



**WIGNER JENŐ MŰSZAKI,  
INFORMATIKAI  
TECHNIKUM,  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA,  
GIMNÁZIUM ÉS  
KOLLÉGIUM**

# HÁZIREND

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

**Összeállította:**

- általános igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- műszaki igazgatóhelyettes

# Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>1. TANULÓI JOGOK.....</b>	<b>4</b>
1.1. SZEMÉLYISÉGI JOGOK .....	4
1.2. A TANULÓ SZEMÉLYÉHEZ FÚZÓDÓ TOVÁBBI JOGOK .....	4
1.3. AZ OKTATÁSHOZ, NEVELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK.....	4
1.4. JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG.....	6
<b>2. TANULÓI KÖTELESSÉGEK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS .....</b>	<b>8</b>
<b>3. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE.....</b>	<b>12</b>
3.1. AZ ISKOLAI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI .....	12
3.2. FEGYELMI ELJÁRÁS .....	13
<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....</b>	<b>14</b>
4.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	14
4.2. A JUTALMAZÁS FORMÁI.....	14
<b>5. A TANULÓK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>16</b>
<b>6. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSE AZ E-NAPLÓHOZ (KRÉTA) .....</b>	<b>19</b>
<b>8. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>23</b>
<b>9. AZ ISKOLAI BELÉPTETŐ RENDSZER .....</b>	<b>24</b>
<b>10. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>25</b>
<b>11. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>26</b>
<b>12. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS DIÁKKÖZÖSSÉGEK JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>27</b>
<b>13. AZ ISKOLA ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>29</b>

13.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	29
13.2. A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI SZAKTANTERMEK RENDJE.....	31
13.3. A TORNATEREM RENDJE .....	32
13.4. A GYAKORLATI OKTATÁS ÉS A TANMŰHELY MUNKARENDJE.....	32
13.5. AZ ISKOLA UDVARÁNAK HASZNÁLATA.....	34
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>35</b>

## Bevezető rendelkezések

A Házirend az intézmény diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola és a kollégium munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet:

- az igazgató készíti el,
- az oktatói testület fogadja el,
- és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Ezen Házirend:

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

A Kollégiumi Házirend sajátos előírásai és feltételrendszere alapján a Házirend mellékleteként jelenik meg.

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, oktatóra, tanulóra, és más alkalmazottra egyaránt.

A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de az oktatókra és más alkalmazottakra vonatkozóan is tartalmazhat ilyeneket (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban). A tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogaival és kötelességével foglalkozik.

# 1. Tanulói jogok

## 1.1. Személyiségi jogok

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat (diáktárs, oktató, iskolai dolgozó) személyiségjogaik érvényesítésében. Továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, oktatói, valamint az oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesülését.

Ennek érdekében a tanulónak tilos az iskolába fegyvert, kábítószer és minden olyan eszközt behozni, amellyel saját és mások testi épségét veszélyeztetheti. Az előírás megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

## 1.2. A tanuló személyéhez fűződő további jogok

A jó hírnévhez, a magántitokhoz és személyes adatainak védelméhez való jog, valamint az ártatlanság feltételezése mindaddig megilleti, amíg jogerős ítélet a bűnösséget meg nem állapítja. Továbbá a sajtó helyreigazítási jog, abban az esetben, ha róla a sajtóban vagy médiában valótlan állítás jelenik meg.

A tanulót megilleti: a képmással, hang- vagy képfelvétellel történő visszaéléssel szembeni tiltakozás joga. Továbbá a levéltitok védelme, de a levelezéshez való jogának korlátját diáktársai tanuláshoz való jogának gyakorlása szabja meg. Ebből adódóan a tanuló órán levelezéssel nem zavarhatja a tanítást.

## 1.3. Az oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó jogok

A tanulónak joga van arra az első tanév megkezdésétől:

- hogy az iskolánk Szakmai Programjában meghatározott általános és szakmai műveltséget biztosító oktatásban részesüljön, részt vegyen a diákkörök munkájában;
- képességéhez mérten tovább tanuljon;
- a tanuló jogosult tanulmányi előmeneteléről osztályzatot, értékelést kapni, és ha nincs osztályzata, joga van ezt szóvá tenni.

A tanuló joga, hogy az iskolában igénybe vegye a tanuláshoz rendelkezésre álló eszközöket és használja az iskola létesítményeit (számítógépterem, szaktanterem, könyvtár, fizikai, kémiai előadóterem, tornaterem) és azokat rendeltetésszerűen, a törvényben szabályozott kártérítési kötelezettség mellett használja.

A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben oktassák, neveljék, tanulmányi rendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával alakítsák ki, továbbá, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön az iskolai orvos és a védőnő segítségével.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal iskolánkban megbízott ifjúságvédelmi felelős foglalkozik.

A tanuló joga, hogy az iskolában szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdéstről mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával. E jogának gyakorlásakor nem hagyhatja figyelmen kívül a többi diák és mások jogainak érvényesülését, különösen a többi diák tanuláshoz való jogát.

