



# Érdi Szakképzési Centrum Kós Károly Technikum

## HÁZIREND



Érvényes: 2022. január 9-től

## Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések .....	3
1. Az intézmény alapadatai .....	3
2. Az iskola tanulóközösségei .....	3
3. Az iskola éves munkaterve .....	4
4. Az oktatás munkarendje .....	4
5. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása .....	4
II. Kötelességek .....	5
1. A tanulók, képzésben részt vevő személyek kötelessége, hogy .....	5
2. Az iskolában tartózkodás szabályai .....	5
III. Jogok .....	6
1. A tanulók jogai .....	6
2. Tanulói jogok gyakorlása .....	7
3. Képzésben résztvevő személyek jogai .....	7
IV. A hetesek kötelességei .....	7
V. Óvó-védő szabályok .....	7
VI. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások .....	8
VII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái .....	8
VIII. Mulasztások .....	9
1. Késés .....	9
2. Igazolások; távolmaradási, távozási engedélyek .....	9
IX. Tanulmányi kötelezettségek .....	10
X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége .....	11
1. Fegyelmező intézkedések .....	11
2. Fegyelmi eljárás és büntetések .....	12
3. A dohányzás, alkoholfogyasztás és droghasználat büntetése .....	12
4. A tanuló kártérítési felelőssége .....	12
XI. A tanuló értékelése .....	12
XII. A tanuló jutalmazása .....	13
XIII. Záró rendelkezések .....	14
XIV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék .....	14
XV. Mellékletek .....	15
1. számú melléklet A csengetés rendje .....	15
2. számú melléklet A könyvtár házirendje .....	16
A könyvtári számítógépek használati rendje .....	16
A tankönyvkölcsönzés szabályai .....	17
3. számú melléklet A tornaterem és az öltözők házirendje .....	18
4. számú melléklet A számítástechnika szaktantermek házirendje .....	19
5. számú melléklet Műhelyrend .....	20
6. számú melléklet Magatartás, szorgalom .....	21



## I. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola alapdokumentuma. Betartása és betartatása iskolánk minden oktatójának (tanuló, képzésben részt vevő személy) és foglalkoztatottjának joga és kötelessége. A házirendben meghatározott magatartási szabályok a látogatókra is kötelezőek.

Az online oktatásban résztvevőkre jelen házirendünk mellett a digitális iskolai oktatási rend (DIOR) szabályai is kötelezőek.

A járványügyi időszakban az iskolai eljárásrend óvó-védő szabályai a házirend részét képezik.

A Házirendet:

- az iskolavezetés készíti el,
- a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével
- az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A házirend a fenntartó (főigazgató és a kancellár) jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- az **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**,
- a **12/2020. (II. 7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- a **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló **40/2002. (V. 24.) OM rendelet**,
- az iskolai **szakmai program**,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

### 1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése:

Az intézmény székhelye, címe:

Az intézmény típusa:

OM azonosítója:

Technikai azonosító:

Az intézmény székhelyének telefonszáma:

E-mail:

Honlap:

KRÉTA napló:

**Érdi SZC Kós Károly Technikum**

**2030 Érd, Ercsi út 4.**

**szakképző iskola**

**203036/007**

**520246**

**06/23/365-531**

**06/23/365-501**

**iskola@erdikos.hu**

**www.erdikos.hu**

**<https://erdszc-kos.e-kreta.hu>**

### 2. Az iskola tanulóközösségei

- tanulói jogviszonnyal rendelkezők

*[A diákkör]*

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

*[A diákönkormányzat]*

A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

- felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők
- egyéb képzésben részt vevő személyek

A tanulók, képzésben részt vevő személyek nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételüket.

- A tanulók, képzésben részt vevő személyek kisebb közösségei: a szakmacsoportok, az osztályok.



### 3. Az iskola éves munkaterve

Az iskola éves munkatervét a munkaközösségek, a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatait figyelembe véve az iskolavezetés készíti el a tanév rendjéről szóló hatályos rendelet, valamint a Szakmai Program részét képező Nevelési Program alapján, és az oktatói testület fogadja el.

### 4. Az oktatás munkarendje

A nappali munkarendű oktatás 7.45-kor kezdődik, rendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák ideje alatt a tanulók az iskola területét csak osztályfőnöki vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.

A felnőttek képzési rendjét a csoportok órarendje határozza meg.

Minden tanuló a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába és a tantermek előtt várja fegyelméletten tanárát.

A szünetekben a tanulók a tanteremben a hetesek felügyelete mellett, tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A folyosókon és az udvaron a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. A rend fenntartását oktatói- és diákügyelet segíti.

