban tartózkodó olvasó a kulturált magatartás szabályainak megfelelően köteles betartani a könyvtár rendjét. Az iskolatáskák, kabátok elhelyezésére a könyvtárban a kijelölt helyen van mód.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományba tartozó dokumentumok és az időszaki kiadványok. A csak helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
- A könyvtáros számítógépét csak a könyvtáros használhatja, a könyvtárban lévő más, hálózatba kötött számítógépeket a tanulók egyaránt használhatják könyvtári keresésre, ismeretszerzésre, illetve levelezésre.
- A középiskolai könyvtár nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>-ig, valamint, pénteken 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>-ig.
- A végzős tanulók kötelesek az írásbeli érettségi vizsga előtti héten visszahozni a kikölcsönzött könyveket, illetve bemutatás után meghosszabbíthatja az érettségihez nélkülözhetetlen könyvek kölcsönzési határidejét. A végzős tanulók, illetve az intézményből távozó diákok kötelesek a könyvtári tartozásukat rendezni, melyről írásbeli igazolást kapnak.

### *Ebédlő*

- Az étkezési díjat befizető tanulók az ebédlőt – tanári felügyelet mellett, órarendhez igazodva kialakított külön ebédelési rend alapján hétfőtől péntekig 12<sup>20</sup> – 14<sup>15</sup>-ig használhatják.

### *Alagsor (zsibongó)*



- Az alagsori helyiségeket a szabadidő hasznos eltöltésére használják az iskola és a kollégium diákjai.
- A programokat a diákönkormányzat szervezi.
- Az alagsori helyiségeket tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

#### *Tangazdasági gyakorlat*

- A gyakorlati helyszíneken, műhelyekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A gyakorlat megkezdése előtt a tanulók a gyakorlati helyszíneken, műhelyek előtt fegyelmesen várják a szaktanárt.
- A tanulóknak a munkavégzés során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárniuk a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával.
- Gépüzemeltetés során és közúti közlekedésnél a KRESZ szabályait minden esetben be kell tartaniuk a tanulóknak.
- A szándékos károkozást a tanulóknak meg kell téríteniük.

#### *Templom, gyülekezeti ház*

- A templom és gyülekezeti ház az Úr háza, valamint az elcsendesedés helye, amely ehhez méltó magatartásra kötelez.
- A templomban és a gyülekezeti házban tanítási idő alatt, illetve iskolai rendezvényeken csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.
- Az istentiszteletre való átvonulás a közlekedés szabályai szerint, valamint tanári kísérettel történik.
- A templomban és a gyülekezeti házban bármilyen műszaki berendezéshez (erősítő, világítás, stb.) hozzányúlni TILOS!
- A templomba és a gyülekezeti házba mobiltelefont, zenelejátszót és képi megjelenítőt, számítástechnikai eszközöket bevinni TILOS!
- A templomban és a gyülekezeti házban szemetelni TILOS!
- A templom és a gyülekezeti ház berendezéseit rongálni, károsítani TILOS!
- Ételt, italt, rágógumit a templomba és a gyülekezeti házba bevinni TILOS!
- A templom karzatáról kihajolni TILOS!

#### **7.2.6. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola SZMSZ-ében, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola és környékének rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként két-két hetes  
A hetesek megbízása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.  
A hetesek feladatai:
  - Tanóra végén szellőztetés, táblatörlés
  - A tanítási eszközök óra előtti előkészítése (kréta, tábla, szivacs)
  - A létszám nyilvántartása, a hiányzók jelentése
  - Ha a tanár csengetés után 10 percig nem érkezik meg az órára, hiányzásának jelentése az oktatási igazgatóhelyettesnek és az intézményegység-vezetőknek
  - A fegyelmezett órakezdés biztosítása
  - Az észlelt rendellenességek azonnali jelentése a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak
  - Gondoskodnak arról, hogy a tanítás befejezése után a tanterem rendben maradjon
- Tanulói ügyeletések  
Munkájukat, kötelességeiket, feladatkörüket külön „tanulói ügyeleti rend” szabályozza. Munkájukat koordinálja és ellenőrzi az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek, illetve a portás.

### 7.2.7. A jutalmazás és a büntetés formái

#### *A tanuló munkájának elismerése*

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az I. félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. **Az érdemjegyek számának minimuma: tantárgyi óraszám kétszerese/félév.** A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. **Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.**

#### Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanév végén kerül jutalmazásra.

Az a szakközépiskolai (szakképző iskolai) és szakgimnáziumi (technikumi) végzős tanuló, akinek az utolsó két tanév végén tanulmányi átlageredménye legalább 4,0, továbbá kiváló közösségi munka, tanulmányi versenyek, szakkörök aktív résztvevője megkaphatja az iskola legmagasabb kitüntetését a Török János Emlékérmét, amelyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Egyéni jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért
- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- Igazgatói dicséret: tanulmányi megyei, országos versenyen elért helyezetteknek (céljutalmak kifizetési rendje alapján), valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- Általános tantestületi(nevelőtestületi) dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

Jutalmak fokozatai

Év közben	Év végén
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szaktanári dicséret szóban</li> <li>• szaktanári dicséret</li> <li>• osztályfőnöki dicséret</li> <li>• igazgatói dicséret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bizonyítványba írt tantárgyi dicséret</li> <li>• bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő tantestületi dicséret</li> <li>• igazgatói dicséret a tanulóifjúság egész közössége előtt</li> </ul>