Joga van továbbá tájékoztatást kapni személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint hogy e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz és tájékoztassák osztályfőnöki órán, valamint a diákönkormányzat (Iskolai Diákbizottság) fórumain a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A jogszabályok hozzáférhetőségét az iskolai könyvtárban biztosítjuk.

A tanuló joga, hogy kérje átvételét indokolt esetben, a törvényben meghatározottak szerint másik, azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

A tanuló joga,

- hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
- hogy a vallási és világnézeti információkat a vallások erkölcsi és művelődéstörténeti tartalmát tárgyilagos és többoldalú közvetítésben, elfogulatlan ismertetésben kapja meg.

A tanuló nem készíthető világnézeti meggyőződésének megvallására vagy megtagadására. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

Iskolánkban tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból történjen: a tanuló vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, társadalmi származása vagy egyéb ok miatt.

Ugyanakkor tilos rasszista, antiszemita, idegengyűlölő vagy kirekesztő nézetek hangoztatása, hirdetése, ehhez kapcsolódó tárgyak és öltözékek viselete az iskolában. A tiltott tárgyak körét és az azokra vonatkozó szankciókat a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet és a 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szabályozza.

A beiratkozás napjától jogosult a tanuló a felkészítő foglalkozáson, gólyatáborban részt venni.

#### **1.4. Jogorvoslathoz való jog**

A tanuló rendelkezik a jogorvoslathoz való joggal, vagyis, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A nyilvánosság igénybevételéhez való jog azonban mások személyiségi jogait nem sértheti. Tilos valótlan állítást nyilvánosságra hozni.

A jogsértés jogorvoslati eszközei:

- fegyelmi eljárás;
- eljárást megindító kérelem;
- felülbírálati kérelem;
- törvényességi kérelem;
- valamint az általános jogi eljárások.

Ha a jogsértés a diáktárs részéről érte a tanulót, panaszával forduljon az osztályfőnökéhez és az osztály diákbizottsági tagjához az érintett tanuló bevonásával. Amennyiben a sérelem nem nyer orvoslást, a tanuló panaszával fordulhat az IDB-hez. Az IDB, amennyiben jogosnak tartja a problémát, mérlegelés után kérheti az igazgató segítségét.

Az iskola alkalmazottai által okozott jogsértés esetén a tanuló intézheti ügyét személyesen az érintett oktatóval. Ha problémája nem nyer megoldást, az osztályfőnökéhez fordulhat, majd pedig az IDB-hez. Az IDB kérheti az igazgató segítségét.

A tanuló joga, hogy az illetékes helyi önkormányzaton keresztül, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön; továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a

tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy részletekben való kifizetésére.

Diákjainkat segélyezéssel támogatjuk, és menzakedvezményben részesítjük a fenntartó által meghatározott igazolások alapján *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 148 § -a szerint.*

## 2. Tanulói kötelességek és a szakképző intézményen kívül elvárt magatartás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelően minden tanuló köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló betölti a tizenhatodik életévét.

A tanuló kötelessége különösen, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, ott az iskola értékrendjéhez kapcsolódó magatartást tanúsítson;
- b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- c) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatóknak és az igazgatóhelyetteseknek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;
- e) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- f) iskola rendezvényeken, ünnepeken, tanórán kívüli eseményeken, foglalkozásokon, megemlékezéseken fegyelmezett, az alkalomhoz méltó magatartást tanúsítson és ünneplő ruhában jelenjen meg, az alkalomhoz nem illő megjelenés szankcionálható;
- g.) az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Erre fokozottan ügyeljen a tanórákon kívül is. Az ezzel ellentétes magatartás fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.
- h.) a tanulmányi munkához való nem megfelelő hozzáállás (kötelességmulasztás) miatt fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló csak igen indokolt esetben jelentheti, hogy nem készült (a 21. században az órai tananyag utáni érdeklődés nem jelenthet problémát: tankönyv, telefon, internet, közösségi kapcsolattartás).

Házi feladat el nem készítéséért, másolásáért, puszkázásért oktatói elégtelent kaphat, csalásért osztályfőnöki büntetés jár. A hétközi házi feladatok esetében az írásbeli és szóbeli feladatok arányát és mennyiségét a követelmények figyelembevételével az oktató határozza meg.

A tanulói teljesítmény értékelése az érdemjegy, melyet csak szóbeli, vagy írásbeli munka alapján lehet szerezni. A tanuló saját kérésére beírt elégtelen osztályzat csak a házi feladat el nem végzésére vonatkozik.

A tanulók hétvégére és tanítási szünetek idejére – a szokásos (hétközi, egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kaphatnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

Ha az oktató 10 tanítási napon belül nem javítja ki az írásbeli dolgozatokat, akkor a diáknak joga van érdemjegyének naplóba történő beírásáról dönteni.

