



# HÁZIREND

2016

## I. Az intézmény adatai, tevékenysége

Az intézmény

neve:	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
telephelyei:	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24. 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 58. (Sütő II. tanműhely) és Toldi Tanbolt 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 7/B Toldi bolt 2750 Nagykőrös Külterület 511, 512, 522 hrsz-ú földterület
OM azonosítója:	032637
elérhetőségei:	Telefon: 06-53/351-922 Fax:06-53/351-599 e-mail: <a href="mailto:toldi@toldi-nk.sulinet.hu">toldi@toldi-nk.sulinet.hu</a> weboldal: <a href="http://www.toldi-nk.sulinet.hu">www.toldi-nk.sulinet.hu</a>
típusa:	többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium)
alapfeladata:	általános középfokú oktatás, szakképző évfolyamokon elméleti és gyakorlati szakképzés, kollégiumi ellátás biztosítása

## II. Bevezetés

A nagykőrösi Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium a Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Ktv. – Közoktatási törvény) és a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt. – Nemzeti köznevelési törvény), a 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról alapján, valamint a végrehajtásáról kiadott 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet útmutatásainak figyelembevételével felülvizsgálta és módosította házirendjét.

**Iskolánk középfokú oktatási és szakképzési feladatokat ellátó oktatási intézmény. Legfontosabb célunknak és feladatunknak a tanulók és dolgozók személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a kitűzött oktatási és nevelési célok megvalósítását tartjuk.**

**Elítéljük az agresszív magatartást, egymás bántalmazását, mások megalázását, a lopást, mások egészségének veszélyeztetését, a kábítószer terjesztést és fogyasztást. Támogatjuk az intézmény és a benne élők jövőjét, a céljaik megvalósulását támogató kezdeményezést, tevékenységet. Együttműködünk az intézmény céljaival azonosulni tudó szervezetekkel, személyekkel.**

### III. Általános rendelkezések

#### 1. A házirend célja, feladata

Meghatározza:

- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának kereteit
- az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályokat, rendelkezéseket
- az iskola törvényes működéséhez, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósításához, az iskolai közösségi élet megszervezéséhez szükséges feltételeket

#### 2. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény minden telephelyére, beleértve a gyakorlati oktatási helyszíneket, ahol a házirend kiegészül a munkavégzésre vonatkozóan megalkotott munkahelyi szabályozás elemeivel (tanműhelyi rend), valamint a kollégiumot, ahol az intézményi házirend kiegészül a bentlakásos intézményre vonatkozó sajátos elemekkel (kollégium rendje).

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

A házirendben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek, az iskola minden dolgozójának és mindazoknak a személyeknek, akik az iskolával hivatalos kapcsolatba kerülnek.

#### 3. A házirend nyilvánossága

A házirend 1 példányát a beiratkozáskor a szülőnek (*szülő hiányában a tanulónak*) át kell adni. A felsőbb évfolyamok tanulói a tanév elején a házirend módosításairól az első osztályfőnöki órán értesülnek, a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A házirend egy-egy nyomtatott példánya az intézmény tantermeiben és a könyvtárban kifüggesztésre kerül, valamint elektronikus formában megtalálható az intézmény honlapján mindenki számára elérhető módon.

### IV. Tanulói jogok és kötelességek

A tanulók a jogaikkal és kötelességeikkel kapcsolatos információkról, ezzel kapcsolatos kérdéseikre adott válaszokról az osztályfőnökökön, illetve az iskola vezetőségének tagjain keresztül értesülhetnek. Az iskola működésével, rendjével kapcsolatos intézkedések, változások az iskola könyvtárában nyomtatott formában, az iskola weboldalán, illetve az elektronikus napló nyitó felületén elektronikus formában megtalálhatók.

#### 1. Tanulói jogok

*A tanuló joga, hogy:*

- o biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- o emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartásuk, biztosítsák a védelmet számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- o választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetben
- o részt vegyen az iskola kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, kirándulásokon

- igénybe vegye az iskolai könyvtárat, a számítógépes termet, a sportfelszereléseket és létesítményeket a helyiségek használati rendjére vonatkozó szabályok betartása mellett
- igény esetén térítés ellenében menzai ellátásban részesüljön
- hiteles dokumentumokkal igazolva indokolt esetben kérelmére szociális támogatásban, kedvezményes étkezésben részesülhet. Az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős tájékoztatást ad a támogatásokról, valamint segítséget ad a szociálisan hátrányos helyzetű családok által igénybe vehető kedvezmények intézéséhez
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja
- rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesüljön:
  - jogszabályban rögzített rendszerességgel kötelező általános orvosi vizsgálat az iskolaorvosnál,
  - iskolafogászat,
  - rendszeres kapcsolat az iskolai védőnővel,
  - folyamatos ápolónői felügyelet megbetegedés vagy baleset esetén,
  - hetente 2 alkalommal orvosi rendelés az intézményben
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről és e körben javaslatot tegyen
- a levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola portáján veheti át, az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- tanulmányai során - a pedagógiai programban meghatározott keretek között – a szabadon választható tárgyak közül válasszon
- a szakképzésben részt vevő tanulók a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint jogosultak juttatásokra, kedvezményekre
- magántanulói jogviszonyt létesítsen a jogszabálynak megfelelően, szakértői vagy orvosi vélemény alapján. A státuszmódosítást írásban a szülő kérheti az intézmény vezetőjéhez benyújtott kérvényben, tanköteles tanuló esetén az intézmény kéri a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat javaslatát.
- megfelelő szakértői vélemény alapján a jogszabálynak megfelelően meghatározott foglalkozásokon való részvétel, írásbeli vagy szóbeli számonkérés, illetve vizsgáztatás alól felmentés, valamint meghatározott eszközhasználat, különleges munkakörülmény illeti meg. Hivatalos szakvélemény alapján az igazgató dönt a jogszerű kedvezmény biztosításáról, s arról határozatot hoz
- a tanuló az intézmény vezetőjéhez a köznevelési törvényben meghatározott időpontban és feltételek mellett benyújtott kérelmére jogosult független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról. A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a területileg illetékes Kormányhivatal szervezi. Tájékoztatást osztályfőnökétől, illetve az intézmény vezetőjétől kérhet és kaphat
- igénye szerint részt vehet hit- és vallásoktatásban a történelmi egyházak szervezésében az iskola által biztosított helyszínen

