

126-1/k

Iktatószám: K- ...../2021

**„Szak-Ma”**  
**Általános Iskola**  
**és**  
**Gimnázium**

**HÁZIREND**

OM azonosító: 200842

Hatályos: 2021. szeptember 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYOZÓK</b>	<b>4</b>
<b>2. A HÁZIREND</b>	<b>4</b>
2.1. A házi rend célja és feladata	4
2.2. A házi rend hatálya	4
2.3. A házi rend nyilvánossága	4
2.4. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályok	5
2.5. A tanulók jogai	6
2.6. A tanulók közösségei	6
2.7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása	7
2.8. Az intézményben tartózkodás szabályai	7
2.8.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje	7
2.9. A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok	8
2.10. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	8
2.10.1. A tanulói munkarend	8
2.10.2. Nyitva tartás	8
2.10.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje	8
2.11. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	9
2.12. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	9
2.13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	10
2.13.1. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátásformái, rendje	10
2.13.2. A dohányzás rendje	10
2.14. A tanulók tantárgyválasztása	10
2.15. A tanulók mulasztásának igazolása	10
2.16. A tanulók jutalmazása	11

2.17. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések	11
2.17.1. Fegyelmező intézkedések	11
2.17.2. Fegyelmi intézkedések	11
2.17.3. Kártérítési felelősség	12
2.17.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozáson való használatának szabályai	12
2.17.5. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények	12
2.18. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése, a tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó szabályozás	13
2.19. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	13
2.20. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok	13
2.21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe	13
2.22. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek	13
<b>3. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai</b>	<b>14</b>
3.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	14
3.1.1. A tanulmányok alatti vizsgák ideje	14
3.1.2. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja	15
3.1.3. A tanulmányok alatti vizsgákra jelentkezés időpontja	15
<b>4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai</b>	<b>15</b>
<b>5. A Házirend-hatálya, hatálybalépése</b>	<b>16</b>
<b>6. Legitimációs záradék</b>	<b>16</b>

# 1. HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYOZÓK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium - Pedagógia programja;

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium - Szervezeti és Működési Szabályzata;

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium - Vizsgaszabályzata.

## 2. A HÁZIREND

### 2.1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és kötelezettségek végrehajtásának módját, az Intézményben elvárt viselkedés szabályait, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

### 2.2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a kiskorú tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez.
- A tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait

### 2.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, a kiskorú tanulók esetén a szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtalálható az intézmény honlapján, valamint a KIR felületen.

Az intézményi honlap internet címe: [www.szakmaiskola.hu](http://www.szakmaiskola.hu)

A házirend egy példánya megtekinthető papíralapú formátumban:

- az intézmény székhelyén;
- az intézmény fenntartójánál.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető elektronikus formátumban:

- az intézmény telephelyein;
- az intézmény intézményvezetőjénél;
- az intézmény intézményvezető-helyetteseinél;
- az intézmény fenntartójánál.

A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozás-kor ismertetjük, valamint annak kivonatát papír alapú formátumban átadjuk, amelyről a tanuló a beiratkozás-kor nyilatkozik. Ezzel egyidejűleg tájékoztatást kap az intézmény elérhetőségeiről, s a hivatalos dokumentumok megtekinthetőségéről (intézményi honlap).

Az újonnan elfogadott vagy módosított dokumentumok előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat az adott tanév első osztályfőnöki óráján.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## **2.4. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályok**

Az intézményünkbe járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, a házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az intézményben dolgozókkal,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a tanuló társaikkal szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- tartsák be a nevelők és az intézményünkben dolgozók utasításait, becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természetet, a környezet értékeit,
- intézményi kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget, folyamatosan készüljenek az órákra, készítsék el írásbeli feladataikat,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az intézmény helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,

- a tanórákról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az a házirend előírásai szerint igazolják,
- védjék az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, ügyeljenek környezetük tisztaságára, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az intézménybe és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- a tanulók értéktárgyainak és készpénzének, bármilyen az épületbe bevitt tárgynak a megőrzéséért az Intézmény felelősséget nem vállal,
- az intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják le a nevelőnek,
- a tanulók mobiltelefont a tanítási órákon csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál,
- ne végezzenek az intézményben kereskedelmi tevékenységet, és ne folytassanak az intézményben politikai célú tevékenységet.