A szakmai gyakorlat idejét, a tanítási órákkal megegyező módon, az órarend tartalmazza. A szakmai gyakorlat alatt a tanulóra, képzésben részt vevő személyre a házirend rendelkezései érvényesek. Amennyiben a szakmai gyakorlat iskolán kívül történik, a foglalkozásra a képzőhely szabályai, a Munka Törvénykönyve és az iskola házirendjének rendelkezései érvényesek.

A szakkörök, sportversenyek, tanulmányi versenyek idejére és helyére a szaktanárok és a munkaközösségek az órarend figyelembevételével tesznek javaslatot.

Az iskola területén büfé működhet. A diákok számára a büfé kizárólag az óráközi szünetekben vehető igénybe, valamint a tanítás előtt és után. A meleg étkezés lehetőségét az iskola az önkormányzattal egyeztetve biztosítja a diákok és az alkalmazottak számára. Ételfutár szolgáltatását tanuló nem veheti igénybe.

A csengetési rend az **1. számú** mellékletben szerepel.

### 5. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása

a) A tanulók, képzésben részt vevő személyek rendkívüli eseteket kivéve, kéréseikkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Szükség esetén az igazgatóhelyetteseket és az igazgatót is megkereshetik.

b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

c) Tanulók a titkárságot - a szokásos napi ügyek intézése miatt – a 3. és a 4. óra utáni szünetben, illetve hétfőn és szerdán 13-15, pénteken 11-13 óra között kereshetik fel. Ügyintézés interneten keresztül is indítható az iskolai honlapról.

d) A képzésben részt vevő személyek a titkárságon minden héten szerdán, 15-16 óra között intézhetik ügyeiket.

e) Szülő, gondviselő hivatalos ügyintézése, intézményi látogatása előzetes időpont egyeztetés után lehetséges.

f) A tanári folyosón csak ügyfélfogadási időben és időpontban tartózkodhat diák.<sup>1</sup>

g) A vendégek, ügyfelek érkezését a portás köteles jelezni a titkárságon vagy az igazgatóhelyettesi irodában.

<sup>1</sup> Az oktatási céllal érkező diákok kivételek.



## II. Kötelességek

### 1. A tanulók, képzésben részt vevő személyek kötelessége, hogy

- a) iskolán belül és - iskolai rendezvényeken - iskolán kívül is betartsák az iskolai házirendet,
- b) betartsák a törvényeket, az erkölcsi normákat, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat,
- c) tiszteljék az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társaikat, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértsék meg,
- d) a napszaknak megfelelően köszönjenek,
- e) megfelelő fizikai és mentális állapotban jelenjenek meg az iskolában,
- f) tartózkodjanak a divat szélsőségeitől, és az iskolai elvárásoknak, évszaknak megfelelő zárt öltözetben vegyenek részt a foglalkozásokon. A szakmai gyakorlaton kötelező a munkaruha viselete.
- g) szorgalmas munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyenek – képességeiknek megfelelően – tanulmányi kötelezettségüknek,
- h) kísérik figyelemmel az elektronikus napló bejegyzéseit, a kiírt órarendnek megfelelően készüljenek a tanórákra,
- i) az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott, az oktatás során használt eszközöket, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, és erre bízassák társaikat is,
- j) védjék a környezetüket, segítsék környezetük tisztán tartását, kérésre abban tevékenesen részt vegyenek, öko-kódexünknek megfelelően,
- k) a tanuláshoz szükséges felszereléseik rendelkezésre álljanak,
- l) védjék saját és társaik egészségét. Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, bármilyen rendszerű elektromos cigaretta, kábító hatású szerek) behozatala, árusítása, használata, valamint terjesztése és tartása.
- m) az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Ünnepi öltözetünk: lányoknak matrózblúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, a ruházathoz illő cipő.