*A fegyelmező intézkedések formái*

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmezés fokozatai és formái progresszív formában követik egymást.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
  - három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés jár és utána minden szaktanári figyelmeztetés magasabb fokozatú büntetést von maga után
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli intés
- osztályfőnöki írásbeli megrovás
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói írásbeli intés
- fegyelmi büntetés, melynek fokozatai:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából (ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak; abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára)

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a diákönkormányzat képviselőjében egy diák
- a diákönkormányzatot patronáló tanár
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- egy lelkész vagy hitoktató
- igazgató vagy egy igazgatóhelyettes

### **A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**

*Az érdeksérelem orvoslásának lehetősége:*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet módosítása megteremtette annak lehetőségét, hogy az iskolában, illetve a kollégiumban megszervezzék azt az eljárást, amelynek keretei között fel lehet tárnai a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, és megoldást lehet keresni az érdeksérelem orvoslására is. Ez az eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.

*Az egyeztető eljárás megszervezése:*

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola, nem a kollégium feladata. Az iskolai, a kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére kell biztosítani az iskolának, illetve a kollégiumnak az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket. Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik. Az iskola és a kollégium feladata, hogy biztosítsa az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

*Az egyeztető eljárás rendjének szabályozása:*

Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai, illetve a kollégiumi házirendben kell meghatározni. Az eljárás rendjének kialakításánál olyan szabályokat kell meghatározni, hogy minden érdekelt számára egyértelművé és világossá váljon, milyen határidőket kell megtartani, és milyen következményekkel. Az eljárás rendjének meghatározásánál körültekintően kell mérlegelni a nyilvánosság lehetőségét, a „külső” személyek beengedésének lehetőségét. Ennek indoka, hogy adott esetben a tényállás tisztázása megnehezedhet, ha az eljárás lefolytatásánál nem csak az érdekeltek vannak jelen. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, kizárhatja. Hasonló szabályozásra van szükség abban az esetben is, hiszen az optimális feltételek biztosítása a legfontosabb cél. Az egyeztető eljárás során a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. Ha a tanuló a tizennegyedik életévét még nem töltötte be, szükséges, hogy az egyeztető eljárás során legalább az egyik szülője jelen legyen. A tizennegyedik életév betöltését követően a kiskorú tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján a szülő jelenléte nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás.

#### *Az egyeztető eljárás indítása:*

Az egyeztető eljárásnak akkor lehet eredménye, ha megkezdésével és végig vitelével egyetért mind a két fél, vagyis a sértett és a kötelességszegő. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van csak lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért. Amennyiben bármelyik fél kiskorú, vagyis nem töltötte be a tizennyolcadik életévét, abban az esetben szükség van a szülő egyetértésére is.

A fegyelmi eljárás megindításáról – írásban – értesíteni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét. Ebben az értesítésben kell a kötelességszegő tanuló továbbá - ha a tanuló kiskorú-, a szülő figyelmét felhívni arra, hogy lehetőség van az egyeztető eljárás igénybe vételére. Ez a tájékoztatás azonban csak akkor kerülhet be a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben, ha a sértett, valamint a kiskorú sértett szülője hozzájárult ehhez.

Az iskola és a kollégium tehát nem maga dönt arról, hogy a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívja-e a sértett a figyelmét az egyeztető eljárás lefolytatására. Ebből az következik, hogy az egyeztető eljárás rendjének kialakításába kell építeni azt az eljárási rendet is, amelynek keretei között beszerzik a sértett, valamint a szülőjének a nyilatkozatát abban a kérdésben, hogy hozzájárulnak-e a kötelességszegő tájékoztatásra az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről.

#### *A határidők:*

A fegyelmi eljárást a lehető leggyorsabban le kell folytatni. Minél hosszabb idő telik el a kötelességszegés időpontjától, annál nehezebb feltárni az eseményeket. Ezért a fegyelmi eljárás elhúzódása nem szolgálja azt a célt, hogy a kötelességszegés alapjául szolgáló okokat minél hamarabb megvizsgálják, elemezzék, feltárják. Annak tisztázása érdekében, hogy indokolt-e egyeztető eljárás, a lehető leghamarabb be kell szerezni a sértett és szülője nyilatkozatát. A nyilatkozat megtételéhez megfelelő, de nem túl hosszú határidőt, például öt napot indokolt megadni. Ha a nyilatkozat nem érkezik meg vagy elutasító, abban az esetben a „hagyományos” eljárás szerint meg kell küldeni a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést. Ha a nyilatkozat támogató, abban az esetben is meg kell küldeni az értesítést, de bele kell foglalni az egyeztető tárgyalásra vonatkozó tájékoztatót.

A tanuló, illetve ha a tanuló kiskorú, a szülő öt tanítási napon belül nyilatkozhat arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását vagy sem. Az öt tanítási napot az értesítés kézhezvételétől kell számítani. A tanulónak, illetve a kiskorú szülőjének írásban kell nyilatkoznia. A határidő eredménytelen eltelte, illetve az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a „hagyományos” módon folytatni kell. Ha a nyilatkozatok alapján helye van az egyeztető eljárásnak, annak befejezéséig a fegyelmi eljárás nem folytatható.