## 2.5. A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt intézményi területei:

- *Tájékozódáshoz való jog* (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre);
- *Kérdés intézésének joga* (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz);
- *Érdemi válaszhoz való jog* (a tanulónak a kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia);
- *Tájékoztatói jog* (a tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről);
- *Véleményezési jog* (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre, a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával);
- *Részvételi jog* (kiterjed az intézményben működő tanulóközösségekre, valamint az intézmény által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra);
- *Kezdeményezési jog* (a tanuló kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan);
- *Javaslattevő jog* (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre, a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával);
- *Használati jog* (kiterjed az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára);
- *Jogorvoslathoz való jog* (a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat);
- *Vallásgyakorlással összefüggő jog* (a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is).

Az intézmény tanulói az életével kapcsolatos jogait egyénileg vagy a tanulók közösségein (osztályon) keresztül gyakorolhatják.

## 2.6. A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

### *A tanulók nagyobb közössége*

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy feladatellátási helyen az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló diákok értendők.

### *Az intézményi diákönkormányzat*

Intézményünkben nem releváns

## 2.7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat, a kiskorú tanulók szüleit az intézmény egészének életéről, az aktuális tudnivalókról:

- az intézményvezető szükség szerint tanévenként egy alkalommal, továbbá a honlapon folyamatosan tájékoztatja;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan nyújtanak tájékoztatást,
- beiratkozáskor a tanulók megadják e-mail címüket, így felkerülnek az osztályok levelező listájára, ahová rendszeres tájékoztatást kapnak az aktuális, feladatokról, teendőkről, határidőkről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, – az intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az nevelőihez, az titkárokhoz fordulhatnak.

A tanulók, a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelőkkel, az titkárokkal.

A tanulók, kiskorú tanulók esetén a szülők az egyéni haladásról az alábbi módon tájékozódhatnak:

- szóban;
- félévkor és tanév végén írásban.

## 2.8. Az intézményben tartózkodás szabályai

### 2.8.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

Az Intézmény feladatellátási helyein mindenkor a bérbeadó intézmény épületének használatára vonatkozó szabályok az irányadók, az alábbi kiegészítésekkel.

Az intézmény intézményvezetője felügyeli, hogy az intézmény székhelyén és telephelyein az intézmény által bérelt termek, helyiségek a tanulmányi, nevelési, egészségügyi valamint tűzvédelmi követelményeknek megfeleljenek.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga az intézmény által bérelt nevelés-oktatási célra kialakított összes helyiségének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, az adott intézmény nyitva tartási idejéhez igazodva. Indokolt esetben ettől eltérő időben – előzetes egyeztetés mellett, tanári jelenléttel is igénybe vehet.

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel léphetnek be az intézménybe, és azt kötelesek elhagyni az utolsó órát követő 15 percen belül.

A rendeltetésellenes használatból, valamint a szándékosan okozott kárt a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati útmutatót, nyitvatartási rendet az intézményvezető által megbízott tanárok felügyelik. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő felelősséggel tartozik.

## **2.9. A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok**

A tanítás első napján a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Minden tanuló köteles betartani a megismert szabályokat.

Az átlagos tanteremtől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, ennek betartása kötelező.

## **2.10. A munkarenddel kapcsolatos szabályok**

### **2.10.1. A tanulói munkarend**

A tanév rendjét a minden évben kiadott tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét az EMMI rendelet alapján nevelőtestület határozza meg, és azt az intézmény éves munkatervében rögzíti.

### **2.10.2. Nyitva tartás**

Szorgalmi időben az oktatási célokat szolgáló feladatellátási helyek épületei hétfőtől péntekig 15:45 és 20:25 között, szombati napokon 7:45 és 12:25 közötti időszakban állnak a tanulóink rendelkezésére.

Vizsgaidőszakokban ettől eltérő időszakban is használhatóak a feladatellátási helyek épületei.

Ügyintézés céljából a központi és a területi iroda kereshető fel szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 9:00 és 16:00 óra között, pénteki napokon 9:00 és 13:30 óra között.

Szorgalmi időn kívül ügyeleti rend működik, szerdai napokon 8:00 és 14:00 óra között kereshető fel központi és a területi iroda ügyintézés céljából.