### 2. Az iskolában tartózkodás szabályai

- a) Tanítási időben, az intézménybe érkezés után az iskolát elhagyni csak indokolt esetben szabad. Ehhez szükséges előzetes írásbeli kérelem, amit az osztályfőnök vagy az iskolavezetés hagy jóvá.
- b) Az iskola területét engedély nélkül elhagyni tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- c) Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- d) A tanuló, képzésben részt vevő személy nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- e) Foglalkozásokon a mobiltelefont ki kell kapcsolni.
- f) Az iskolában mobiltelefont kép- és hangrögzítésre használni engedély nélkül tilos.
- g) Kivételes esetekben, tanórákon tanári engedéllyel, egyéb esetben az iskolavezetés engedélyével, a személyiségi jogok figyelembevételével és az adatvédelmi törvényben előírtaknak megfelelően szabad mobiltelefont használni.
- h) Egyéb kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközt csak igazgatói engedéllyel szabad az iskola területére behozni és azt használni.
- i) Az iskolai könyvtár minden tanuló, képzésben részt vevő személy rendelkezésére áll, a könyvtár használati rendjét a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- j) A tornaterem működési rendjét a **3.**, a számítástechnikai szaktantermekét a **4.**, a tanműhelyekét az **5. számú melléklet** tartalmazza.
- k) A tanulók technikai okok miatt az iskolai wifit nem használhatják, ennek kódját a tanár nem adhatja ki.
- l) A termekben található technikai eszközöket, gépeket, szerszámokat csak oktatói engedéllyel kezelheti az oktató.

- m) A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Utolsó tanítási óra esetén a tanulók, képzésben részt vevő személyek felrakják székeiket az asztalra, a padokból a szemetet kiszedik, a szelektív tárolókat kiürítik.
- n) A rendhagyó teremrendezést igénylő foglalkozás után az oktató utasítására az osztály/csoport visszarendezi a termet.
- o) Az önkormányzattal együttműködésben szervezett ebéd elfogyasztása 12.10-12.30 között történik. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étkezés helyszínének rendjére és tisztaságára.
- p) Az iskolai rendezvények - az előkészítés és rendrakás kötelezettsége mellett - előzetes igazgatói engedély alapján szervezhetők.
- q) Az intézmény területén – az iskolai fegyelem megtartása és ellenőrzése érdekében - kamerarendszer működik. A kamerák által rögzített felvételek vitás, tisztázandó kérdésekben bizonyítékként felhasználhatók.

### III. Jogok

#### 1. A tanulók jogai

##### **A kötelességek teljesítését követően az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

- a) színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt. Ebben a jogában a tanóra zavarásával és fegyelmezetlen magatartással senki sem korlátozhatja.
- b) igénybe vegye az iskola létesítményeit a tanórákon kívül is, betartva az adott helyiség használatának rendjét,
- c) az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményekben (korrepetálás, tanulószoba, sportkör, könyvtár, stb.) részesüljön a Szakmai Program és a hatályos jogszabályok alapján,
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, melyet az iskola az iskolaorvosi ellátás segítségével biztosít,
- e) személyiségét, emberi méltóságát, vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, és védelemben részesüljön a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- f) probléma, jogsérelem esetén oktatójától, osztályfőnökétől segítséget kérhessen,
- g) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- h) részt vegyen tanulmányi versenyeken; az országos döntőbe jutott versenyző a verseny előtt 3 napot, megyei, regionális verseny esetén 1 napot egyéni felkészülésre fordíthasson,
- i) csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre írásban is jelez,
- j) kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- k) megfelelő keretek között véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életéhez tartozó kérdésekben és a tanítási-tanulási folyamattal kapcsolatban. Erre lehetősége van a Diákönkormányzat megbeszélésein, az évente megrendezésre kerülő Diákparlamentben, valamint a Panaszkezelési Szabályzatban leírt módon.
- l) választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén. Választhatóságának feltétele a megfelelő magatartás és tanulmányi előmenetel.
- m) kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- n) kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és az iskola igazgatójának beleegyezésével) munkát vállalhasson,
- o) a jogszabálynak megfelelően tankönyvvásárlási támogatásban részesülhessen,
- p) szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra járhasson (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- q) kérhesse átvételét más iskolába.



## 2. Tanulói jogok gyakorlása

- a) Sérelem esetén az iskola tanulója, - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon írásban az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- b) Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákgyűlésen történik.
- c) Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a DÖK-ön keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- d) Az iskola vezetősége bármely esetben kérheti a DÖK véleményét.
- e) A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- f) Az iskolába beiratkozott tanulók, a vonatkozó törvényekben és a Házirendben meghatározott jogaikat az intézménybe való beiratkozásuk időpontjától gyakorolhatják.

## 3. Képzésben résztvevő személyek jogai

A „*Bevezető rendelkezések*”-ben meghatározott jogszabályok szerinti jogaikat gyakorolhatják.

## IV. A hetesek kötelességei

- a) Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltető eszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.
- b) Felügyelik az osztályt az osztályterem előtt, vagy a tanteremben az oktató megérkezéséig, a tanóra elején jelentik a hiányzók neveit, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- c) Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyetteseknek az oktató hiányát.
- d) Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor lekapcsolják a világítást. Utolsó tanóra esetén ellenőrzik, hogy a székeket a tanulók felrakták-e a padra. Az utolsó óra után becsukják az ablakot.
- e) Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- f) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében minden tanuló köteles segíteni.