*A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló, 2011. évi XLI. törvény 3. § értelmében az intézmény teljes területén tilos a dohánytermékek és a dohányzást imitáló eszközök használata.*

*A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet és a 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet értelmében az iskola területére a tanulók nem hozhatnak be olyan tárgyakat, melyek a tizennyolcadik életévet be nem töltött személyek részére nem értékesíthetők.*

*A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet és a 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet értelmében az intézmény területén használatban korlátozott tárgynak minősülnek a mobiltelefonok, a kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. A fenti eszközöket kikapcsolt állapotban kell átadni az órát tartó oktatónak, aki azt a tanulók elől elzárva tárolja. Indokolt esetben (tanórai feladatmegoldás, projektmunka, tanórai gyakorlás) tanórákon az intézményvezető és az oktató engedélyével használhatóak az eszközök.*

A dohányterméket használó tanuló jogszabálysértést követ el, súlyosan veszélyezteteti tanuló társai egészségügyi állapotát, valamint károsítja, rongálja az

intézményi környezetet. Ezzel súlyos fegyelmi vétséget követ el, melynek következménye a kizárás, azaz a tanulói jogviszony megszüntetése.

Minden tanuló kötelessége a villannyal, a vízzel és a fogyóeszközökkel történő ésszerű takarékoság. Különös gonddal kell ügyelnie minden tanulónak az intézmény épületére, a termek (folyosók és mellékhelyiségek) felszerelésére, berendezésére, a tárgyak rendeltetészerű használatára, épségük megóvására és a tisztaságra.

Minden tanuló kötelessége, hogy rendkívüli esemény észlelését (meghibásodást, rongálást) azonnal jelezze az oktatónak a tanórán, vagy az ügyeletes oktatónak tanórán kívül. A jelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az intézmény épületében és felszerelésében okozott kárt az okozó köteles megtéríteni *a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 66 § alapján*. Minden szakteremben (számítástechnika, laboratórium, könyvtár, kémiai, fizikai előadó, tornaterem) az ott érvényes külön szabályokat is köteles minden tanuló betartani.

Minden tanuló kötelessége, hogy balesetvédelmi ismertetőn vegyen részt, megismerje, betartsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő iskolai szabályokat. Az ismertetőn való részvételét aláírásával dokumentálja. A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása az iskola minden tanulója és alkalmazottjára kötelező.

#### A hetesek feladatai

- pontosan jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó oktatónak;
- gondoskodik a tanterem szellőztetéséről, ügyel a tanterem rendjére, tisztaságára, felel a tábla tisztaságáért;
- gondoskodik arról, hogy a szünetben a megfelelő rend legyen a tanteremben;
- ha az oktató becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, akkor jelentse az általános igazgatóhelyettesnek, akadályoztatása esetén, a titkárságon;
- a tanítás végén becsukja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt, összeszedi a szemetet;
- kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

A honvédelmi alapismeretek tantárgyat tanuló/honvédelem ágazaton tanuló diákokra vonatkozó további köteleességek:

Intézményünk kadét tagozatos képzésben vagy honvédelem ágazaton tanuló diákjai a kerettantervi ajánlásoknak megfelelő óraszámában órarendi keretek között tanulják a honvédelmi alapismeretek tantárgyat, melyből a 12. évfolyam befejezését követően közép vagy emelt szintű érettségi vizsgát tehetnek.

A hatékony érettségi felkészítés, a sikeres továbbtanulás és a hazafias nevelés érdekében a honvédelmi alapismeretek tantárgy kötelező óraszámán felül havi egy alkalommal a tanórákat kiegészítve gyakorlati foglalkozásokra is sor kerül. A tanulóink számára ingyenes foglalkozások a diákok számára kötelezőek, az önköltséges foglalkozások (évente előre meghatározott számban) fakultatív jelleggel kerülnek megszervezésre.

A gyakorlati foglalkozásokról történő hiányzások igazolása a Házirendben meghatározott módon történik, az alábbiak szerint:

- a szülők a számukra biztosított napok terhére igazolhatják gyermekük távolmaradását, oly módon, hogy azt a hétvégi gyakorlat előtt legkésőbb csütörtökig az igazgatóhoz vagy helyetteséhez címezve írásban kérik, hogy gyermekük távolmaradását igazoltnak tekintsék;
- betegség esetén orvosi igazolással, oly módon, hogy a betegség tényét a Házirend előírásainak megfelelően az osztályfőnöknek jelzik;
- az igazgatóhoz címzett kérvény formájában, egyéni elbírálás alapján.

A kadétek részére az átadás-átvételi jegyzőkönyvön átadott, illetve a tanulók és a szülők által átvett kadét felszerelésért és annak állapotáért teljes anyagi (kártérítési) felelősséget kell vállalnia a szülőknek.

A kadét felszerelést csak az iskola által meghatározott eseményeken és helyszíneken hordhatja.

## 3. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak.

### 3.1. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

Az iskolai büntetések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult oktató, illetve az oktatói testület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-Napló megfelelő felületén fel kell tüntetni.

#### **Fegyelmező büntetések:**

1) oktatói figyelmeztetés:

- a tanórák rendjének megzavarásáért,
- tanulmányi kötelezettségek megszegéséért.