### 2.10.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje hétfőtől – péntekig terjedő időszakban esti és levelező oktatás esetén:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	16.00 – 16.40
2. óra	16.40 – 17.20
3. óra	17.25 – 18.05
4. óra	18.05 – 18.45
5. óra	18.50 – 19.30
6. óra	19.30 – 20.10

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje szombati napokon esti oktatás esetén:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.40 – 9.20
3. óra	9.25 – 10.05
4. óra	10.05 – 10.45
5. óra	10.50 – 11.30
6. óra	11.30 – 12.10

Külön, intézményvezetői rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend is érvényesíthető, melyet a befogadó iskolák munkarendje tehet indokolttá.

A főétkezésre biztosítandó hosszabb szünet meghatározása intézményünkben a munkarend miatt nem releváns.

### 2.11. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokat a Pedagógiai Program alapján szervezi. Az intézmény által bérelt i helyiségekben és az általa szervezett rendezvényeken az belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a tanórán kívüli tevékenységek esetén meg kell tartani.

A tanuló kötelessége, hogy őrizze hagyományait, vegyen részt a Pedagógiai Programban meghatározott, kívüli rendezvényeken és a házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedjen. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervében rögzíti.

## 2.12. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Intézményünkben nem releváns.

## 2.13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

### 2.13.1. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátásformái, rendje

Az képzési formájából adódóan a tanulók rendszeres egészségügyi ellátása a lakóhely szerinti házi- orvossal, egyéni keretek között biztosított.

### 2.13.2. A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján a közoktatási intézményekben, tehát a Bolyai János Gimnázium és Általános székhelyén és telephelyein is, zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is, továbbá az adott épület bejáratától 5 méteren belül TILOS A DOHÁNYZÁS! Az a tanuló, aki az területén, környezetében vagy rendezvényein dohányzik, fegyelmező büntetésben részesül. Amennyiben a tanuló dohányzása miatt az iskolát megbüntetik, akkor a törvény által kiszabott pénzbüntetést az a tanulóra hárítja.

#### *A tanuló kötelessége, hogy:*

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

## 2.14. A tanulók tantárgyválasztása

### A tantárgy-, foglalkozás-választás rendje

A tanulók a beiratkozás alkalmával élhetnek a tantárgy-, foglalkozás választásának jogával. Ezt a jogukat csak a pedagógiai program részét képező helyi tanterv által felkínált keretek között gyakorolhatják. A tantárgyválasztás módosítására a tanév megkezdéséig van lehetőség.

A 2020/2021. tanévtől induló, felmenő rendszerű osztályokban a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, a gimnáziumi évfolyamokon nem áll rendelkezésre szabad órakeret a szabadon választható tantárgy tantárgyrendszerünkbe történő beépítésére.

## 2.15. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanóráról történő késését, mulasztását az osztálynaplóba a szaktanár jegyzi be.

Indokolt esetben a tanuló távolmaradására írásban előzetes engedélyt kérhet az osztályfőnöktől.

A mulasztást a tanuló igazolhatja:

- 3 tanítási napnál rövidebb időszakra előzetes bejelentéssel;
- 3 tanítási napnál hosszabb hiányzás esetén az orvosi igazolással;
- közlekedési akadályok miatti késés és hiányzás esetén hivatalos igazolással;
- hatósági idézés esetén az idézés tényét tanúsító irattal.

Az igazolást a mulasztást követő 2 héten belül el kell küldeni az osztályfőnöke részére vagy eljuttatni a kapcsolattartóján keresztül.

Amennyiben a tanuló a mulasztását 2 héten belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlanul kell tekinteni.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya abban az esetben, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulaszt igazolatlanul.

12 igazolatlan tanórai hiányzást követően az osztályfőnök írásban tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt igazolatlan hiányzása mértékéről és annak jogkövetkezményeiről, majd újabb 6 óra igazolatlan mulasztást követően ismételten tájékoztatja írásban a tanulót az igazolatlan hiányzásának mértékéről és annak jogkövetkezményéről.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplókban nyilvántartott mulasztások alapján kell megállapítani az adott félévre félévkor és évvégén.

Megszűnik a felnőttoktatásban résztvevő tanuló tanulói jogviszonya abban az esetben, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol marad, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles teljesíteni a követelményszintet az adott évfolyam teljesítéséhez. Ez alól felmentés nem adható!

## 2.16. A tanulók jutalmazása

Elismerésben részesíthető az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi;
- hozzájárul az-intézmény-jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- szaktanári;
- osztályfőnöki;
- nevelőtestületi;
- intézményvezetői.