- írásbeli kérelemmel és azt hitelesítő dokumentumok mellékelésével a tankönyvfelelősöknél benyújtott kérelmére ingyenes tankönyvellátásban részesülhet. A kérelem benyújtásának határidejéről osztályfőnöktől értesülhet
- pályázatot nyújthat be a Toldis Ifjúságért Nagykőrös Alapítvány által kiírt ösztöndíjra, a „Jó tanuló”, illetve a „Jó sportoló” díjakra
- jogai megsértése esetén panaszt nyújtson be az intézmény igazgatójához

## 2. Tanulói köteleességek

### *A tanuló kötelessége, hogy:*

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton
- eleget tegyen - rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanítási órákra, házi feladatait elkészítse
- az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően
- a tanuláshoz, gyakorlati foglalkozáshoz, illetve testnevelés órához szükséges felszerelését magával hozza
- hiányzásait e házirendben foglaltak szerint igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja
- betartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait
- ügyeljen a tisztaságra, óvja a szaktantermek rendjét, tisztaságát, a felszerelések épségét, az oktatás során rábízott eszközöket megfelelően kezelje és óvja, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- fegyelmezetlenségével ne akadályozza társai tanuláshoz való jogát
- az iskola dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- védje és óvja saját és társai egészségét, testi épségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit
- az iskola területén talált tárgyakat a portán leadja
- betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat
- jelentse, ha rendkívüli eseményt, balesetet, másokat veszélyeztető körülményt észlel
- az általa okozott szándékos kárt megtérítse
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az életkorához, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg
- az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg: fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve nadrág, valamint Toldis nyakkendő
- eleget tegyen az ügyeletes tanár és az ügyeletes diák felszólításának
- az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedjen az iskolán kívüli programok és a közösségi szolgálat teljesítésének idején is. Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztetheti (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, stb.)

- az iskolai könyvtár állományába tartozó könyveket, tankönyveket, az iskola tulajdonát képező ingyen tankönyveket köteles a tanév végén, illetve tanulói jogviszonyának megszűnésekor leadni
- önként vállalt feladatainak végrehajtásában történő akadályoztatásáról időben értesítse a feladat felelősét

### 3. Tilalmak

- A tanulónak tilos behoznia a tanítási órára oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó eszközt, különösen szűrő-, vágóeszközt, lőfegyvert, illetve egyéb, testi épséget veszélyeztető eszközt. A tanuláshoz szükséges veszélyes eszköz (körző, olló, metszőolló, szemzőkés, stb.) biztonságos tárolásáról a tanuló köteles gondoskodni.
- A tanulóknak a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni azokat az eszközöket (zenelejátszó, tele- vagy infokommunikációs eszköz, lézeres mutató, stb.), amelyek zavarhatják az óra menetét, vagy amellyel hang-, és/vagy képfelvétel készíthető.
- A tanítási órákon mind az órát tartó tanárt, mind az órán részt vevő diákot megilletik a személyiségi jogok, melynek értelmében hozzájárulása nélkül róla sem kép-, sem hangfelvétel nem készíthető.
- Mobiltelefonját számológépként sem használhatja a tanuló tanítási órán.
- A tanuló a tanórai munkájához nem szükséges tárgyakat, értékeket (pénzt, ékszert, elektronikai és telekommunikációs eszközt, stb.) kizárólag a saját felelősségére, szülő beleegyezésével hozhat be az iskolába. Biztonságos elhelyezésükről (pl. az ékszereknek testnevelés óra előtti összegyűjtéséről, a testnevelés szertárban való leadásáról) neki kell gondoskodnia.
- Értéktárgyainak eltűnése, megrongálódása esetén az iskolával szemben semmiféle kártérítési követeléssel nem léphet fel.
- A kerékpárt az iskola hátsó bejáratánál létesített kerékpártárolóban kell elhelyezni, melyet minden esetben szükséges megfelelő biztonsági berendezéssel lezárni. Az itt elhelyezett kerékpárokért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.
- Testnevelés órán és tanműhelyi gyakorlatokon karóra, gyűrű és testékszer használata tilos!
- Szigorúan tilos az iskola egész területén, valamint az iskola dohányzásellenes szabályzatában meghatározott iskolán kívüli területeken is a dohányzás, valamint egészségre káros egyéb szerek (alkohol, drog, stb.) fogyasztása, iskolába történő behozatala.
- Tilos bármely tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarab viselése, illetve más erre utaló tárgyak iskolába történő behozatala.

### 4. Véleménynyilvánítás módja, keretei

A tanuló – az érintettek emberi méltóságának tiszteletben tartásával – véleményt nyilváníthat. Ezt a jogát érvényesítheti írásban és/vagy szóban, egyénileg - a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulva - vagy az osztály diákönkormányzati képviselőjének közvetítésével.

### 5. A tanulók tájékoztatásának formái

A tanulók az iskola működésével, rendjével, rendezvényeivel kapcsolatos információkat megtudhatják:

- az iskolarádióból
- iskolánk honlapjáról
- az aulában elhelyezett hirdetőabláról

- az elektronikus naplóból
- osztályfőnököktől
- szaktanáraiktól
- az iskola vezetésétől

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, pedagógiai program, házirend, éves munkaterv) mindenki számára elérhető módon megtalálhatók elektronikus formában az intézmény honlapján, valamint nyomtatott formában az intézmény könyvtárában.