## V. Óvó-védő szabályok

1. A tanuló, képzésben részt vevő személy az írott és íratlan szabályok betartásával védi saját és társai testi épségét, biztonságát.
2. Minden tanév munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.
3. A munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása, illetve betartatása az iskola minden tanulója, képzésben részt vevő személyére és dolgozójára kötelező. A tanulók, képzésben részt vevő személyek a vonatkozó védő, óvó rendszabályok tudomásul vételét év elején aláírásukkal igazolják.
4. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat, -útvonalakat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.
5. Magatartásával előzze meg a pánikhelyzet kialakulását, segítse a kármegelőzést.
6. A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére - az adott tanévre meghatározott időszakokban orvosi felülvizsgálatot tartunk.
7. Tanórán/foglalkozáson zajló tanulói kísérlet végzése előtt az oktató köteles a konkrét feladattal kapcsolatos baleset- és tűzvédelmi szabályokat ismertetni a tanulókkal, és ezek betartását ellenőrizni.
8. A számítástechnikai, könyvtári, tanirodai és az egyéb szakmai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munka- és balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

9. A tanuló, képzésben részt vevő személy kötelessége továbbá, hogy betartsa és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel. Ilyen esetben kötelessége, hogy pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
10. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül az iskola által a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, elektromos cigaretta, kábító hatású szerek) árusítása, fogyasztása, valamint terjesztése és tartása.
11. Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy magaviselete gyanút ébreszt bármilyen egészségre káros élvezeti cikk fogyasztását illetően, ezt ellenőrizendő alkalmazható a drogteszt, illetve az alkoholszonda.
12. Az iskola területén és a jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás bármely formája.

## VI. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások

1. Az iskola létesítményeinek és felszereléseinek, a társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra, képzésben részt vevő személyre nézve kötelező.
2. A tanuló, képzésben részt vevő személy köteles az iskolai vagyontárgyak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát megóvni.
3. Az iskolában társadalmi vagy egyéb tulajdonban lévő tárgyakban gondatlanságból okozott károkért a tanuló, képzésben részt vevő személy anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a kár megtérítése mellett) és feyelmileg egyaránt felelős.
4. Tanításhoz nem tartozó felszerelést: nagy értékű eszközt (pl. mobiltelefon, ékszer, számottevő mennyiségű pénz) a tanuló, képzésben részt vevő személy csak saját felelősségére hozhat be az iskola területére. Az elveszett tárgyakért és pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
5. A saját járművel érkező diákok a járműveiket a kijelölt helyen tárolhatják, de az iskola felelősséget nem tud vállalni azokért. A diákoknak az iskola udvarán gépjárművel parkolni tilos. A tanórai szünetekben a járműveket használni tilos.

## VII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái

1. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA elektronikus napló/elektronikus ellenőrző, amely tanügyi dokumentumnak minősül.
2. A KRÉTA elektronikus naplót/elektronikus ellenőrzőt feladattól, jogosultságtól függően, a szaktanárok és az osztályfőnök, szülő vezeti. A tanuló, képzésben részt vevő személy csak a rá vonatkozó adatokat ismerheti.
3. A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban (szülői értekezleten, fogadóórán) és írásban az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják. (A tanulói magatartás és szorgalom megállapításának szempontjairól a **6. számú melléklet** ad tájékoztatást.) Az iskola értesíti a szülőt/gondviselőt a tanuló tanulmányi helyzetéről az éves munkaterv szerinti időszakokban. Kérésre tájékoztatást ad a tanuló magatartásáról, szorgalmáról. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak gyakoriságát tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az oktatók egyéni fogadóórái az iskolai honlapon megtalálhatók. Az iskola életével kapcsolatos egyéb ügyekben a szülők az iskolai hirdetőtábláról, intézményünk honlapjáról ([www.erdikos.hu](http://www.erdikos.hu)), az elektronikus naplóból vagy a szülői szervezettől értesülhetnek.
4. A szülők a következő tanévre vonatkozó tankönyvjegyzékről és a taneszközökről a megelőző tanév júniusáig kapnak írásbeli tájékoztatást. A tankönyvterjesztés részleteit, az ingyenes tankönyvellátás lehetőségeit, szabályait az iskolai tankönyvellátási szabályzat, valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet tartalmazza.