#### *A helyi szabályozás:*

Az egyeztető eljárás rendjének házirendben történő szabályozásánál érdemes kitérni a nyilatkozatok beszerzésének módjára, eljárására, a tanulói, illetve a szülő értesítés kérdéseire, minden olyan eljárási kérdésre, határidőre, amely nem szabályozott. Az egyeztető eljárás lefolytatását össze kell hangolni a fegyelmi eljárás menetével, kiinduló

pont a kötelességszegés tényének napvilágra kerülése lehet. Indokolt rendezni a kölcsönös tájékoztatás, értesítés menetét.

Szükségszerű az egyeztető eljárás lebonyolításáért felelő szervezet kialakítása is. Kell, hogy legyen olyan személy, aki megkapja az értesítést a fegyelmi eljárás megindításáról, a sértett és szülő nyilatkozatáról, továbbá, aki visszajelez az egyeztető eljárás alakulásáról.

Rendezni kell az egyeztető eljárás iratkezelésével kapcsolatos kérdéseket is, az iskolai, a kollégiumi iratkezelés részeként. Indokolt, hogy az egyeztető eljárás iratait egységesen kezeljék az iskolában, illetve a kollégiumban, hiszen az egyeztető eljárást a szülő szervezet (közösség) és a diákönkormányzat működteti. Ezért, ezeknek az iratoknak a többi iratoktól való elkülönítése indokolt.

Szabályozni kell azt a kérdést is, milyen módon folyják a fegyelmi eljárás, ha a tanuló, illetve a szülő nem kéri az egyeztető eljárás megindítását, illetőleg a megadott határidőn belül az írásbeli nyilatkozat nem érkezik meg, vagy nem születik megállapodás. Ilyen esetben arra van szükség, hogy a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés aláírója megkapja a szükséges információt, a fegyelmi eljárás továbbfolytatásához.

#### *A megegyezés lehetősége:*

Az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy a tanuló, illetve a szülő nyilatkozatának az iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az érdekeltek meg tudjanak egyezni. Abban az esetben ugyanis, ha ez alatt az időszak alatt az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. A megadott határidő nem tanítási napokban van megadva, ezért be kell számítani a hétvégi pihenőnapokat és az esetleges munkaszüneti napokat is. Ezért az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy amennyiben a tanuló, illetve a szülő kéri annak lefolytatását, abban az esetben az érdekeltek „találkozóját” a lehető legrövidebb időn belül meg kell szervezni.

#### *A megállapodás megkötése utáni eljárás:*

Amennyiben az érdekeltek között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatására mindaddig nincs lehetőség, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat vagy nem hajtották végre. Az egyeztető eljárás lényege a fegyelmi eljárás lefolytatásának megelőzése. Ha az érdekeltek jelzik, abbéli szándékukat, hogy egymással együttműködve feltárják a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, feldolgozzák, értékelik azt, és megfelelő módon orvosolják a sérelmeket, akkor meg kell adni részükre ennek lehetőségét.

#### *A fegyelmi eljárás felfüggesztése:*

Abban az esetben azonban, ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott, a sérelem orvoslásában közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás felfüggesztése legfeljebb három hónapig tarthat. Ennél lehet rövidebb a határidő, de oly módon kell a határidőt meghatározni, hogy a sérelem orvoslásához elégséges idő álljon a rendelkezésre.

A felfüggesztés ideje alatt van mód és lehetőség annak „bizonyítására”, hogy a kötelességzegő tanuló változtat addigi magatartásán, és tartózkodik minden olyan magatartástól, amely korábban kiváltotta, megvalósította a kötelességzegést.

*A fegyelmi eljárás megszüntetése:*

Az egyeztető eljárás megindulásával és eredményes befejezésével az érdekeltek rendelkezésén, magatartásán múlik a fegyelmi eljárás sorsa. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, abban az esetben meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárással kapcsolatos rendelkezések szerint a fegyelmi eljárás megszüntetéséről határozatot kell hozni. A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot az érdekeltek részére ki kell hirdetni. A határozatot írásban is meg kell küldeni a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló szülőjének.

*A fegyelmi eljárás folytatása:*

Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósultak meg, a fegyelmi eljárást folytatni kell és a tanulóval szemben – valamennyi tényező mérlegelésével és figyelembe vételével – a nevelőtestület fegyelmi büntetést állapíthat meg. A sértettnek kell időben jelzéssel élni. Az idő múlásának jelentősége van azért is, mivel a fegyelmi eljárást akkor is meg kell szüntetni, ha a kötelességzegéstől számítva három hónapnál hosszabb idő telt el. Indokolt erre a tényre felhívni a sértett figyelmét, hiszen, ha a kötelességzegő tanuló nem tartja meg a megállapodásban foglaltakat, akkor semmi nem indokolja fegyelmi eljárás felfüggesztésére meghatározott határidő utolsó napjáig történő „mérlegelést”.

*Az újabb jogsértés:*

Az érdekeltek között létrejött megállapodás végrehajtásának megghiúsulása feltehetően újabb jogsértő magatartásra vezethető vissza. Abban az esetben például, ha a kötelességzegés alapja a tanuló társ jó hírnevének a megsértése volt nyilvánvalóan megghiúsul a megállapodásban foglaltak végrehajtása, ha a kötelességzegő tanuló ismételtén megsérti tanuló társát. Ebben az esetben nem elképzelhetetlen, hogy az első kötelességzegés óta eltelt idő miatt az első fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Annak azonban nincs akadálya, hogy az újabb kötelességzegés miatt másik fegyelmi eljárás megindítására kerüljön sor.