A dicséretet az osztályfőnök dokumentálja.

## **2.17. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések**

### **2.17.1. Fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat:

- szaktanárától;
- osztályfőnöktől;
- intézményvezetőtől.

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és/vagy a szaktanárok javaslatára az osztályfőnök dokumentálja, az intézményvezető írja alá.

### **2.17.2. Fegyelmi intézkedések**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés másik osztályba;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- a tanulói jogviszony megszüntetése.

### **2.17.3. Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és az EMMI. r. 61.§ rendelkezései az irányadóak.

### **2.17.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozáson való használatának szabályai**

A mobiltelefonokat a tanulók a tanár utasítására, kizárólag a tanórai munka segítéséhez használhatják. Egyéb esetben csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál a tanulók.

Laptop, fényképezőgép, kamera használata a tanórákon vagy a számonkérések alkalmával csak a szaktanár egyértelmű szóbeli engedélyével, vagy az intézményvezető írásos engedélyével történhet.

Hangfelvételre alkalmas bármely eszköz használata a tanórákon, vizsgákon csak akkor lehetséges, ha a tanuló a felvétel készítésének szándékáról és annak felhasználási céljáról a szaktanárt előzetesen tájékoztatja. A felvétel nyilvánosságra hozatala, annak terjesztése minden formában tilos, és jogi eljárást von maga után a tanulóval szemben.

Az infokommunikációs eszközök megfelelő használatáért a tanórát tartó pedagógus a felelős. Szándékos rongálás esetén a tanuló felelősségre vonható, jogkövetkezményként tanulói jogviszonya megszüntethető.

### **2.17.5. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények**

Intézményünkben bármely – pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösség ellenes vagy

azzal fenyegető cselekmények megelőzésének érdekében intézményünk a prevenció elvét követi, ezért osztályfőnöki, szaktanári órákon kapnak tájékoztatást a tanulók.

Abban az esetben, ha bármilyen, ilyen jellegű tevékenység bekövetkezik, vagy arra irányuló tevékenységre utaló magatartás ténye bebizonyosodik, az intézmény vezetősége és az osztályfőnök vesz részt a kivizsgálásban. A tevékenység, vagy ráutaló magatartás bebizonyosodik, a tanuló tanulói jogviszonya azonnali hatállyal megszüntetésre kerül.

## **2.18. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése, a tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó szabályozás**

Az Intézményünkben tanuló diákok semmilyen térítési díjat és tandíjat nem fizetnek.

Az Intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a köznevelési intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **2.19. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A rossz infrastruktúrával rendelkező településekről érkező, halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink útiköltség térítést kaphatnak, ezzel segítjük a hátrányos helyzetükből adódó helyzetük kompenzálását. Ennek igénylése minden esetben írásban szükséges, az elbírálásáról az intézmény vezetője dönt, a mindenkori éves költségvetésben rendelkezésre álló keret terhére és mértékéig.

## **2.20. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok**

Az intézmény tanulói önállóan gondoskodnak a tankönyvek beszerzéséről, a szaktanárok ajánlásai alapján.

## **2.21. Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe**

Az intézmény a behozott személyes tárgyakért felelősséget nem vállal.

## **2.22. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján intézményünk minden intézménybe jelentkező tanulót felvesz, amennyiben a végzettségét, előképzettségét megfelelő módon, a beiratkozásnál igazolja. A maximális tanulói létszámon túl egy adott osztályba felvehető tanulók száma fenntartói engedéllyel – a törvényi előírásoknak megfelelően – növelhető. A helyhiány miatt elutasított tanulók várólistára kerülhetnek, ha felvételi kérelmüket továbbra is fenntartják.

### 3. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

#### 3.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszere: a Pedagógia Program mellékletét képező helyi tantervek tartami elemeivel egyeznek meg, részletesen a Vizsgaszabályzat mellékletei tartalmazzák.

##### 3.1.1. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Az adott tanévre vonatkozóan az Intézmény Éves munkaterve tartalmazza:

- Különbözeti vizsgák: szeptember 1.-30. között, illetve január 05.-15. között; évközi átvétel/felvétel esetén az átvételt/ felvételt követő 30 napon belül;
- I. féléves osztályozó vizsgák: december 15.- január 15. között;
- II. féléves osztályozó vizsgák:
  - végzős (12.) évfolyam tanulói részére: március 28.- április 28. között;
  - egyéb évfolyamok tanulói részére: május 10.- június 10. között
- Javítóvizsga: augusztus 21.-30. között

Az tanuló minden esetben írásban, határozat formájában kap értesítést a vizsga pontos helyéről, időpontjáról.