2) osztályfőnöki figyelmeztetés:

- igazolatlan hiányzás esetén,
- a Házirend által tiltott eszközök (mobiltelefon, zenelejátszásra alkalmas eszközök, fényképezőgép, kamera) órai használata esetén,
- tanórák rendjének megzavarásáért, melynek előzménye korábbi oktatói figyelmeztetés,
- rendszeres tanórai késések esetén,
- tanulmányi kötelezettségek megszegéséért.

3) osztályfőnöki megrovás:

- a Házirend ismételt megszegése esetén, következő büntetési fokozatként.

4) igazgatói megrovás:

- tanórai és tanórán kívüli verekedésért,
- a Házirend ismételt megszegése esetén, következő büntetési fokozatként.

5) oktatói testületi megrovás:

- a Házirend ismételt megszegése esetén, utolsó fegyelmező fokozatként.

A tanuló a Házi rend valamely rá vonatkozó pontjának újbóli megszegése esetén, ugyanazt a fegyelmező büntetést nem kaphatja, csak a következő büntetési fokozatban részesíthető.

### 3.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ alapján fegyelmi eljárás után, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből

Az oktatói testület elsőfokú fegyelmi jogkörét az általa megbízott Fegyelmi Bizottság gyakorolja, melynek állandó tagjait a tanév elején az oktatói testület hagyja jóvá.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartás tanúsít, illetve tanulmányaival, vagy sportteljesítményével hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

### 4.2. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

a) oktató testületi dicséret

- Kimagasló tanulmányi eredmény esetén:  
„Kiemelkedő tanulmányi munkájáért oktató testületi dicséretben részesült” bejegyzés az anyakönyvbe és a bizonyítványba a tanév végén;
- közösségi munkában elért eredmény esetén:  
„Példamutató közösségi tevékenységéért oktató testületi dicséretben részesült” bejegyzés az anyakönyvbe és a bizonyítványba a tanév végén;
- országos tanulmányi versenyen 1-10-ig elért helyezés esetén;
- országos sportversenyen, egyéb vetélkedőkön 1-10-ig elért helyezés esetén.

Az oktató testületi dicséretet kezdeményezheti: osztályfőnök, oktató, igazgató, diákönkormányzatot segítő oktató. Az oktató testület dönt a dicséretről 2/3-os szavazási aránnyal.

b) igazgatói dicséret

- városi, megyei tanulmányi és sportversenyen, egyéb vetélkedőn 1-3 helyezés esetén;
- országos tanulmányi és sportversenyen 11-30-ig elért helyezés esetén;
- sportversenyek és egyéb vetélkedők területi döntőinek résztvevői;

- országos pályázaton elért valamilyen díjazott helyezéért;
- közösségi munkában kiemelkedő teljesítményért.

Az igazgatói dicséret kezdeményezője: oktató, munkaközösség-vezető, az osztályfőnök, az igazgató, a diákönkormányzatot segítő oktató, és a mindenkori IDB elnök.

Az oktató testületi és igazgatói dicséretet a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő.

c) Osztályfőnöki dicséret:

- az osztályközösségben vállalt feladat ellátásáért;
- iskolai ünnepeken való szereplésért;
- iskolai versenyeken elért 1-3. helyezéért;
- városi, megyei tanulmányi és sportversenyen, egyéb vetélkedőn 4-8. helyezés esetén;

Az osztályfőnöki dicséret kezdeményezője: oktató, az osztályfőnök, az ODB.

d) Oktatói dicséret:

- egy tantárgyból nyújtott kiemelkedő tanulmányi munka esetén.

e) A jutalmazás egyéb formái és kezdeményezője:

- a tanévzáró ünnepségen könyv- és tárgyjutalom, oklevél (osztályfőnök);
- részvétel különböző táborokban (oktató, osztályfőnök, IDB);

Tanév végén a legjobb tanulmányi eredményt elérő osztályt a következő tanévben 1 tanításmentes nap illeti meg, amelyet tanulmányi kirándulás céljára használhat fel.

## 5. A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályok

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-Naplóba (KRÉTA) az órát tartó oktató köteles bejegyezni az óra megkezdésekor, sávós óra esetén saját nyilvántartásából legkésőbb az adott tanítási napon 17<sup>00</sup> óráig.
2. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az e-Naplóban a következő hónap első hetében (csütörtök 12<sup>00</sup> óráig) összesítenie kell.
3. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló a tanév során az osztályfőnök engedélyével, az osztályfőnök által meghatározott napot mulaszthat.
4. A szülő gyermeke hiányzásáról legkésőbb az adott tanítási napon 12 óráig köteles az osztályfőnököt tájékoztatni, ha ez elmarad, az osztályfőnök a mulasztást igazolatlannak tekinti.
5. Ha a tanuló több héten keresztül hiányzik, a szülő köteles hetente az osztályfőnök felé telefonon jelezni azt, hogy gyermeke még mindig mulaszt. Ha ez nem történik meg, a tanuló hiányzása igazolatlannak tekinthető.
6. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló
  - előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - beteg volt és a szülő jelzi az osztályfőnök felé a gyermek hiányzását, továbbá az iskolaorvos vagy a házi orvos igazolja,
  - hatósági behívása volt.
7. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazolja mulasztását az osztályfőnöknél.
8. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását.
9. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
10. A tantárgyi óráról történő gyakori (igazolt, vagy igazolatlan) hiányzást az oktató az osztályfőnöknek szóban jelzi. Az osztályfőnök a szükséges intézkedést megteszi.