*Egyeztető eljárás újabb kötelességzegő magatartás esetén:*

Egyeztető eljárás indításának elvi lehetősége akkor sem zárható ki, ha a tanuló többször követ el kötelességzegést, illetőleg, ha a korábbi kötelességzegés után indított egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ilyen helyzet állhat például elő, ha kötelességzegő tanuló látszólag megtartotta a megállapodásban foglaltakat, mert nem azt a tanuló társát sértette meg, akit korábban, hanem egy másik tanuló társát. Ezért a fegyelmi eljárást nem lehet folytatni, hiszen a korábban megsértett tanuló, illetőleg a szülője nem fogja kezdeményezni a fegyelmi eljárás folytatását. Az új sértett, illetőleg a szülő részére indokolt a szükséges tájékoztatást megadni annak érdekében, hogy megfelelő információk birtokában legyen az egyeztető eljárás kezdeményezésével



kapcsolatban. Ilyen információ lehet a szülő részére annak közlése, hogy a korábbi megállapodás nem volt sikeres. A tájékoztatásnál a személyes adatok nélkül kell az információkat átadni. A házirend is tartalmazhat olyan rendelkezést, amely kizárja meghatározott esetekre nézve az egyeztető eljárás lefolytatását.

*A megállapodásban foglaltak nyilvánosságra hozatala:*

Az egyeztető eljárás egyik legfontosabb eredménye az lehet, hogy a kötelességhez elvezető utat a kötelesség tényleg történésének értékelését, a létrejött megállapodást, és annak alapján a sérelem orvoslását az érintett tanulóközösség megvitatja. Erre azonban csak és kizárólag akkor van lehetőség, ha a nyilvánosságra hozatalhoz minden érdekelt hozzájárul.

Az eljárás során feltártak tartalmaznak, tartalmazhatnak olyan személyes adatokat, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintettek hozzájárulására van szükség. Ezért a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban kell a feleknek rögzíteni hozzájárulásukat ahhoz, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességhez tartó tanuló osztályközösségében megvitassák. A sérelem orvoslásának lehet az egyik eszköze a nyilvánosság, és a sérelmet okozó tanuló sajnálkozó, bocsánatkérő nyilatkozatának a nyilvánosságra hozatala. Arra is mód és lehetőség van, hogy az egyeztető eljárás megállapításai és a megállapodásban foglaltakat a házirendben meghatározott nagyobb iskolai közösségben, például egy iskolai évfolyamon nyilvánosságra hozzák, feltéve, hogy ehhez az előzőekben foglaltak szerint a felek hozzájárulnak.

## 7.2.8. Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák

### 7.2.8.1. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javítóvizsga

### 7.2.8.2. Az osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi vagy az év végi osztályzata megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló az előírtnál többet mulasztott, de a nevelőtestület engedélyezte részére a tanítási év végén az osztályozóvizsga letételét,
- az egyéni tanrendi jogviszonyban lévők,
- a tanuló átvételének feltételeként az igazgató előírta,
- a tanuló nem fogadja el teljesítményének iskolai értékelését és kéri, hogy egy vagy több tantárgyból független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a továbbhaladás feltételeit intézményünk Pedagógiai programjának helyi tanterv melléklete tartalmazza.

### 7.2.8.3. Különbözeti vizsga

Ha a tanuló más iskolában megkezdett tanulmányait, a református középiskolában vagy külföldi tartózkodás (tanulás) miatt megszakított tanulmányait iskolánkban kívánja folytatni, illetve be akarja fejezni, az iskola igazgatója a pedagógiai program alapján megvizsgálja a tanuló addig szerzett iskolai bizonyítványát, s ennek alapján dönt az átvétel feltételeiről, a tanulmányok folytatásának engedélyezéséről.

Amennyiben olyan tantárgyak, tantárgyrészek vannak, amelyek az iskola pedagógiai programjában szerepelnek, illetve a tanuló további előrehaladásához, magasabb évfolyamba lépéséhez szükségesek, de addig azokat nem tanulta, az érintett tantárgyból, tantárgyrészekből a főigazgató különbözeti vizsgát írhat elő.

Különbözeti vizsgát csak az intézmény szervezhet.

#### 7.2.8.4. *Javítóvizsga*

Ha a tanuló a tanév végén, a tantárgyak számától függetlenül, elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsgával folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

A tanév során szerzett érdemjegyek alapján megítélt tanév végi elégtelen osztályzat, az osztályozó vizsgán, különbözeti vizsgán szerzett elégtelen osztályzat javítható javítóvizsgán.

#### 7.2.8.5. *A vizsgák ideje*

- A különbözeti vizsgák időpontját úgy kell kitűzni, hogy reális esély legyen annak teljesítésére.
- A javítóvizsgák idejét az augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszakban kell kijelölni. Az időpont szerepel az iskola munkatervében, amelyet az iskolai tanévre vonatkozó rendelet alapján kell megállapítani.
- Az iskola osztályozóvizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet.
- Sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgák kijavítására, a vizsgákat követő három (3) hónapon belül javítóvizsga – időszakot kell kijelölni.