## 6. Szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején tájékoztatja. A nevelők a szülőket a tanulók egyéni haladásáról szóban a szülői értekezleten, a nevelők fogadó óráin, illetve a tanuló értékelésére összehívott megbeszélésein, írásban az ellenőrző könyvben, az elektronikus naplóban, valamint a félévi és tanév végi értesítőn, bizonyítványon keresztül tájékoztatják. A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

## V. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvétel és az átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte, s a központi rendszerben intézményünkbe jelentkezett, illetve a szülő írásban kérte felvételét. A tanulmányait nem teljesítő tanulónak az évismétlés lehetőségét automatikusan kizárólag tanköteles koráig biztosítjuk. Tanköteles koron túl benyújtott kérvény esetén az osztályfőnöki javaslat figyelembevételével az intézmény vezetősége dönt az évismétlés engedélyezéséről.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

### a) *tanköteles tanulónak, aki*

- másik iskolába átvételre került, és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja
- tanulmányait sikeresen befejezte

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

### b) *nem tanköteles tanulónak*

- kimaradással,
- automatikusan, ha igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát
- ha fegyelmi határozattal kizárják,
- ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

## **VI. Az iskola működésének rendje**

### **1. Az iskola munkarendje**

Az intézményben egy főporta és egy kollégiumi porta üzemel. Tanítási időben a főporta 6:30-tól 15:00-ig tart nyitva, a kollégiumi porta 24 órás nyitva tartással üzemel tanítási időben és azon kívül is.

A főporta szolgálatot tanítási időben 7 órától diákügyelet egészíti ki, melynek beosztását az általános igazgatóhelyettes felkérésére az osztályfőnök készíti el és felügyeli. Az ügyeletesek feladatokról az általános igazgatóhelyestestől és osztályfőnöküktől tájékozódnak, feladatellátásukat a portán szolgálatot teljesítő felnőtt segíti. A folyosókon, az aulában beosztott pedagógusok és diákok látják el az ügyeletet, melynek keretében a szünetek elején nyitják a mosdókat, szünetek végén pedig zárják azokat. Az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes tanulók névsora és ügyeleti helye a főporta előtti táblán kifüggesztésre kerül. Az ügyeletes nevelő az ügyeletes diák segítségével az adott területen ellenőrzi a tanulók magatartását, az épületek rendjét és a munkavédelmi szabályok betartását.

A tanulók számára a főportánál lévő bejárat 8:00–12:35-ig zárva tart. A tanuló ezalatt az idő alatt csak indokolt esetben, kizárólag az osztályfőnök (annak hiányában az iskola vezetőségének ügyeletes tagja) által írt írásbeli kilépő engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. Attól a tanulótól, aki a megjelölt idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézményt, megtagadható az aznapi további belépés az intézménybe.

A főépületben található lift használata a tanulók számára kizárólag a műszaki igazgatóhelyettes által kiállított írásos engedéllyel lehetséges.

Tanítási szünetekben a tanulók számára étkezési lehetőség az ebédlőben és az aulában javasolt és biztosított. A tantermekben az étel- és italfogyasztás tilos. Az elméleti épület földszinti és emeleti folyosóinak tisztántartása érdekében tilos a hideg és meleg italok nyitott pohárban, illetve nem visszazárható palackban, dobozban történő bevitele. A folyosók tisztántartásáért az ügyeletes nevelő és a beosztott diákok felelősek.

Az órarend szerinti délelőtti tanítási órák 7:15–14:20 óráig tartanak. Az iskolába érkezés ideje az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel. A gyakorlati foglalkozásra, testnevelés órára úgy kell megérkeznie a tanulónak, hogy az oktatás megkezdése előtt legyen ideje átöltözni. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére - melyet csöngetés jelez - a tanterem előtt, illetve a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni, a hetesek felügyeletével felsorakozva kell várakozni az órát tartó tanár érkezéséig. Amennyiben ez becsöngetés után 5 perccel nem történik meg, a hetesek kötelessége az ügyeletes vezetőt tájékoztatni, aki helyettesítő pedagógusról gondoskodik.



## Csengetési rend

### *Normál csengetés*

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

### *Rövidített órák*

Óra	Kezdet	Vége
1.	7:15	7:55
2.	8:00	8:30
3.	8:35	9:05
4.	9:10	9:40
5.	9:50	10:20
6.	10:25	10:55
7.	11:00	11:30
8.	11:35	12:05

### *Délutáni gyakorlati foglalkozások rendje:*

Cukrász tanműhelyben:

12:00–19:00

13:00–20:00

Rövidített órákat, illetve rendkívüli tanítási napot vagy tanítási órát az igazgató indokolt esetben elrendelhet.

Tanulók a tanári folyosón kizárólag hivatalos ügyeik intézése céljából tartózkodhatnak, a tanári folyosón a tanulói átjárás tilos.

## 2. A kollégiumi foglalkozások rendje

### *A kollégium napirendje*

Ébresztő 6<sup>30</sup>

Reggeli: 6<sup>30</sup>-7<sup>30</sup>

A korán gyakorlatra, iskolába induló tanulóknak órarendjük szerint.

Ebéd: 12<sup>00</sup>-14<sup>30</sup>

Szabadidő: 14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>

Szilencium: 16<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>

Vacsora: 18<sup>30</sup>-19<sup>30</sup>

Szabadidő: 19<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>

Villanyoltás: 22<sup>00</sup>

A szilencium kezdetére rendezni kell mindent, hogy 16:00-kor a tanulást meg lehessen kezdeni. A szilencium kezdete után már csak a tanulással lehet foglalkozni.

Délelőtt kizárólag az a diák tartózkodhat a kollégiumban, aki beteg vagy gyakorlati foglalkozása délután kezdődik. Erről az ügyeletes nevelőt tájékoztatni kell. Az iskolai foglalkozások ideje alatt (tanórai szünetekben) a kollégiumban történő tartózkodás tilos.

### *Szilencium rendje*

A szilencium alatt teljes csendet kell tartani a kollégium valamennyi helyiségében, mindenkinek a tanulmányaival kell foglalkoznia. Rádiót, magnót hallgatni, TV-t nézni nem szabad. Szilencium ideje alatt a telefonokat ki kell kapcsolni. Ez idő alatt vendéget is csak nevelőtanári engedéllyel fogadhat a diák.