**A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók a betegségből eredő mulasztásaikat csak táppénzes papírral igazolhatják!**

A **késések** időtartamát az órát tartó oktató bejegyzzi az e-Naplóba (KRÉTA), az osztályfőnök összegzi. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késésről szóló igazolást a késés napján kell bemutatni az osztályfőnöknek, utólag nem lehet elfogadni. A szülő a késés igazolását köteles eljuttatni az osztályfőnöknek.

Az **igazolatlan mulasztásokkal** kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az elektronikus naplóban rögzíteni kell. Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és az e-Naplón (KRÉTA) keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztáskor, tanköteles tanuló esetén a szülőt levélben értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről (abban az esetben, ha a tanuló kollégista, a kollégium is értesítést kap).

Nem tanköteles, azaz nagykorú tanuló esetében az értesítést akkor kell kiküldeni, ha igazolatlan hiányzásai elérték a **10 órát**. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat értesítésével keresi meg a szülőt. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzásai egy tanítási évben elérik a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. A 10 tanítási órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén, mivel a tanuló megsértette a Házirendbe foglalt tanulmányi kötelezettségeit is, ellene fegyelmi eljárás is indítható

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az **öt foglalkozást**, az igazgató értesíti az illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja a rendőrséget, valamint ismételten

tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

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

**Szakirányú oktatásban**, ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló 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 mulasztása a meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanulónak az Szkt. 85. §-ában meghatározott juttatásait a tanuló igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell.

Azokat a tanulókat, akik az adott tanév első félévének első napjától február tizedikéig és második félévének első napjától június harmincadikáig terjedő időszakban ötven foglalkozást és egyéb foglalkozást elérő igazolatlan mulasztással rendelkeznek, jelezni kell a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe.

## 6. A szülők hozzáférése az e-Naplóhoz (KRÉTA)

Iskolánkban a hagyományos papír alapú napló helyett az osztályfőnökök és az oktatók elektronikus naplóban (KRÉTA) vezetik:

- a tanítási órákkal kapcsolatos ún. haladási naplót,
- a tanulók késését, hiányzását,
- a tanulók osztályzatait,
- és a fegyelmező, fegyelmi ügyekkel, valamint tanulói jogviszonnal, mentességekkel kapcsolatos hivatalos záradékokat.

Annak érdekében, hogy a szülők naprakészen tájékozódhassanak gyermekeik tanulmányi eredményéről, lehetőségük van:

- az osztályfőnököt személyesen felkeresve betekinteni az osztálynaplóba,
- internetes kapcsolaton keresztül otthonról követni a hiányzásokat, beírt jegyeket.

A szülők az intézmény honlapján, a Főoldal/@ellenőrző vagy a Főoldal/KRÉTA napló menüpontra (<https://wignerkozepiskola.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>) keresztül érhetik el a KRÉTA rendszert.

A belépéshez szükséges felhasználónév a tanuló tízjegyű OM-azonosítója, a jelszó pedig alapértelmezett esetben a gyermek születési dátuma (az egyes elemeket kötőjellel elválasztva, pl. 1991-01-01). A jelszó az év eleji első belépést követően módosítható. Abban az esetben, ha a jelszó elveszne, az osztályfőnökök a szülő kérésére új belépési jelszót generálhatnak.

## 7. Az iskola munkarendje

Tanítási napokon a tanuló köteles az első órája előtt legalább 10 perccel megjelenni (7<sup>50</sup>-ig).

Az iskola területét tanítási időben az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató engedélye nélkül elhagyni tilos. Ez alól kivételt képeznek az érettségi utáni szakképzésben tanulók, akik 12<sup>00</sup> után a tanítási szünetekben elhagyhatják az intézmény területét.

Előrelátható hiányzást írásban kell kérnie a szülőnek az osztályfőnöktől. Előzetes engedély nélküli távolmaradást orvosi vagy hatósági igazolással 5 napon belül az osztályfőnöknek bemutatni. Ellenkező esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

Az előre nem látott hiányzás okát a szülőnek írásban (vagy telefonon) jeleznie kell az osztályfőnöknek legkésőbb a hiányzás második napján 10 óráig. Az osztályfőnökök és az oktatók e-mail címe megtalálható a KRÉTA rendszerben.

Sport vagy egyéb versenyekre is csak előzetes osztályfőnöki engedély alapján mehet el a tanuló.