A javító-, osztályozó és a különbözeti vizsgák időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok ideje alatti vizsga esetén a igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

#### 7.2.8.6. *Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása*

A vizsgákat háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság tagjait az intézmény pedagógusai közül kell megbízni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A vizsgán elkövetett szabálytalanság kérdésében az intézmény igazgatója és két – a vizsgabizottságban nem megbízott – pedagógusból álló háromtagú bizottság dönt. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga dokumentumait a vizsgabizottság tagjai és az igazgató írja alá.

Szabályosan lebonyolított különbözeti vagy osztályozóvizsgát osztályozó- vagy különbözeti vizsgaként nem lehet megismételni. Nem lehet megismételni a bármilyen okból letett sikertelen javítóvizsgát.

#### 7.2.8.7. *Független vizsgabizottság előtti vizsga*

- A tanuló félévi vagy év végi osztályzatának megállapítása érdekében (legalább 30 nappal a szorgalmi idő utolsó napját megelőzően) kérheti azt, hogy független vizsgabizottság előtt tehessen vizsgát.
- Ha a tanuló félévkor, illetve a tanév végén mulasztásai miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét, az engedély megadását követő három napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tegyen osztályozóvizsgát.
- Ha a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból megbukik, a bizonyítvány átvételétől számított 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát adott tantárgyból független vizsgabizottság előtt tegye le. A kérelmet az igazgató három napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetőjének.

A vizsgák szervezője és lebonyolítója az Oktatási Hivatal területileg illetékes irodája.

*Nem javítható független vizsgabizottság előtt:*

- a szabályosan megállapított félévi vagy tanév végi – elégtelennél jobb – osztályzat,
- szabályosan megtartott osztályozó vizsgán szerzett – elégtelennél jobb – osztályzat,
- javítóvizsgán szerzett elégtelen osztályzat,
- szabályosan megtartott érettségi vizsga,
- különbözeti és év végi osztályvizsga.

## **8. A HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

### *A hivatalos ügyek intézésének rendje*

- A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

### *A diákétkeztetés módja és rendje*

Az étkezési díj befizetése (menza) készpénzfizetéssel történik az iskola gazdasági ügyintézőjénél a tárgyhót megelőző hónap harmadik hetében. Amennyiben hiányzás vagy egyéb indokolt esetben nem történik meg a befizetés, úgy pótbefizetésre van lehetőség, melynek időpontja a negyedik hét. Amennyiben a hónap utolsó napjáig nem történt meg a befizetés, akkor csak a befizetés pótlása után lehet az étkezést igénybe venni.

Az étkezést lemondani a tárgynapot megelőző reggel 8<sup>00</sup> óráig kell.  
A menza igénylése a bejelentést követő második napon lép érvénybe.

### *A tanulók térítési díjai, befizetésének és visszafizetésének helyi szabályai*

A köznevelési törvényben meghatározott előírások és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint a nevelő-oktató munkával összefüggő térítési díjak és az esetleges kedvezmények mértékéről az igazgató dönt.

A tanulók étkezési térítési díjait minden hónap 20. napjáig kell befizetni az iskola pénztárába. Külön kérelemre az igazgató fizetési haladékot adhat, amely nem haladja meg a 30 napot. A fizetési haladék iránti kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet indokolni kell. Az igazgató három napon belül dönt, a döntésről tájékoztatja a kérelmezőt.

A köznevelési törvényben előírt térítési díj összegéről az igazgató határozatban értesíti a tanulót, megjelölve a határozatban a tanuló által igénybe vett szolgáltatás térítési díjának alapösszegét; ha indokolt, a szociális helyzet és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, valamint a jogorvoslat lehetőségét és módját. A

térítési díj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie az igazgató által megszabott időpontban és módon. Indokolt esetben – kérelemre – az intézmény igazgatója a tanulónak a fizetést havi részletekben is engedélyezheti.

A befizetett térítési díjak visszafizetéséről – külön kérelem alapján – a gazdasági vezető gondoskodik. A visszafizetési kérelmet a gazdasági vezetőhöz kell eljuttatni. A kérelem indoklásához csatolni kell a befizetési bizonylatot és a tanuló távolmaradását igazoló iratot.

Visszafizethető a tanuló térítési díjak időarányos része, ha

- a tanuló távolmaradásáról előre értesítették az iskolát,
- a tanuló hiányzásáról – az SZMSZ és a házirend előírásainak megfelelően – tájékoztatták az iskolát,
- a tanuló jogviszonya megszűnt.

A térítési díj nem fizethető vissza, ha

- a tanulónak térítési díj-hátraléka van,
- a tanuló kártérítési felelősségének nem tett eleget az iskolával szemben,
- a tanuló egyéb anyagi kötelezettségének nem tett eleget (pl.: osztálykirándulás, tankönyv, könyvtári könyv),
- a tanuló hiányzása igazolatlan,
- a tanuló hiányzása nem haladja meg a három tanítási napot.

*Az elektronikus napló használatához szükséges hozzáférés módjai*

A 2017/2018-as tanévtől kezdődően iskolánk a tanulói eredmények értékelésének feljegyzésére, a tanulók és szülők tanulók által elért eredményekről való informálására az elektronikus-naplót, az eKréta-rendszert alkalmazza.

### Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben.

### Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## **10. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS HELYI RENDJE A 2020/2021-ES TANÉVTŐL**

### **10.1. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

### **10.2. A tankönyvellátás célja, feladata:**

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős által történik.