5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik (SZMK), tisztségviselőik útján közölhetik az oktatókkal, osztályfőnökkel, az iskolavezetéssel.
6. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja.
7. Az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan információkhoz juthatnak a tanulók.
8. Szükség esetén iskolagyűlés keretében is történhet igazgatói tájékoztatás.

## VIII. Mulasztások

### 1. Késés

- Késés: a tanuló, képzésben részt vevő személy becsengetés után érkezik a tanítási órára.
- A későn érkező tanulót, képzésben részt vevő személyt későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések időtartamát az elektronikus napló összesíti. 45 perc késedelmi idő egy mulasztott óra.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Tanítási időben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti a lehetséges jogkövetkezmények feltüntetésével.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

### 2. Igazolások; távolmaradási, távozási engedélyek

- a) Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell, betegség esetén orvosi igazolással, egyéb igazolást is írásban kell benyújtani osztályfőnökének. A mulasztás elektronikus naplón keresztül is igazolható.
- b) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló betegségét csak táppénzes lappal igazolhatja, melyet a tárgyhoz utolsó napjáig munkahelyén bemutatni köteles.
- c) Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 1 napig az osztályfőnök, annál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelme alapján.
- d) A szülő egy tanévben összesen három, nem egybefüggő napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- e) A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- f) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló, képzésben részt vevő személy beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta,
  - a tanuló, képzésben részt vevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát igazolja,
  - a technikum két utolsó évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- g) Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a mulasztásról már a távollét első napján értesítsék az iskolát (osztályfőnök, titkárság) és a tanuló munkahelyét.
- h) Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- i) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban az iskola a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 155. §-a, valamint a 161.-164. §-a szerint jár el. Az iskola jelzésére a mulasztás igazolása a tanuló érdekében a tanuló/gondviselő felelőssége.
- j) Nem tanköteles korú tanuló esetében 30 foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanulói jogviszony megszűnik, ha az igazolatlan hiányzásokról és annak következményeiről a szülő/gondviselő két ízben írásos értesítést kapott.

- k) Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodva a kötelező foglalkozásról önkényesen távol marad, fegyelmi vétséget követ el, mely minden esetben fegyelmező intézkedést von maga után.
- l) Nem számít igazolatlan hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (pl. iskolai ünnepélyre való felkészülés). Ha a tanuló megyei, regionális, vagy országos tanulmányi versenyre készül, a Házirend III./1.h) pontban meghatározott napokon, ha előrehozott érettségi vizsgára, nyelvvizsgára stb. készül, a vizsga napján és az azt megelőző 2 tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással. A hiányzást a szaktanár igazolja.
- m) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után:
- 5 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - 10 óra esetén osztályfőnöki intés,
  - 20 óra esetén igazgatói intés,
  - 50 óra esetén igazgatói megrovás.
- n) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 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 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- o) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- p) Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

## IX. Tanulmányi kötelezettségek

1. A hatályos jogszabályok szerint a tankötelezettség teljesítése nappali rendszerű képzésben vagy (indokolt esetben, szülő kérésére) egyéni tanulmányi rendben történhet.
2. A tanulmányi munka értékelése:
  - a tanév során folyamatosan szóban és érdemjegyekkel,
  - félévkor és év végén osztályzattal történik,
  - az évfolyam tanulmányi eredményéről bizonyítványt kap a tanuló, képzésben részt vevő személy.
3. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak, képzésben részt vevő személynek osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egyéni tanulmányi rend),
  - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és az oktatói testület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
4. Az osztályozó vizsgák teljesítésének időszakait az éves munkaterv tartalmazza.
5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az Innovatív Képzéstámogató Központ által kiadott szakmai Program Tantervek, Képzési és Kimeneti Követelmények, a NAT 2020, valamint az Érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet tartalmazza.



## X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége

Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy a házirendet megszegi, az eset súlyosságától függően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. **A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni, a fegyelmi fokozatok átléphetők.**