A tanórák 45 percesek. A csengetés rendje:

ÓRA			SZÜNET	Megjegyzés
0.	7:10	7:55	7:55-8:00	csak 11-13. évfolyamon
1.	8:00	8:45	8:45-8:55	
2.	8:55	9:40	9:40-9:50	
3.	9:50	10:35	10:35-10:45	
4.	10:45	11:30	11:30-11:40	
5.	11:40	12:25	12:25-12:45	ebédidő: 9-10. évfolyam
6.	12:45	13:30	13:30-13:50	ebédidő: 11-14. évfolyam
7.	13:50	14:35	14:35-14:40	
8.	14:40	15:25		

Hétfői napokon az 1. órában vezetői értekezletet, az 1. óra utáni szünetben oktató testületi információs értekezletet tartunk, ekkor a tanulóknak tilos a tanári folyosón tartózkodni.

Szülői fogadó: a tanév elején meghirdetett időpontokban, illetve az oktatóval történt előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezlet: évente 2 alkalommal, ill. szükség szerint.

Tanórák közötti szünetekben a megfelelő rend betartása érdekében oktatói ügyeletet tartunk. Felelősei a munkaközösség vezetők, ellenőrzését az általános igazgatóhelyettes látja el. Minden osztály, csoport felelős a tanterem rendjéért és tisztaságáért!

A tanuló tanítási idő alatt betegség esetén az osztályfőnök vagy az órát tartó oktató engedélyével mehet el az iskolaorvoshoz.

Az intézmény (iskola és kollégium) területén és iskolán kívül megrendezett iskolai rendezvényeken iskolánk tanulóinak tilos a szervezetre káros, tudatmódosító szerek: dohánytermékek, alkohol, drogok árusítása, használata és fogyasztása. Az intézmény jogosult ellenőrizni, hogy a tanuló nem áll-e tudatmódosító szerek hatása alatt.

Értéktárgyakat, (ékszer, telefon stb.) pénzt csak saját felelősségre tarthat a tanuló magánál. Nagyobb érték zárható helyen történő megőrzését az iskolavezetés a tanuló kérésére biztosítja. A talált tárgyakat az igazgatói titkárságon vagy a portán adják le. Reklám és marketing tevékenységgel foglalkozó ügynökök csak előzetes igazgatói engedéllyel léphetnek be az iskolába. Plakátot, ill. szórólapot csak iskolai engedéllyel lehet kihelyezni (a kihelyezni kívánt anyagnak rendelkezni kell az iskola, vagy a könyvtár bélyegzőjével, továbbá az iskola vezetés valamely tagjának aláírásával).

Az iskolába tilos behozni félelmet keltő, a testi épséget veszélyeztető tárgyakat és olyan eszközöket, amelyek a tanítást zavarhatják.

Tanítási órán, egyéb iskolai foglalkozáson tilos a mobiltelefon használata! A tanuló a tanítási óra megkezdésekor köteles a mobiltelefonokat (lehalkított vagy kikapcsolt állapotban) az oktató asztalára kitenni! A mobiltelefon nem használható számológépként és időmérő eszközként!

Az intézmény területén az igazgató engedélye nélkül tilos hang- és képfelvétel, videó készítése, és azok nyilvánosságra hozatala. A képmással, hang- vagy képfelvétellel történő visszaélés fegyelmi eljárást von maga után! Videót, diktafont, fényképezőgépet és MP3-lejátszót csak oktatói engedéllyel lehet behozni és használni.

Látogatók, hozzátartozók fogadása csak a szünetben történhet. Ennek lebonyolításában kötelezően segítséget kell nyújtania a portán szolgálatot teljesítő diákügyeletesnek (7<sup>45</sup>-től 13<sup>30</sup>-ig) és a portásnak. A portaügyelet rendjéről az éves munkaterv rendelkezik. Telefonon csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak.

Klubdélután évente kétszer tartható. A terem rendjéért és tisztaságáért a rendezvény kezdeményezői felelnek. A rendezési szándékot legalább három nappal előbb jelezni kell az iskola vezetésének.

Tanítás nélküli napokon a tanuló csak oktatói felügyelettel használhatja az iskola helyiségeit és udvarát.

Szünetekben a folyosókat, lépcsőket rendeltetésszerűen kell használni, ügyelve arra, hogy a tanuló ne okozzon kárt saját és mások testi épségében.

A tanuló a titkárságot a napi ügyeinek intézése céljából csak ügyfélfogadási időben (nagyszünetben) keresheti fel.

Az iskolában, az iskola területén, valamint tanórán kívüli szervezett programokon, az iskola érdekében készült felvételek bármikor, bárhol megjeleníthetők, ehhez a Házirend elfogadásával iskolánk tanulói és szülei a Ptk. 80. § (1)–(2) bekezdésében szereplő jogaik értelmében hozzájárulásukat adják.

## 8. A tantárgyválasztással kapcsolatos szabályok

Az intézményben tanuló diákok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy 9. évfolyamon eldöntsék, milyen idegen nyelvet kívánnak tanulni. Az intézmény az angol és a német nyelv oktatását tudja vállalni.

A gimnáziumi képzésben tanuló diákjaink szabadon választhatják meg az ötödik érettségi tantárgyukat.