### **10.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

#### **Az igazgató feladata:**

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)

**A tankönyvellátásért felelős személy feladata:**

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

**A munkaközösség-vezető feladata:**

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

**Az osztályfőnök feladata:**

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

**A szaktanár feladata:**

- tankönyvválasztás

**A könyvtáros feladata:**

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

**10.4. A térítésmentes tankönyvellátás**

A tankönyveket az iskola rendeli meg a tanulók részére, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül. A szülők a tankönyvrendelést nyomon tudják követni a <https://szuloifelulet.kello.hu/> oldalon.

A Kormány a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében a 2020/2021. évi tanévtől az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette a 10-16. évfolyamokra is, így iskolánk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása:

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával,



- könyvtári állományból kölcsönzés útján történik.

## 10.5. A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

Ha a tanuló, vagy a szülő valamely tankönyvet meg szeretné vásárolni, azt egyénileg, önállóan tudja megtenni a KELLO webshopjában (<http://www.webshop.kello.hu/>) , vagy egyéb könyvkereskedésben.

## 12. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

A **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek** megfelelően:

*„A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve*

*a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és*

*b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.” (Az állami vizsgák rendszere 6.§ (4.) bekezdés)*

*„Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni” (54. Átmeneti és vegyes rendelkezések 97.§ 2. bekezdés).*

A fent említett törvénynek, valamint a **Nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek** megfelelően intézményünk vállalja a tanulók közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását, a feladat teljesítését felügyelő és koordináló pedagógus, pedagógusok kijelölését, az érintett tanulóközösség felkészítését a közösségi szolgálat elvégzésére (szabályok /etikai, egyéb/ betartása, egészséget nem veszélyeztető magatartás, viselkedés).

A törvény pedagógiai céljain túl fontos, hogy az elvégzett tevékenység minden érintett személy számára hasznos legyen.

Intézményünk Pedagógiai Programjának alapvető feladata tanulóink hitbeli, közösségi, erkölcsi, esztétikai nevelése.

Véleményünk szerint lényeges, hogy intézményünk tanulója olyan feladatot lásson el, amellyel hozzájárul a helyi közösség és a befogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségének javításához, fejlődik szociális érzékenysége, embertársai iránti toleranciája, problémamegoldó képessége.

A közösségi szolgálat a **Nemzeti köznevelési törvény** szerint beépül a köznevelés rendszerébe **kötelező jelleggel**. Ezeket a feladatokat az intézménnyel megállapodást kötött civil szervezeteknél, egyesületeknél lehet elvégezni.

Intézményünk főigazgatójának joga van a közösségi szolgálatot szabályozó törvény és iskolánk Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvek, értékek és célok tükrében a Szülők által megfogalmazott egyéni kérelmeket felülbírálni!

A közösségi szolgálat során a tanuló az intézmény által kiadott naplóban pontos, naprakész adminisztrációt köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A naplót a befogadó intézmény pecsétjével és aláírásával igazolja.

Felelősök, feladatkörök

a) A középiskola intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodik arról, hogy az intézményben az osztályfőnökök nyilvántartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.

b) A középiskola intézményvezetője jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős az alábbiak megszervezéséért:

- éves munkaterv készítése
- helyi lehetőségek feltérképezése
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- a tanulók előzetes felkészítése, motiválása
- a tapasztalatok pedagógiai célú feldolgozása.

c) az osztályfőnök feladata:

- együttműködik az iskolai koordinátorral
- jelentkeztetés, adminisztrálás, dokumentálás, ellenőrzés, igazolás
- szülők tájékoztatása.

A tevékenység megszervezésének lépései az iskolában

1. az intézményvezető kijelöli a program megvalósulásáért felelős pedagógus(oka)t (koordinátorok, osztályfőnök)

2. a helyi lehetőségek feltérképezése, együttműködési szerződések megkötése a jogszabályi feltételeknek megfelelő külső partnerekkel, a tanulók is javasolhatnak fogadó szervezetet
3. a tanulók és szülők tájékoztatása a választható lehetőségekről, a javasolt ütemezésről
4. a tanulók jelentkeztetése formanyomtatványon (Közösségi szolgálati Napló)
5. a közösségi szolgálat ütemezett teljesítése a jelentkezés alapján, közösségi szolgálati napló vezetése
6. a teljesítés ellenőrzése folyamatosan, adminisztrálása a közösségi szolgálati naplóban
7. az éves munka értékelése, tapasztalatok feldolgozása, éves teljesítés rögzítése a tanügyi dokumentumokban
8. az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésének igazolása.

#### A közösségi szolgálat dokumentálása

- az iskola együttműködési megállapodást köt a megvalósításban részt vevő külső szervezetekkel.
- a tanuló tanévenként jelentkezési lapot tölt ki (Naplóban), amely tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, a szülő/gondviselő aláírását.
- a tanuló folyamatosan vezeti közösségi szolgálati naplóját az iskola által előírt formátumban, melyet az osztályfőnök negyedévente ellenőriz és kézjeggyével lát el.
- az osztálynaplóban, törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnök tanév végén rögzíti a közösségi szolgálat (rész)teljesítését.
- iskolaváltás esetén, illetve a szolgálat teljesítése után az iskola igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban, melyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézmény irattárában marad.
- az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése előfeltétele az érettségi vizsga megkezdésének, így a teljesítés tényét az osztályfőnök a bizonyítvány és a törzslap Jegyzet rovatában a megfelelő záradék alkalmazásával rögzíti.