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

### 1. Fegyelmező intézkedések

- szaktanári figyelmeztetés: az esetet mérlegelve, odaítéléséről a szaktanár dönt (oktatónként legfeljebb 1 alkalommal).
- szaktanári intó: az esetet mérlegelve, odaítéléséről a szaktanár dönt (oktatónként legfeljebb 1 alkalommal).
- szaktanári megrovás: az esetet mérlegelve, odaítéléséről a szaktanár dönt (oktatónként legfeljebb 1 alkalommal).
- osztályfőnöki figyelmeztetés: odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (magatartási vétség, feladat megtagadása, stb.) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- osztályfőnöki intó: figyelembe véve a vétség súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel három szaktanári megrovást gyűjtött már össze (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- osztályfőnöki megrovás: figyelembe véve a vétség súlyosságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés: figyelembe véve a vétség súlyosságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatóhelyettesi intó: figyelembe véve a vétség nagyságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatóhelyettesi megrovás: figyelembe véve a vétség nagyságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatói figyelmeztetés: egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatói intó: egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatói megrovás: egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- igazgatói szigorú megrovás: egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, igazgatói megrovás után ezt a fokozatot kell alkalmazni (legfeljebb 1 alkalommal adható).
- oktatói testületi megrovás: egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot (legfeljebb 1 alkalommal adható).

Valamennyi fegyelmi intézkedést a szülő tudomására kell hozni, az elektronikus naplóban rögzíteni kell.



## 2. Fegyelmi eljárás és büntetések

A fegyelmi eljárás során a 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§, valamint a 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 196.-214.§ vonatkozó bekezdései szerint kell eljárni.

### A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás az iskolából.

## 3. A dohányzás, alkoholfogyasztás és droghasználat büntetése

Az iskola teljes területén a dohányzás bármely fajtája, alkoholfogyasztás és droghasználat, tartás és értékesítés a hatályos jogszabályok által tiltott tevékenység, ezért ezen jogszabályok megsértése súlyosabb megítélés alá esik.

- első esetben osztályfőnöki intés

A fegyelmi vétség elkövetését észlelő oktató (ügyeletes tanár) az osztályfőnököt értesíti, az osztályfőnök a megfelelő fegyelmi intézkedés végrehajtásáról gondoskodik.

- A fenti fegyelmi intézkedés az iskola területének indokolatlan, engedély nélküli elhagyása esetén is alkalmazandó.

## 4. A tanuló kártérítési felelőssége

- A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola épületén belül és kívül – az illetéktelen behatolás, illetve károkozás, rendbontás felderítésének elősegítésére – biztonsági kamerarendszer működik. A kamerák által rögzített képek tárolása és felhasználása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke maximum a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százaléka, míg szándékos esetben a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öthavi összege. (2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről 66.§ (2))
- A kártérítés mértékéről az oktatói testület vizsgálat alapján dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a jogi következmények a gondviselőt terhelik.
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

## XI. A tanuló értékelése

A tanuló, képzésben részt vevő személy teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló, képzésben részt vevő személy teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.

**A félévi értékelés az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.** A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is meghatározhat a szaktanár. Ha az év végi osztályzat a tanuló, képzésben részt vevő személy hátrányára lényegesen



eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érintett oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló, képzésben részt vevő személy javára módosítja.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

## **XII. A tanuló jutalmazása**

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A jutalmazások formái:

1. szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért helyi versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért;
2. osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy közösségi munkáért, iskolai versenyeken elért 1-3. helyezését.
3. igazgatóhelyettesi dicséret: odaítéléséről az igazgatóhelyettes dönt, adható több dicséret alapján vagy közösségi munkáért, mellyel öregbíti iskolája hírnevét,
4. igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezését, valamint minden más esetben, az igazgató mérlegelése alapján, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
5. oktatói testületi dicséret: a nevelőtestület döntése alapján, a tanév végén adható, egész éves kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért. Az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenységért, az iskola érdekében végzett tevékenységért.

A jutalmak formái:

1. oklevél
2. tárgyjutalom
3. könyvjutalom
4. tanulmányi kirándulás
5. Kós-díj

Az oktatói testület tagjai tesznek javaslatot a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

A jutalmakat a ballagás és/vagy az évvégé ünnepély alkalmával az iskola igazgatója adja át a diákoknak.



### **XIII. Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskola internetes oldalán bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

### **XIV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

Az oktatói testület 2021. december 15-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2022. január 9.

.....  
igazgató

A Szülői Szervezet, valamint az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
A Szülői Szervezet részéről

.....  
A DÖK részéről

Záradék:

A házirendet a fenntartó ..... számú határozattal jóváhagyta.