Tanári felügyelet mellett tanulószobákban tanulnak a kilencedikes diákok. A II. félévtől - évfolyamtól függetlenül - a bukott tanulók számára biztosítjuk a felügyeletet és a lehetőségek szerinti korrepetálást.

A szilenciumról iskolai edzésre járó diákoknak pótszilenciumot szervezünk 18<sup>45</sup>-19<sup>30</sup>-ig a szobájukban vagy a szintjük társalgójában.

A félévi eredménytől függően a csoportnevelő engedélyezi a szobai tanulást, szükség szerint a társalgókban tanulópári rendszert szervez.

A délutáni szilenciumra pontosan kell érkezni.

A 13-14-15. évfolyamosoknak az első szilencium kötelező, a második kiadható tanulmányi eredmény alapján.

### ***A foglalkozások rendje***

Minden kollégista diáknak részt kell vennie a szilenciumokon, a tanulmányi foglalkozáson, heti 1 óra csoportfoglalkozáson és heti 1 óra kötelezhetően választható foglalkozáson.

A foglalkozások 13<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> óra közötti időpontban szervezhetők. A foglalkozások rendje a portai faliújságon, illetve minden szint faliújságján megtalálható.

### ***Ügyeleti rend***

A kollégiumban tanári ügyelet működik. A kollégium nyitva tartása alatt mindig van ügyeletes. Az ügyeletes tanárok felügyelik a szinteket, az aulát, az éttermet, az udvart és az iskola környékét is.

Központi ügyelet a 33-as szobában található.

## **3. Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák után szervezhetők. Az adott tanévben indítható tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése és a jelentkezés az aktuális tanévet megelőző május hónapban történik a szaktanárok és az általános igazgatóhelyettes koordinálásával. A jelentkezés önkéntes, ugyanakkor a jelentkezés a foglalkozás egy tanítási évet érintő időszakára szól, melyről a tanuló a foglalkozás első alkalmával írásban nyilatkozik. Ezt követően a választott foglalkozáson való részvétel szabályai megegyeznek az órarendi órákéval.

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, érettségire felkészítő foglalkozások, szakmai vizsgafelkészítők, tanulószoba, diáksporkörök. Tanórán kívüli foglalkozás indításának feltétele 6 tanuló jelentkezése, valamint az e célra fordítható szabad órakeret és az ehhez szükséges költségvetési forrás.

## **4. Kirándulások**

A tanév során a szakképző évfolyamok számára a tanterv tananyagához illeszkedően, az intézmény költségvetésének figyelembevételével tanulmányi kirándulások szervezhetők, ezeken az érintett tanulók számára a részvétel kötelező.

Az osztályok számára évente 1 alkalommal maximálisan 1 munkanap igénybevételével osztálykirándulás szervezhető. Ennek önköltséges megvalósítása akkor engedélyezett, ha az osztály tanulóinak legalább 80 %-a részt vesz rajta. A megfelelő indokkal – nem betegség miatt – az osztálykirándulásról távolmaradó tanulóknak ezen a napon meg kell jelenniük az iskolában, az aznapi tanulmányi kötelezettségükről az általános igazgatóhelyettes ad tájékoztatást számukra.

## 5. Helyiségek használatának rendje

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola tantermeit, szertárait, tornatermet, tanműhelyét zárva kell tartani, és csak az órát, illetve foglalkozást tartó tanár tudtával és felügyeletével lehet kinyitni.

A DÖK számára rendelkezésre bocsátott helyiség rendeltetészerű használatáért a diákvezetők és a DÖK-öt patronáló pedagógusok felelősek.

Az IKT eszközökkel felszerelt tantermeket csak szaktanári felügyelettel lehet igénybe venni a teremrendszabályok betartásával. A speciális szabályokat igénylő termekben az érvényes szabályok kifüggesztve megtalálhatók, illetve a felügyelő tanáron keresztül megismerhetők.

A tornaterem a diákok számára tanítási időn kívül kizárólag tanári felügyelet mellett, a testnevelőkkel előre egyeztetett időpontban használható.

Az iskola egyéb helyiségei (pl. osztálytermek) előzetes egyeztetés után igazgatói engedéllyel használhatók délután is.

Az iskolatitkárság a kifüggesztésben meghatározottak szerint áll a tanulók rendelkezésére.

A gazdasági iroda a kifüggesztett félfogadási időben kereshető fel.

A büfé 7:00–14:00 óráig tart nyitva.

Az iskola minden tanulója felelősséggel tartozik a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a víz- és energiafelhasználással való takarékoskodásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag is felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiség- vagy leltárfelelős hozzájárulásával és a kivitelre vonatkozó írásos igazgatói engedéllyel szabad. Tanításon kívül a létesítmények használata pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

### ***Az iskolai parkoló használatának rendje***

Az iskola főbejárata és teherportája közötti területen lévő parkolóját - az elhelyezett tábla útmutatásának megfelelően - tanítási időben csak az iskola dolgozói és meghívott vendégei használhatják. Tanulók számára a teherporta bejáratán túl elhelyezkedő motor- és autóparkoló használható.

## 6. Egészségvédelem, baleset-megelőzés

- Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- és tűzvédelmi, valamint a baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa.
- A szabályok megismertetését a tanév megkezdésekor az osztályfőnök végzi, s a megismerés tényéről a tanuló írásban nyilatkozik.
- Azokban a helyiségekben, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, csak pedagógus, oktató felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulóknak be kell tartani a szaktantermek, a tanműhelyek, a laboratórium, a tornaterem, a számítógéptermekek használatával kapcsolatos külön előírásokat is. (A használati rendet és a balesetvédelmi szabályokat a foglalkozást tartó pedagógusoknak kell ismertetni, ezek írásos rögzítéséről is kötelesek gondoskodni.)
- A speciális szabályok betartását igénylő helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A laboratóriumok, a könyvtár, a tornaterem, a számítógéptermekek, a taniroda, a tanműhelyek, a szertárak, az ebédlő és egyéb helyiségek használati rendjét a helyiségekben kifüggesztett szabályzat tartalmazza, melynek betartása kötelező.
- A tanuló csak egészségét nem veszélyeztető munkát végezhet, a biztonságos munkavégzésére vonatkozó szabályok betartásával.

- Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. (A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse, szükség esetén a portán keresztül hívható segítség.)
- Tiltott cselekmény elkövetése (dohányzás, alkoholfogyasztás, drogfogyasztás vagy forgalmazás, tűzveszély okozása, veszélyes tárgyak vagy fegyverek minősülő szűrő-, vágóeszközök, robbanószerkezetek, petárda, kábítószer tanuló általi birtoklása) esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.

### ***Saját és társai testi épségének védelme érdekében a tanuló köteles:***

- Minden tanév elején részt venni az osztályfőnök, a szakoktatók, a szaktanárok és egyéb egységek vezetői által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, és azt aláírásával igazolni. Új tanuló átvétele, illetve átlépése esetén kötelező a tűz- és balesetvédelmi oktatást megtartani.
- A rendelkezésére bocsátott taneszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azaz rendeltetésének megfelelően és tanára utasítása szerint használni.
- Amennyiben hibát észlel, köteles azonnal jelezni tanárának.
- Kisebb tüzet vagy veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart, még ha sikerült is saját testi épsége veszélyeztetése nélkül megszüntetnie, azonnal jelenteni tanárának vagy a közelében tartózkodó felnőtt dolgozónak.
- Az előforduló balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelenteni. Komolyabb sérülés esetén a tanulót csak mentő viheti el, vagy a szülő kísérelheti orvoshoz. A balesetek megtörténtekor annak körülményeiről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Betartani az eszközök behozatalára vonatkozó szabályokat.
- Bombariadó vagy tűz esetén az iskola valamennyi dolgozója az erre vonatkozó szabályzat szerint elhagyja az épületet. A kiesett munkaidő pótlásáról és idejéről az igazgató dönt.

A munka- és tűzvédelmi szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

## **7. Tartós tankönyvek**

Az iskola könyvtárában rendelkezésre álló használt tankönyvek és a rendelkezésre álló tankönyv-támogatási normatíva alapján elsősorban az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók igényeit, másodsorban a jogszabályban meghatározott könyvtárfejlesztési igényeket kell kielégíteni. A könyvtár számára szánt tankönyvekből legalább egy olvasótermi példányt, a nagy példányszámú tankönyvekből ésszerű tartalékot kell biztosítani, hogy az évközi igények kielégíthetők legyenek. Nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskola költségvetési okokból nem biztosít.

## **8. E-napló használatának rendje**

Iskolánkban elektronikus napló működik. Az általunk használt program az illetékes minisztérium által engedélyezett szoftverek közé tartozik, annak szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a szülők és a diákok. A tanuló számára az egyedi azonosító és jelszó ismertetése az informatika óra keretében történik, ahol a használatra vonatkozó tájékoztatást is megkapja a tanuló. A kilencedik évfolyamot megkezdő tanuló szülője/gondviselője a belépéshez szükséges azonosítót és jelszót, valamint rövid használati útmutatót kap az elektronikus napló használatához zárt borítékban a tanulón keresztül az osztályfőnök koordinálásával. Belépéssel, használattal kapcsolatos problémáját a rendszergazda segítségével intézheti a tájékoztatóban megadott elérhetőségen keresztül.

Néhány alapvető információ az e-napló szülői, tanulói felhasználásával kapcsolatban:

- Ha olyan helyről jelentkezik be a szülő vagy a diák, amit többen is használnak, akkor NE engedélyezzék a böngészőnek a jelszó megjegyzését!
- A *Felhasználói adatok* menüben lehetőség van a jelszó megváltoztatására.
- A *Napló* menüvel lehet tovább lépni a részletesebb adatok megtekintéséhez
- A *Haladási napló* menüpontban nyomon lehet követni a tanuló osztályának haladását az egyes tantárgyakból, mindig az aktuális hétre vonatkozóan mutatja a program, de lehetőség van időben visszafelé is megtekinteni.
- Ha több testvér jár iskolánkba, akkor a tanuló nevének kiválasztásával tudja a tanulóhoz tartozó jegyet elérni.
- Az *Osztályozó napló* menüpontban a személyiségi jogok védelmét betartva minden szülő kizárólag a saját gyermeke(i) eredményeit tekintheti meg.
- A *Hiányzások* és a *Bejegyzések* menüpontok az előző menük alapján kezelhetők, itt értesülhet a szülő az igazolt és igazolatlan hiányzások számáról, illetve a tanuló órai magatartásával kapcsolatos bejegyzésekről, fegyelmező intézkedésekről, jutalmazásokról, dicséretekről.
- Az *Órarend* menüben bármelyik osztály vagy tanár órarendje megnézhető, az esetleges helyettesítés és óraelmaradás is látható. Ez a menüpont bejelentkezés nélkül, azaz „vendég látogatóként” is elérhető.
- Az *Üzenő* menüpontban az iskola bármelyik tanárának küldhet szöveges üzenetet. Az e-napló üzenő rendszere kizárólag hivatalos ügyek intézését szolgálja. Az üzeneteket a rendszer karbantartói, valamint az iskola vezetősége ellenőrzik, szükség esetén moderálják.
- Kérjük, hogy NE hagyja a gépet magára a bejelentkezés után, ha befejezte a tájékozódást, a *Kijelentkezés* menüponttal léphet ki a rendszerből.

## 9. A pedagógiai programról történő tájékoztatás rendje

Az intézmény pedagógia programja nyilvános. A pedagógiai programot az intézmény honlapján elektronikus formában közzétesszük. Nyomtatott formában az iskola könyvtárában és titkárságán megtalálható, szülő vagy tanuló kérésére a pedagógiai program egy példányát – határozott időre – a könyvtár rendelkezésre bocsátja.

A pedagógiai program módosítására vonatkozó szabályozást az érintett dokumentum záró rendelkezései tartalmazzák. A módosítást követő 10 munkanapon belül az intézmény tanulóit és a szülőket az elektronikus naplón keresztül értesítjük a módosítás tényéről és a módosítás tárgyáról, valamint a módosított pedagógiai program eléréséről.