#### A program lebonyolítása

A diákok az 50 órából maximum 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozáson vesznek részt.

Az iskola lehetőséget biztosít, hogy a tanulók egyénileg vagy csoportosan tegyenek eleget a szolgálati követelmények teljesítésének tanítási időn kívül. Tanítási napokon 1-3. órában, tanítási napokon kívül legfeljebb 5 órás időkeretben.

A közösségi szolgálat teljesítése során 1 órán 60 perc időtartamot kell érteni, melybe az oda- és visszautazás időtartama nem számít bele. Alkalmanként a diák minimum egy, maximum három óra időtartamú tevékenységet végezhet.

A közösségi szolgálat választható területei:

- a) Egészségügyi tevékenységek
- b) Szociális és jótékonyági tevékenységek
- c) Oktatási tevékenységek
- d) Kulturális, közösségi tevékenységek
- e) Környezet- és természetvédelmi tevékenységek

- f) Katasztrófavédelmi tevékenység (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)
- g) Közös sport - és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel
- h) Az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen

A fogadó szervezetek listája megtekinthető az intézmény honlapján az *Iskolai Közösségi Szolgálat* menüpont alatt. Ez a lista folyamatosan bővül.

## **14. A TANÍTÁSI IDŐ ALATT MEGBETEGEDET, ILLETVE BALESETET SZENVEDETT DIÁKOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

A diákok megbetegedés és baleset esetén (tartós rosszullét, heveny gyulladás, magas láz, tartós szédülés, erőtlenség, emésztőszervi problémák, stb.) az alábbiak alapján járjanak el:

1. A betegség tünetek észlelésekor vagy esetlegesen bekövetkező balesetkor a szaktanárnál vagy az osztályfőnöknél vagy a portásnál jelentkezzenek.
2. A problémával értesített tanár vagy portás ellátja a beteget szükség szerint:
  - a, enyhébb esetben: Lázmérés, alapgyógyszer, folyadékbiztosítás, stb.
  - b, súlyosabb esetben: Átkísérni a városi kórházban található ügyeletes orvosi szolgálatra, mozgáskorlátozottság esetén az ügyeletes orvos kihívása.
3. Kollégiumban lakó gyermek esetén az osztályfőnök értesíti a kollégium vezetőjét vagy a gyermek nevelőtanárát, illetve a gyermek szülőjét.
4. Ha az orvos a tanuló családi, otthoni ápolását tartja indokoltnak, az osztályfőnök a szülővel egyeztetve dönt a tanuló hazautazásának módjáról (kikérve az orvos véleményét is):
  - egyedül,
  - osztálytársa által kísérve és
  - a szülő érkezését megvárva.
 Kórházi elhelyezés esetén az előzőek által kell eljárni, kiegészítve azzal, hogy súlyos esetben mentővel való szállítás is lehetséges az ellátást végző orvos intézkedése alapján.

5. Az iskola valamennyi tanulójának, dolgozójának alapvető kötelessége a bajbajutott, beteg embertársak segítése. Ezért kérjük, hogy a beteg diákjaink állapotát valamennyien kísérik figyelemmel, segítsük elő mielőbbi gyógyulásukat.
6. A betegápolás nem szabályozott kérdéseiben az intézmény rendelkezései és a kezelőorvosok útmutatásai alapján kell eljárni.

## 15. TANULÓI ÜGYELETI REND

### Az ügyelet helye:

- főépület főbejáratának előtere (2 fő)

### Ügyelet ideje:

- hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup>-15<sup>25</sup>
- pénteken: 7<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>

### Ügyeletes tanulók:

- a főépületben az ügyeletes osztályból kijelölt 2 fő tanuló

### Az ügyeletes feladatai:

- 7<sup>30</sup>-kor a kijelölt **ügyeletes tanulók iskolai egyenruhában jelentkeznek a portásnál** (vagy az osztályfőnöknél). Átveszik az ügyeleti naplót. Elolvassák a tanulói ügyeleti rendet, s az ügyeleti naplóban **aláírásukkal igazolják**, hogy tudomásul vették az abban foglaltakat és elvégzik az alábbiakban kijelölt feladatokat.
- A főépületben lévő ügyeletesek a felügyeleti idő alatt úgy végzik munkájukat, hogy **az egyik ügyeletes diák mindig az ügyeleti helyen marad.**
- **Az érkezőket felállva, Áldás, békesség! köszöntéssel üdvözlük.** Idegenek vagy szülők érkezése esetén az egyik ügyeletes tanuló köteles a vendéget **elkísérni** a tanári szobába, a titkárságra vagy a gazdasági hivatalba. Az iskola dolgozóin kívül **a vendégek érkezését regisztrálják az ügyeleti naplóban**, lehetőleg név szerint írják be az érkező és a keresett személy nevét.
- Tanítási idő alatt **a tanulók csak engedéllyel (kilépő engedéllyel) hagyhatják el az iskola területét.** A kilépő engedély ellenőrzése és összegyűjtése az ügyeletes tanár (gondnok) feladata. A kilépő engedély az ügyeletes tanár ellenőrzi a kilépés és a visszaérkezés időpontját, melyeket összegyűjt.
- A gondnok (portás) a **strand felőli kaput 8<sup>00</sup>-kor** köteles bezárni és **13<sup>00</sup>-kor pedig kinyitni** (pénteken 11<sup>55</sup> órakor). A kaputól érkező csengetés (tanár, iskolai dolgozó vagy kerékpárral érkező diák) esetén vagy tanár, iskolai dolgozó vagy engedéllyel rendelkező, kerékpárral távozni kívánó tanuló kérésére a strand felőli kaput ki kell nyitnia, majd köteles visszazárni. A kulcsot a portáról kell elkérni és oda haladéktalanul leadni.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul az iskola igazgatóját vagy helyetteseit kell értesíteni.
- Az ügyeletes tanulók feladata az épület rendjének megőrzése (**a folyosón a villany le- és felkapcsolása, a tisztaság ellenőrzése**).
- Az ügyeletesek az ügyelet végén (15<sup>25</sup>-kor, illetve pénteken 13<sup>00</sup>-kor) **az ügyeleti naplót a portásnak**, illetve a portás távolléte esetén a **titkárságon kell leadni.**