.....  
aláírás



## **XV. Mellékletek**

### **1. számú melléklet A csengetés rendje:**

#### **Normál csengetés**

1. óra	07.45 - 08.30
2. óra	08.40 - 09.25
3. óra	09.35 - 10.20
4. óra	10.30 - 11.15
5. óra	11.25 - 12.10
6. óra	12.30 - 13.15
7. óra	13.20 - 14.00
8. óra	14.05 - 14.45
9. óra	14.50 - 15.30
10. óra	15.35 - 16.15
11. óra	16.20 - 17.00
12. óra	17.05 - 17.45
13. óra	17.50 - 18.30

#### **Rövidített órák csengetési rendje:**

1. óra	07.45 - 08.15
2. óra	08.20 - 08.50
3. óra	09.00 - 09.30
4. óra	09.40 - 10.10
5. óra	10.20 - 10.50
6. óra	11.00 - 11.30
7. óra	11.40 - 12.10
8. óra	12.15 - 12.45

A tanórán kívüli tevékenységek rendje:

A tanórán kívüli tevékenységet lehetőleg a 7-9. órában kell megszervezni.



## 2. számú melléklet A könyvtár házirendje

1. A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye, ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel.
2. Mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása.
3. A könyvtárba élelmet behozni, szemetelni, a bútorzatot rongálni nem szabad!
4. A könyvtárban a tanuló kizárólag a könyvtáros jelenlétében vagy oktatói felügyelettel tartózkodhat.
5. Az iskolai könyvtár tagjai lehetnek az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói.
6. A könyvtár nyitva tartása: hétfő-csütörtök 7.30-10.30  
12.30-14.30  
péntek 7.30 - 9.30

A kölcsönzési idő maximum 3 hét, de még 1 hét hosszabbítási idő kérhető.

7. A kölcsönözhető dokumentumok száma: maximum 3 db. Az iskola oktatói és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.
8. A tanulók a helyben használható KÉZIKÖNYVTÁR könyvei, a FOLYÓIRATOK és az AV dokumentumok kivételével bármely kiadványt kölcsönözhetnek.
9. Az állomány rendjének megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.
10. Ha a könyvtár állományába tartozó könyv elveszik, az olvasó köteles egy azonos példányt beszerezni, vagy a kötet értékét megtéríteni.
11. A könyvtár a folyamatos művelődést, ismeretszerzést, szórakozást biztosítja, alkalmas könyvtári órák, szakmai- és egyéb foglalkozások megtartására.

### A könyvtári számítógépek használati rendje

1. A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsősorban tanulásra, iskolai tanulmányokkal kapcsolatos feladatok megoldására, a könyvtári multimédiák, a gépekre telepített oktató és más programok megismerésére, elektronikus katalógusban való tájékozódásra használhatók.
2. A számítógépeket az iskola oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint tanulói használhatják. A tanulói gépek használata könyvtári regisztrációhoz kötött.
3. Ha többen várnak a gépre, a gép használója köteles a könyvtáros által jelzett időben a gépeket másoknak átengedni.
4. A számítógépeket, azok kiegészítőit (egér, billentyűzet stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a számítógépekhez idegen hardver elemeket a könyvtáros tudta nélkül csatlakoztatni tilos!
5. A gépek használói a használt gép hardver és szoftver részeiért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.



6. Egy gépnél legfeljebb ketten ülhetnek.
7. A számítógépek alapbeállítását megváltoztatni tilos!
8. A számítógépek használóinak a könyvtár csendjét, rendjét, mások munkáját megzavarni tilos!
9. A munka, tanulás befejezésével a használt programból ki kell lépni, de a gépet nem kell kikapcsolni.
10. A hibás működést azonnal jelezni kell a könyvtárosnak!
11. A gépek nem használhatóak anyagi haszonszerzésre, reklámozásra!

Minden más esetre az iskolai számítógép-hálózat használatának szabályai vonatkoznak.

### **A tankönyvkölcsönzés szabályai az Érdi SZC Kós Károly Technikum Házi rendjében**

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően iskolánkban ez a 9-13. évfolyamon tanulókat érinti. Valamennyi tanuló alanyi jogon, térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) értelmében az iskolának joga van a tankönyvkölcsönzést használt tankönyvek, valamint az iskolai könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevételével biztosítani.

A tankönyvekkel kapcsolatos tudnivalókat A tankönyvrendelési és tankönyvkezelési szabályzat tartalmazza. Amennyiben az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumok sérülten vagy jegyzetekkel ellátva kerülnek vissza a könyvtárba, a tanuló, vagy szülője köteles egy példányt az adott dokumentumból beszerezni. Az elveszített dokumentumok esetén a fentiekhez hasonlóan kell eljárni. Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtáron keresztül kapják meg, s azt kötelesek a tanév végén visszaszolgáltatni. Iskolánk minden tanévben közread egy listát azokról a tankönyvekről, melyeket az egyes osztályoknak a tanév végén vissza kell adniuk a könyvtárnak. A tankönyvek természetes elhasználódása évi 25% lehet. Az ettől nagyobb állapoteltérés rongálásnak minősül, és ebben az esetben a tanuló vagy szülője köteles új példánnyal pótolni a tankönyvet.