## 10. Vagyoni jog: térítési díjak, rongálás

### ***Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:***

A szakgimnázium és a szakközépiskola nappali tagozatán:

- a tanórai foglalkozások,
- a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban az első szakképesítésre való felkészülés,
- tanköteles korban az évfolyamismétlés,
- nem tanköteles korban első alkalommal történő évfolyamismétlés, továbbá második és további alkalommal az évfolyamismétlés abban az esetben, ha a tanuló a tanulmányi követelményeket önhibáján kívüli okokból nem teljesítette,

- a meghatározott időkeret terhére szervezett tanórán kívüli foglalkozás, beleértve a tanulmányi és szakmai versenyeket, diáknapokat, az énekkart, a pedagógiai programban szereplő más művészeti tevékenységet, az iskolai sportkört, a mindennapos testedzést, a házibajnokságot, az iskolák közötti versenyt, bajnokságokat is,
- a felvételi vizsga, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga,
- a megfelelő jogszabályban meghatározott típusú érettségi vizsga és szakmai vizsga,
- az iskolai létesítményeknek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai tanterem, tornaterem), eszközeinek használata;

***Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:***

*A térítési díjra, tandíjra vonatkozó részletes szabályozást az SZMSZ tartalmazza.*

- az ingyenes szolgáltatás körébe nem tartozó tanórán kívüli foglalkozások,
- a nappali tagozaton a szakgimnáziumban a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakgimnáziumban és a szakközépiskolában a szakképzési évfolyamon a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a felvételi, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, az érettségi vizsga. Az iskolai létesítmények (könyvtár, laboratórium, számítástechnika terem, tornaterem), eszközeinek használata.
- A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

***A térítési díj megállapítása, adható kedvezmények***

Az intézmény gazdasági vezetője által kiszámított egy tanulóra jutó (előző évre vonatkozó) szakmai kiadás alapján az intézmény vezetője minden év november 11-ig megállapítja az előző pontban felsorolt szolgáltatásokra vonatkozó térítési díj alapösszegét.

A tanulók a felvételi eljárás során tájékoztatást kapnak a térítési díj fizetésének szabályairól, valamint a szociális és tanulmányi helyzet alapján adható kedvezményekről.

Az intézmény igazgatója minden év szeptember 20-ig értesíti az érintett tanulókat a térítési díjfizetési kötelezettségükről.

Szociális helyzet alapján adható kedvezmény az egy főre jutó jövedelem összegétől függ, melyet a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum által meghatározott kategóriák alapján lehet figyelembe venni. Nem adható kedvezmény, ha az egy főre jutó jövedelem a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét eléri vagy meghaladja.

Nem adható szociális kedvezmény annak a tanulónak, akinek 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzása van.

A tanuló köteles igazolni a szociális helyzete alapján adható kedvezményre való jogosultságot – az adott tanévben szeptember 20-ig (új beiratkozó tanuló esetén a felvételtől szóló értesítés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül).

Tanulmányi eredmény alapján kedvezmény annak a tanulónak adható, akinek tanulmányi eredménye

- szakgimnázium, illetve korábban szakközépiskola esetén legalább 3,8
- szakközépiskola, illetve korábban szakiskola esetén legalább 3,5

A megállapított kedvezmény mértéke legfeljebb 30% lehet.

A tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmény először az első évfolyam első félévének eredménye alapján illeti meg a tanulót.

A tandíj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie az intézmény igazgatója által megszabott időpontban.

A vizsgákkal kapcsolatos térítési díjfizetési kötelezettségének egy összegben az intézmény igazgatója által megszabott időpontban kell eleget tennie.



Szervezett iskolai foglalkozáson a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi, az erre vonatkozó részletes szabályozást az SZMSZ tartalmazza.

### ***Kártérítés***

A megelőzésre helyezzük a hangsúlyt, így minden tanulónak és iskolai dolgozónak feladata, hogy a szándékos vagy véletlen rongálási szándékot előre felismerve figyelmeztesse a károkozót a művelet megszakítására!

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben iskolai elméleti vagy gyakorlati foglalkozáson, vagy iskolán kívül megvalósított, de iskolai rendezvényen, szakmai vagy osztálykiránduláson a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, azért felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **VII. Tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendszere**

### **1. Tanulók értékelése**

Az intézményben a számonkérés formái: írásbeli, gyakorlati és szóbeli. A témazáró (legalább 45 perc időtartamú) dolgozatokat a pedagógus a dolgozatírást megelőzően 1 héttel köteles bejelenteni szóban vagy az elektronikus naplón keresztül. A dolgozat megírását követően a pedagógusnak 10 munkanap áll rendelkezésére a dolgozat kijavítására. A javított dolgozatot a tanulónak legkésőbb eddig az időpontig meg kell mutatnia és az érdemjegyet legkésőbb az ezt követő munkanap végéig az elektronikus naplóban rögzítenie kell. Egy tanítási napon a tanulónak maximum 3 témazáró dolgozata lehet. Rövidebb időtartamú, nem teljes témakört felölelő írásbeli dolgozat előzetes bejelentés nélkül bármikor íratható, de egy tanítási órán egynél több dolgozat írására a tanuló nem kötelezhető. A szóbeli feleleteket szóban is közölt érdemjeggyel értékelni kell. Egy tanuló egy tanítási órán legfeljebb egy számonkérésre kötelezhető.

A tanulónak minden tantárgyból félévenként egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani az elmaradt dolgozatok pótlására, kérése esetén javításra.

A tanuló tanulmányi munkájának értékelésére alkalmazandó elveket az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A magatartás és szorgalom értékelése félévente egy alkalommal a tanuló önértékelésére alapozottan a szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

### **2. Jutalmazás elvei, formái**

A kiemelkedő egyéni vagy közösségi teljesítményt, a példászerű magatartást a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy a tantestület alkalomszerűen, illetve félévkor és év végén jutalmazhatja.