### Elvárások az ügyeletes tanulókkal szemben:

- Az ügyeletes diákok ügyeleti idejük alatt **kötelesek udvariasan** viselkedni, feladataikat maradéktalanul ellátni, az ügyeleti naplót **pontosan, esztétikusan** vezetni.
- A főépületben ügyeletet ellátó diákok az ügyeleti idejük alatt a kabátjukat és a táskájukat a **portásfülkében** helyezték el!
- Az ügyelet ideje alatt a **zenehallgatás** és bármilyen **zene-, kép- és mozgóképlejátzó, társasjáték, számítógép használata**, valamint az **újságolvasás nem megengedett**.
- Az ügyeleti helyen **csak az ügyeletes tanulók tartózkodhatnak!**
- Amennyiben az ügyeletes tanulóknak más feladatuk nincs, úgy **kötelesek a tananyag pótlásával foglalkozni**.

## 16. A DIGITÁLIS OKTATÁS HÁZIRENDJE

A digitális házirend a Török János Református Mezőgazdasági és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Házirendjének szerves részét képezi, életbe lépése az esetleges teljes, vagy részleges intézménybezárás esetén, az Oktatási Hivatal által elrendelt digitális oktatásra való átállással történik meg.

### I. A tanulók jogai:

1. Valamennyi tanulónk joga, hogy digitális oktatásban részt vehessen, azon belül tudásának legjavát bizonyíthassa.
2. Valamennyi tanulónknak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
3. Valamennyi tanulónknak joga van ahhoz, hogy a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségeit jelezze.
4. Valamennyi tanulónknak joga van ahhoz, hogy a digitális oktatással kapcsolatos kérdéseit feltehesse, javaslatait megfogalmazhassa, de kizárólag oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
5. A digitális munkarend a tanév rendjéhez igazodik, azaz tanulóinknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétfégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

### II. A tanulók kötelezettségei:

1. Valamennyi tanulónk kötelessége, hogy a digitális oktatás elrendelése esetén az oktatásnak ebben a formájában részt vegyen, tanulmányi kötelezettségének ilyen módon eleget tegyen.
2. Valamennyi tanulónk kötelessége, hogy tiszteletben tartsa tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát, digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához, annak keresztyén szellemiségéhez.
3. **A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel. A pedagógus a saját kontakt-óráját rögzítheti, erről diákjait tájékoztatnia kell!**
4. A tanulónak a digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit haladéktalanul jeleznie kell szaktanára, osztályfőnöke felé.
5. Az eKréta-naplóba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy Meet értekezlet keretében) a szaktanár szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag a szaktanár hozzájárulásával, az igazgató írásos engedélyével történhet!



6. **Értekezletek, tanórák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen már formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.**
7. A tanuló viselkedésével nem zavarhatja környezetét, nem sérthet másokat!
8. A tanuló tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
9. A tanuló viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban vannak az iskola keresztyén szellemiségével, az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapelveivel.

### **III. A digitális oktatás módja:**

1. A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik.
2. Az intézmény által használt digitális felület az eKréta-napló.
3. Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen.
4. Nem kötelező a kontakt (online térben személyes jelenlétet igénylő) órák megtartása, melynek elsődleges felülete az eKréta-napló DKT felülete, valamint a Microsoft Teams, bizonyos esetekben a pedagógus joga, hogy ettől eltérően a Zoom, Google Meet, Skype alkalmazást használja.
5. Kamerahasználat: a pedagógus joga, hogy kötelezővé tegye a kamera használatát. Ezekben a tanórákon a diákok kötelessége úgy részt venni a kontakt-órán, hogy digitális eszközének kamerája bekapcsolt állapotban van.
6. Nem kontakt-órák esetében a pedagógusok a tananyag átadására az eKréta-napló felületét használhatják. A tanulók kötelesek a kiadott feladatokat elvégezni, ellenkező esetben a pedagógus elégtelen jeggyel értékelheti az órai munkát, javítási lehetőség biztosítása mellett.
7. A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
8. A kontakt-órák időpontja a pedagógussal való előzetes egyeztetés alapján alakul ki. A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz tanítási napokon 8.00-tól 15.25-ig tart.
9. A tanuló a digitális oktatás időszakában az iskolába különösen indokolt esetben léphet be, ennek okát jeleznie kell.
10. Ha a digitális munka feltételei otthon valamilyen oknál fogva nem adóttak, az iskolában rendelkezésre álló eszközökön a diák bekapcsolódhat a tanulási folyamatba.
11. A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót, a tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is az eKréta-napló.

## 17. ZÁRADÉK

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.