A technikai (kifutó rendszerű szakgimnáziumi) képzésen tanuló diákjaink ötödik érettségi tantárgyként kötelezően a tanult ágazatnak megfelelő érettségi tantárgyból érettségiznek. Hatodik tantárgyként választhatják a fizikát (reál tagozat) vagy a honvédelmi alapismereteket (kadét tagozat) és a testnevelést.

A tanulók szabadon választhatják meg azokat a tanórán kívüli foglalkozásokat, amelyeket az intézmény meghirdet (sportkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások). Az ilyen foglalkozások esetében a tanulók élhetnek a szabad oktatóválasztás lehetőségével. A tanulók csak abban az esetben élhetnek az oktatóválasztás lehetőségével, ha ez nem veszélyezteti az egyenlő terhelés kritériumait.

Választható tantárgyak:

- emelt szintű érettségire felkészítő tanórák
- tehetséggondozó órák
- felzárkóztató órák
- szakkörök
- hittan

## 9. Az iskolai beléptető rendszer

Az intézmény oktatói és adminisztratív, műszaki dolgozói csak az iskolai portán elhelyezett beléptető rendszeren keresztül, belépőkártyával jöhetnek be és távoznak az épületből.

A belépőkártya ingyenes, de elvesztése esetén meg kell téríteni a kártya díját, 1000 Ft-ot és külön eljárási díjként további 2000 Ft-ot kell fizetni.

## 10. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

1. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységet az iskola Szakmai Programja alapján tanévenként a munkatervben kell meghatározni.
2. Az egyéb térítési díjak (étkezés, tankönyv, stb.) megállapításakor adható szociális kedvezményeket a kormányzat és az önkormányzat rendelete állapítja meg. A kedvezmények megállapításához – az igazgatónak címezve – kérelmet kell beadni, melyet az osztályfőnök véleményez *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §* alapján.
3. A térítési díjak visszafizetése:
  - ha a tanuló önhibáján kívül szakítja meg az oktatási tevékenységet, akkor a képzésből visszamaradó részre eső, időarányos tandíjat 8 munkanapon belül, átutalással visszakapja;
  - ha a tanuló önhibájából szakítja meg az oktatási tevékenységet, akkor az intézmény a tandíjat nem fizeti vissza.
4. Az étkezési térítési díj:
  - Befizetés minden hónap második hetében hétfőtől csütörtökig 10.30-11.00, valamint 13.00-16.00 között a kollégium gazdasági irodájában.
  - Hiányzó tanulók étkezését 10.00-ig lehet lemondani a kollégiumi ügyintézőnél. A térítési díj jóváírása a következő naptól lehetséges. 10.00 óra utáni bejelentés esetén díjcsökkentésre csak két nap múlva kerül sor. Az étkezési jegy leadása a regisztráció feltétele
  - Hétfői étkezés lemondására előző hét pénteken 10.00-ig van lehetőség.

## 11. A szociális támogatás felosztásának elvei

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknél és a diákoknál nincs tennivalójuk.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra. A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A könyveket a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.

## 12. Az iskolai diákönkormányzat és diákközösségek jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók érdekképviselőt és érdekvédelmét az Iskolai Diákbizottság (IDB) látja el. Tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

Szervezeti és Működési Szabályzatát az IDB tagjai fogadják el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevési és véleményezési jogkörrel bír, melyet részletesen az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a diákbizottsági SZMSZ tartalmaz.

Az IDB hetente egyszer ülést tart, melyen az osztálytitkárok is részt vehetnek. Az iskolai szintű diákvezetéshez eljuttatott problémákról az IDB kialakítja álláspontját, melyet képvisel az iskolavezetéssel folytatott tárgyalásokon.

Az IDB tárgyalási szándékát (problémák iskolai szintű tárgyalása) jelzi az oktatói testületnek, illetve az iskolavezetésnek:

- szóbeli megkereséssel,
- írásbeli kérelemmel.

A problémamegoldó megbeszéléseken részt vesznek a diákvezetők, az IDB-t segítő oktató és az oktatói testület tagjai. Az érdekegyeztető megbeszéléseken kialakult álláspontok döntéssé válnak az érintettek körére nézve.

### A döntéshozatal formái:

Az iskolai döntéshozatalban az IDB, megbízottjai által vesz részt:

a) helyi, osztályszintű döntések

Típusai: - osztálykeretben történő megoldások,  
- magasabb szintű döntéseket igénylő problémák továbbviteléről való határozathozatal,

b) kibővített IDB ülések,

c) iskolai közgyűlés (az iskola valamennyi nappali tagozatos tanulója).

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségét jelentik:

- a tanulólétszám 25 %-a,
- vagy egy osztály, egy tanulócsoporth, egy diákkör.

Az iskolán belül – a szervezetszerű politizálás ifjúsági formáit kivéve bármely legális társulás megengedett. Ezek működési feltételeiről a diákvezetőséggel konzultálva az iskolavezetés dönt.

#### A terem bérbeadás elveiről:

Az iskola a termeit, eszközeit térítésmentesen átadja az IDB által igényelt célra, amennyiben az igénybevétel nem zavarja az iskola rendeltetésszerű működését. Rendkívüli igényeket egy héttel az igénybevétel előtt jelezni kell. A Diákbizottsági igények elsőbbséget élveznek az egyéb igényekkel szemben.