A tanulók pénzbeli, illetve ajándéktárggyal történő jutalmazása a Toldis Ifjúságért Nagykörös Alapítvány által évenként kiírt pályázat szerint, az ott leírt szabályzat alapján történik. Odaítéléséről a kuratórium dönt.

A Toldis Ifjúságért Nagykőrös Alapítvány szabályzata szerint a szakgimnáziumi tanulók 4,5 tanulmányi átlagtól, a szakközépiskolai tanulók 4,0 tanulmányi átlagtól - eredményük függvényében - különböző mértékű tanulmányi ösztöndíjban részesülhetnek.

A szaktanár, az igazgató, illetve a nevelőtestület a tanulmányi versenyeket az alábbiak szerint ismeri el:

A tanulmányi versenyen jól szereplő tanulókat a szaktanárok az adott tárgyból jeles érdemjeggyel jutalmazzák. Ezen túl:

- iskolai verseny	I-III. hely	- szaktanári dicséret
- megyei verseny	I-III. hely	- igazgatói dicséret
	IV-VI. hely	- osztályfőnöki dicséret
- országos verseny	I-III. hely	- nevelőtestületi dicséret
	IV-VI. hely	- igazgatói dicséret
	VII-XX. hely	- osztályfőnöki dicséret
- nemzetközi versenyen való szereplés		- nevelőtestületi dicséret
- megyei válogatottság		- igazgatói dicséret
- országos válogatott csapat		- nevelőtestületi dicséret

A versenyek eredményét a versenyfelelős továbbítja az osztályfőnöknek, aki az eredményeket adminisztrálja.

Iskolai rendezvényen való sikeres szereplésért, segítségnyújtásért, valamint véradásért, illetve egyéb, az intézmény számára fontos és hasznos tevékenység végzéséért osztályfőnöki vagy igazgatói dicséret adható.

### 3. Hiányzások, késések, az igazolás szabályai

A tanuló tanítási óráról, kötelező iskolai rendezvényről való távolmaradása hiányzásnak számít. A hiányzás lehet igazolt vagy igazolatlan. Az igazolások lehetséges formái:

- orvosi igazolás
- szülői igazolás
- osztályfőnöki igazolás
- tanulmányi verseny
- nyelvvizsga
- igazgatói igazolás
- hatósági igazolás

Az orvosi igazoláson fel kell tüntetni a tanuló azonosítását biztosító adatokat, s a kezeléshez kapcsolódó azonosító számot (naplósám). Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A szülő előzetesen egyeztetett időpontban alapos indokkal évente maximum 3 tanítási napot igazolhat szülői igazolással.

Az osztályfőnök kizárólag a más intézmények, szervezetek által írt hivatalos, előzetesen benyújtott kikérő alapján elengedett tanulók hiányzásait igazolhatja osztályfőnöki igazolással.

Az intézmény által versenyre nevezett tanulók hiányzása a verseny időtartama alatt igazolt. Megyei szintű, délután rendezett versenyeket megelőzően a tanuló az adott napon a nagyszünetről igazolatlan lehet távol.

Országos versenyek napján a tanuló mentesül iskolába járási kötelezettsége alól.

Igazgatói igazolás indokolt esetben szülő vagy más intézmények, szervezetek előzetes kérése alapján adható.

Igazolt a mulasztás, ha hivatalos szerv idézése miatt van távol a tanuló.

Hiányzás indoklására sportorvosi, tüdőszűrési, fogászati, szemészeti stb. igazolás, gépkocsivezetői tanfolyami igazolást nem fogadható el, ezek tanítási időn kívül intézendők.



A tanuló a hiányzását a megjelenést követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 naptári napon belül igazolni köteles.

Tanulószerződéssel rendelkező tanuló a gyakorlati foglalkozásokról történő, betegségből adódó hiányzását táppénzre jogosító igazolással köteles igazolni, melynek leadási határideje a keresőképességet követő első munkanap.

A késő tanuló köteles az óra hátralévő részén részt venni. A tanítási óra a szaktanár megérkezésével megkezdődik. A tanítási óra megkezdése után érkező tanuló későnek számít. A késések időtartamát az elektronikus naplóban rögzíteni kell. Az időtartamok összeadódnak. 45 percnyi késés egy igazolatlan órát eredményez.

#### ***Igazolatlan hiányzás következményei:***

- 1 igazolatlan óra után az osztályfőnök a szülővel felveszi a kapcsolatot, s jelzi a hiányzás tényét.
- 5 igazolatlan hiányzás után az elektronikus naplón, illetve az ellenőrzőn keresztül az osztályfőnök tájékoztatja a szülőt az igazolatlan hiányzások számáról, s visszajelzést kér ezek okáról.
- Tíz óra igazolatlan hiányzás után az intézmény a területileg illetékes jegyzői gyámhatóságnál, illetve a gyermekjóléti szolgálatnál a hiányzás tényét jelenteni köteles. Ezzel egyidőben a szülőt is értesíteni kell.
- Harminc óra igazolatlan hiányzás esetén az intézmény tájékoztatási kötelezettségének teljesítését követően a gyermekjóléti szolgálat intézkedésre jogosult.
- Ötven óra igazolatlan hiányzás esetén az önkormányzat jegyzője gyámhatósággént eljárva elrendeli a gyermek védelembevételét, továbbá felfüggeszti a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósítását.

A nem tanköteles tanulók esetében 10 óra igazolatlan hiányzás esetén fegyelmi eljárást kell indítani.

Nem tanköteles korú tanulóink esetén 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan (újabb fegyelmi eljárás nélkül) megszűnik a tanulói jogviszony.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és/vagy igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani, illetve az év végi osztályzat megállapításának hiányában, ha a tantestület az osztályozó vizsga letételét engedélyezte. (Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke adott évfolyamon 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladó hiányzás. Gyakorlatból nem tehető osztályozó vizsga.)