##### 3.1.2. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja

Osztályozó vizsgára történő jelentkezés minden esetben írásban történik, melyet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Elbírálásánál szempont a tanulmányi eredmény, s az adott osztályban tanító pedagógusok javaslata. Ezek figyelembe vételével az intézményvezető dönt, s döntéséről határozat formájában tájékoztatja a tanulót. A tanulói kérelemben a tanulónak meg kell jelölni, melyik évfolyam anyagából szeretne osztályozó vizsgát tenni, s annak indoklása miatt szeretne tanulmányi időt rövidíteni.

##### 3.1.3. A tanulmányok alatti vizsgákra jelentkezés időpontja

- Osztályozó vizsgára: a tanév során folyamatosan jelentkezhet a tanuló az adott félévi osztályozó vizsga kezdő napját megelőző 30 napjáig.
- Az érettségire való jelentkezését minden esetben a törvényi előírásnak megfelelő határidő a mérvadó.

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: vizsgaszabályzat) 12. § 6) bekezdés b) és c) pontja alapján érettségi vizsgát két vizsgaidőszakban, a május-júniusi és az október-novemberi vizsgaidőszakban lehet tenni. Az érettségi vizsgára történő jelentkezés az e célra szolgáló jelentkezési lappal történik, amelyet az érettségi jelentkezést fogadó intézménybe kell benyújtani. A jelentkezési időponton túli jelentkezés jogvesztő.

#### 4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók javaslatainak figyelembevételével az intézményvezetője készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőjéhez.
- Az intézményvezetője a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az fenntartója, illetve – bármely nevelő, vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az intézményvezetője.
- A házirend felülvizsgálatára jogszabályi változások esetén kötelező jelleggel kerül sor.

## 5. A Házirend hatálya, hatálybalépése

A jelen házirendben foglaltakat a „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium székhelyén és a telephelyein egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül.

A házirend a tantestület elfogadó döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásának napjával lép hatályba.

Ezzel egy időben az előző Házirend hatályát veszti.

A Házirend rendelkezései az elfogadást követően, a fenntartói jóváhagyás időpontjától lépnek érvénybe.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 1. nap



Sarka Béla

megbízott intézményvezető

## 6. Legitimációs záradék

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium Házirendjét a nevelőtestület a 2021. szeptember 1. napján megtartott ülésén elfogadta.

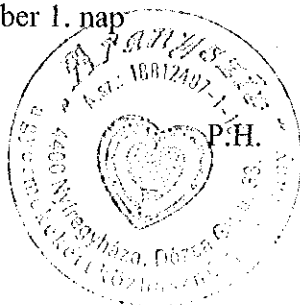
Nyíregyháza, 2021. szeptember 1. nap

P.H.

nevelőtestület képviselőjében

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium hatályos Házirendjét - a tantestület véleményének megismerése alapján – az intézményvezetőjének 2021. szeptember 1. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 1. nap



intézményfenntartó képviselője



## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete 2021. szeptember 1. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén a **Házirendet megismerte, megvitatta, majd annak tartalmát egységesen elfogadta.**

Az Intézmény felnőttoktatási sajátosságai miatt nem rendelkezik Intézményi Tanáccsal, Diákönkormányzattal, Iskolaszékkal, Szülői szervezettel.

**Aláírással igazolom, hogy a Házirendet megismertem, azt elfogadom:**

### Jelen vannak:

Ssz.:	Név:	Munkakör:	Aláírás:
1.	Balogh László	pedagógus	
2.	Czap Lajos Zoltán	intézményvezető-helyettes	
3.	Lukács Bertalan	pedagógus	
4.	Sarka Béla	mb. intézményvezető	
5.	Sarka Béláné	intézményvezető-helyettes	
6.	Szabó Attila	pedagógus	
7.	Szabó Emese Rita	pedagógus	
8.	Tóth Beáta	pedagógus	
9.	Bodnárné Biró Anett	gazdasági vezető	
10.	Nyíri Istvánné	iskolaittár	
11.	Aradi Józsefné	pedagógus	
12.	Bajkán Barbara Melinda	pedagógus	
13.	Dr. Báthori Gábor	pedagógus	