### **3. számú melléklet A tornaterem és az öltözők házirendje**

1. A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben tartózkodni.
2. A rend és a fegyelem biztosítása a hetes feladata.
3. Az osztályok csak a testnevelő tanár által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
4. Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse köteles ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
5. A hiányokat illetve a rendellenességeket az órát tartó tanárnak jelentenie kell.
6. Az öltöző rendeltetésszerű használatáért, valamint a rend és fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
7. Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő tanárnak le kell adni. Amennyiben a tanuló nem adja le, ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
8. A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő tanár engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
9. A tanár által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
10. A tornatermi folyosószakaszon tartózkodni csak tanári engedéllyel szabad.
11. A kondicionáló termet a tanulók csak a testnevelő tanár jelenlétében használhatják.
12. A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő tanár engedélyével és jelenlétében szabad.
13. Testnevelés órán a szaktanár által előírt egységes felszerelés használata kötelező. A testnevelés órán használt sportcipőt más órán viselni nem szabad.



#### 4. számú melléklet A számítástechnika szaktantermek házirendje

1. A teremben tanuló, képzésben részt vevő személy csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
2. A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, írószer, adathordozó) szabad bevinni. Ételt, italt a terembe bevinni tilos.
3. A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
4. Az iskola informatikai rendszerének használati szabályait minden tanuló, képzésben részt vevő személy köteles ismerni és betartani.
5. A gépeket csak a tanár, illetve a foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
6. Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos!
7. A számítógépeken csak jogtisztá programok futtathatók.
8. Engedély nélkül programot telepíteni tilos!
9. Más könyvtárát, állományát megnyitni csak tanári engedéllyel szabad.
10. A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, ill. a kárért a felhasználót anyagi felelősség terheli.
11. A számítógépterem szervezett foglalkozásokra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők.

##### 11.1. Használati formák:

- a) szakköri keretek között
- b) előzetes egyéni vagy csoportos jelentkezés alapján készített beosztásnak megfelelően

##### 11.2. A délutáni teremhasználat során

- a) a számítógép-használati naplóba be kell iratkozni, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének és befejezésének időpontját, a felhasználó nevét, osztályát és a használt gép számát
- b) a lehetőségeket meghaladó igény esetén elsőbbséget élvez az a tanuló, képzésben részt vevő személy, aki a házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezt követően az alábbi fontossági sorrendet kell érvényesíteni:
  - fejlesztő tevékenység
  - elektronikus levelezés
  - web böngészés
  - multimédia
  - fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
  - egyéb számítástechnikai tevékenységek

**5. számú melléklet Műhelyrend**

1. A tanműhelyben oktató nélkül tartózkodni tilos!
2. A tanműhelyben gyakorlati foglalkozásokon tartózkodni csak munkaruhában és munkavédelmi bakancsban lehet!
3. A tanműhelyben étel és ital fogyasztása tilos!
4. A szerszámrend, illetve a munka- és balesetvédelmi előírások betartása kötelező!
5. Csak oktatói engedéllyel szabad a szerszámokat és a gépeket használni!
6. Munkavégzés után a műhelyt rendben, kitakarítva, a szemetes kiürítése után, az oktató engedélyével lehet elhagyni!
7. A tanműhelyben történő rongálás súlyos fegyelmi vétség, ami anyagi kártérítést és fegyelmi fokozatot von maga után!

Aláírással igazolom, hogy a műhelyrendet megismertem, és elfogadom:

Érd, 20.....

Névsor:



## 6. számú melléklet Magatartás, szorgalom

### 1. megállapítás szempont a magatartásról

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, feladatait példamutatóan látja el, igazolatlan mulasztása nem éri el az 5 órát.
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, feladatait jól ellátja, igazolatlan mulasztásainak száma nem éri el az 10 órát.
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben (szaktanári intő, szaktanári megrovás, osztályfőnöki figyelmeztetés) részesült, vagy feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el, igazolatlan mulasztásainak száma nem éri el az 20 órát.
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben (osztályfőnöki intőtől magasabb fokozat) részesült, és/vagy feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, igazolatlan mulasztása a 20 órát elérte vagy meghaladja

### 2. megállapítás szempont a szorgalomról

5	példás	kimagasló módon tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy jelentősen javít tanulmányi eredményén
4	jó	eleget tesz tanulmányi kötelességeinek, vagy javít tanulmányi eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, és/vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)