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről az igazolt és/vagy igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati óraszám 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam ismétlésével folytathatja. Abban az esetben, ha a mulasztott órák száma elérte a 20 %-ot, de igazolatlan mulasztása nem volt, szorgalma és teljesítménye alapján a tantestület lehetőséget adhat az évismétléstől való eltekintésre, ha a tanuló pótolni tudja a következő tanév kezdetéig a hiányzó gyakorlatokat.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de nincs igazolatlan

mulasztása, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módját, határidejét és a vizsgák időpontját, valamint az évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeket az éves munkaterv és mellékletei tartalmazzák.

A kötelező nyári gyakorlatról igazolatlanul hiányzó tanulót évismétlésre kell utasítani, az igazolt hiányzást pedig pótolni kell.

#### 4. Fegyelmező intézkedések

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás
- nevelőtestületi szigorú megrovás

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.

A tanítási órára felszerelés nélkül érkező tanuló szaktanári figyelmeztetést kaphat. Három szaktanári figyelmeztetés esetén az osztályfőnök a következő (még nem alkalmazott) fegyelmi fokozatnak megfelelő fegyelmező intézkedésben részesíti a tanulót.

A házirend ismételt megszegése esetén a következetesség elvének betartása mellett a soron következő fegyelmi fokozat alkalmazandó.

A házirend súlyos vagy többszöri megsértése esetén az osztályfőnök fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi. A fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény fegyelmi bizottsága jogosult.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő); valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló – kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Az egyeztető eljárás lefolytatásakor a kötelességszegő (kiskorú esetén a kötelességszegő és a szülő), a fegyelmi bizottság vezetője, az osztályfőnök és az érintett szaktanár(ok), illetve diák(ok), valamint az ifjúságvédelmi felelős vannak jelen.

Amennyiben az egyeztető tárgyalás mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi tárgyalás a tanév végéig felfüggeszthető. Eredménytelen egyeztető tárgyalás esetén a fegyelmi eljárást az eredetileg kitűzött időpontban le kell folytatni.

### ***Fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok***

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik azonos típusú iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Ha egy diák ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.

A fegyelmi tárgyalások elkerülhetők, ha az osztályfőnök megítélése alapján a probléma olyan módon is rendezhető, hogy a vétkes és a sértett megegyezik egymással. Ebben az esetben a vétkes félnek olyan önkéntes munkát kell végeznie, melyet a sértett elfogad. Az önkéntes munka szolgálhatja a sértett fél vagy a diákközösség érdekeit.

## **VIII. Záró rendelkezések**

### **1. A házirend elfogadásának, módosításának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület, az intézményi tanács, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend nyilvános. (Nkt. 25. § (4))

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25.§ (4))

*A házirend módosítását írásban az intézmény vezetőjénél kezdeményezheti:*

- a nevelőtestület
- az intézményi tanács
- a DÖK
- a fenntartó

### **2. Hatályba léptető rendelkezések**

Jelen házirendet a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium intézményi tanácsának és diákönkormányzatának véleménye kikérése mellett a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület ezen értekezletének időpontja: 2016. augusztus 10.

Hatályba lépésének kezdő dátuma: 2016. szeptember 1.

Az előző házirend ezzel a dátummal hatályát veszíti.

Jelen házirendet a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium intézményi tanácsának és diákönkormányzatának véleménye ismeretében a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

A nevelőtestület értekezletének időpontja: 2016. augusztus 10.

\_\_\_\_\_  
véleményezési jogot gyakorolt  
diákönkormányzat

\_\_\_\_\_  
véleményezési jogot gyakorolt  
intézményi tanács

\_\_\_\_\_  
igazgató

Ph.

\_\_\_\_\_  
fenntartó

Nagykőrös, 2016. augusztus 10.

Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium

Házirend

Jelen házirendet a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium intézményi tanácsának és diákönkormányzatának véleménye ismeretében a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

A nevelőtestület értekezletének időpontja: 2016. augusztus 10.

*Bodrosár Dávidszilvia*  
véleményezési jogot gyakorolt  
diákönkormányzat

*Róza Fánclé*  
véleményezési jogot gyakorolt  
intézményi tanács

*János Péter Horváth*  
igazgató



fenntartó

Nagykőrös, 2016. augusztus 10.

## Tartalom

<b>I.</b>	<b><i>Az intézmény adatai, tevékenysége</i></b> .....	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b><i>Bevezetés</i></b> .....	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b><i>Általános rendelkezések</i></b> .....	<b>3</b>
1.	A házirend célja, feladata.....	3
2.	A házirend hatálya .....	3
3.	A házirend nyilvánossága.....	3
<b>IV.</b>	<b><i>Tanulói jogok és köteleességek</i></b> .....	<b>3</b>
1.	Tanulói jogok.....	3
2.	Tanulói köteleességek.....	5
3.	Tilalmak.....	6
4.	Véleménynyilvánítás módja, keretei .....	6
5.	A tanulók tájékoztatásának formái .....	6
6.	Szülők tájékoztatása .....	7
<b>V.</b>	<b><i>Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése</i></b> .....	<b>7</b>
<b>VI.</b>	<b><i>Az iskola működésének rendje</i></b> .....	<b>8</b>
1.	Az iskola munkarendje .....	8
2.	A kollégiumi foglalkozások rendje.....	9
3.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	10
4.	Kirándulások.....	10
5.	Helyiségek használatának rendje.....	11
6.	Egészségvédelem, baleset-megelőzés .....	11
7.	Tartós tankönyvek.....	12
8.	E-napló használatának rendje .....	12
9.	A pedagógiai programról történő tájékoztatás rendje .....	13
10.	Vagyoni jog: térítési díjak, rongálás.....	13
<b>VII.</b>	<b><i>Tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendszere</i></b> .....	<b>15</b>
1.	Tanulók értékelése.....	15
2.	Jutalmazás elvei, formái.....	15
3.	Hiányzások, késések, az igazolás szabályai.....	16
4.	Fegyelmező intézkedések.....	18
<b>VIII.</b>	<b><i>Záró rendelkezések</i></b> .....	<b>19</b>
1.	A házirend elfogadásának, módosításának rendje .....	19
2.	Hatályba léptető rendelkezések.....	19