14. Csóka Attila pedagógus

*Csoka Attila*

15. Drótos Gabriella pedagógus

*Drótos Gabriella*

16. Fekete Lajosné pedagógus

*Fekete Lajosné*

17. Fórián Mónika pedagógus

*Fórián Mónika*

18. Gajdosiné Koncz Zsuzsa pedagógus

*Gajdosiné Koncz Zsuzsa*

19. Gorzóné Szűcs Viola pedagógus

*Gorzóné Szűcs Viola*

20. Helmeccziné Felföldi Evelin pedagógus

*Helmeccziné Felföldi Evelin*

21. Jónás Ferenc pedagógus

*Jónás Ferenc*

22. Kerekes Attila Miklós pedagógus

*Kerekes Attila Miklós*

23. Kovács Attila pedagógus

*Kovács Attila*

24. Kócsi Zsolt pedagógus

*Kócsi Zsolt*

25. Kücsön Tibor pedagógus

*Kücsön Tibor*

26. Lengyel István pedagógus

*Lengyel István*

27. Lukács Bertalan pedagógus

*Lukács Bertalan*

28. Maklári Zsolt Sándor pedagógus

*Maklári Zsolt Sándor*

29. Meczerné Balácsi Tímea pedagógus

*Meczerné Balácsi Tímea*

30. Miklósi Erzsébet	pedagógus
31. Nagy Eszter	pedagógus
32. Oroszné Imre Ágnes	pedagógus
33. Papp Tímea	pedagógus
34. Piricsi Renáta	pedagógus
35. Puskás István János	pedagógus
36. Rembeczki Attila	pedagógus
37. Révész Beáta Anikó	pedagógus
38. Suta György	pedagógus
39. Szabó Attila	pedagógus
40. Szanyiné Ballai Ildikó	pedagógus
41. Tilki Erika	pedagógus
42. Treszkai László	pedagógus
43. Úr Péter	pedagógus
44. Vargáné Horváth Edit	pedagógus
45. Bényeiné Ballai Enikő	pedagógus
46. Füzes Tamás	pedagógus
47. Gyüre Levente László	pedagógus
48. Jakab Ilona	pedagógus
49. Lakatos Magdolna	pedagógus
50. Makláriné Kiss Ildikó	pedagógus
51. Murgulyné Balogh Andrea	pedagógus
52. Pásztor István	pedagógus

Miklósi Erzsébet

Nagy Eszter

Oroszné Imre Ágnes

Papp Tímea

Piricsi Renáta

Puskás István János

Rembeczki Attila

Révész Beáta Anikó

Suta György

Szabó Attila

Szanyiné Ballai Ildikó

Tilki Erika

Treszkai László

Úr Péter

Vargáné Horváth Edit

Bényeiné Ballai Enikő

Füzes Tamás

Gyüre Levente László

Jakab Ilona

Lakatos Magdolna

Makláriné Kiss Ildikó

Murgulyné Balogh Andrea

Pásztor István

Pásztor István

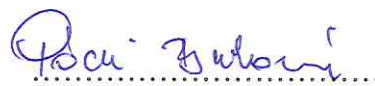
„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium  
OM: 200842  
4400, Nyíregyháza, Dózsa György u. 33.

Telefon: 42-875-920  
titkarsag@szakmaiskola.hu  
www.szakmaiskola.hu

53. Péter Zoltán Krisztián pedagógus



54. Pócsi Bertalnné pedagógus



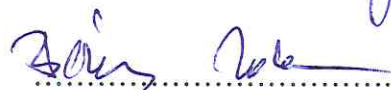
55. Samu Tibor pedagógus



56. Szásziné Magyar Julianna pedagógus



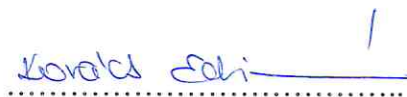
57. Béres Zsolt pedagógus



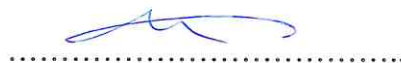
58. Insticei Zoltán Tibor pedagógus



59. Kocács Edit Irén pedagógus



60. Sipos Anita pedagógus



61. Tömösváry Judit Dalma pedagógus