## 13. Az iskola és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok

### 13.1. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályait, és a könyvtár tevékenységét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amely az intézményi SZMSZ-ben mellékletként szerepel. A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár bevételezi, azokat a kölcsönzés szabályainak megfelelően iskolánk diákjai és oktatói térítésmentesen kölcsönözhetik, helyben használhatják, illetve tanórai foglalkozásokra felvehetik. Az ingyenes tankönyveket legkésőbb a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

Az ingyenes tanári kézikönyveket a könyvtár a tanév elején az állományba bevételezi. Azon oktatók, akik olyan osztályokban tanítanak, ahol az adott könyvet használják a tanulók, a tanév elején a kölcsönzés szabályainak megfelelően a tanórai felkészüléshez és felhasználáshoz a könyvtárból felvehetik a tankönyve(ke)t. Az ingyenes tanári kézikönyveket a tanév végén nem kötelező visszaszolgáltatni a könyvtárnak, csak abban az esetben, ha az oktató a következő tanévben már nem tanít az adott könyvből és másnak szüksége van rá.

#### Az iskolai könyvtár feladatai

- gyűjteményét a tanulók, oktatók és az iskola egyéb dolgozói rendelkezésére bocsátja;
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- a gyűjteménynek folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tankönyvigény felmérése, tankönyvek rendelése, árusítása.

## A kölcsönzés szabályai

Kölcsönzés: nyitvatartási időben.

Kölcsönözhető: könyv, tankönyv.

Nem vagy csak részlegesen kölcsönözhető: kézikönyvek, videokazetták, DVD-k, CD-k, folyóiratok. A részleges kölcsönzés feltételeit a könyvtáros határozza meg.

Kölcsönzési díj: nincs.

## Tankönyvek visszahozásának határideje

A 9-11. évfolyamos tanulók az aktuális tanév végén, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek visszahozni a későbbiekben nem szükséges tankönyveket! Ezen könyveknek a listáját, minden tanév végén a könyvtár közzéteszi.

A listában felsoroltakon kívül minden más tankönyvet és könyvet vissza kell hozni, amelyet a továbbiakban már nem használnak!

A kötelező olvasmányok vissza hozatala a használat után azonnal esedékes, ugyanis ezekből a dokumentumokból a könyvtár korlátolt példányszámmal rendelkezik.

12. és 14. évfolyamok értelemszerűen minden, könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot visszahozni kötelesek!

A 12. évfolyamnak az írásbeli érettség után használt könyveket az írásbeli után, a szóbeli érettségihez is használt könyveket a szóbeli után kell visszahozni. A 14. évfolyam az utolsó vizsga napján kell elszámolni.

Az intézmény oktatói kötelesek a tanév végén az általuk későbbiek során már nem használt tankönyveket a könyvtárba visszavinni.

A könyv elvesztése és rongálása esetén a 3/1975. (VIII. 17) KM.-PM rendelet alapján az alábbiak szerint kell eljárni:

*19.§(1) Az elháríthatatlan esemény (vis major) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.*

*20.§(1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum esetén a (2) – (4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.*

*(2) Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt – a könyvtár igényétől függően – a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.*

*(3) Ha az elvesztett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.*

*(4) Ha az elveszett dokumentum a 15-17. § alapján, a tervszerű állományapasztaás címén már selejtezheto lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentumot másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.*

Továbbá, az a tanuló, aki határidőre nem szolgáltatja vissza a kért tankönyveket – és ezzel a normatív kedvezményben részesülő tanulók tankönyvellátását akadályozza – a dokumentum beszerzési árának befizetésére kötelezhető. A befizetett késedelmi díjak teljes összegét a könyvtár új dokumentumok vásárlására fordítja.

A könyvtárban egyéb rendezvény csak előzetes megállapodás alapján tartható.

## **13.2. Az informatika szaktantermek rendje**

1. A géptermekek az óraközi szünetekben zárva vannak, a tanóra kezdetekor az oktató kulccsal nyitja ki a teremajtót. A terembe először az oktató lép be, majd a diákok.
2. A tanulók kijelölt helyüket fegyelmezetten foglalják el (nem nyúlnak a számítógépekhez, stb.).
3. A tanulók a számítógépeket oktatói utasításra kapcsolják be, illetve ki.

4. Óra közben kizárólag az órát tartó oktató utasításainak megfelelően használják a számítógépeket és az egyéb eszközöket.
5. A tanóra végén a tanulók az oktató utasítására kikapcsolják a számítógépeket, majd fegyelmezetten elhagyják a termet.
6. Az oktató utolsóként lép ki a teremből, az ajtót kulccsal bezárja.
7. A számítógépes termekben oktatói felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

### **13.3. A tornaterem rendje**

1. A tornateremben csak sportcipőben lehet tartózkodni!
2. A tornateremben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Az öltözőkben értéktárgyat, pénzt ne hagyjanak!
3. A tornateremben és az öltözőkben található felszerelési és berendezési tárgyak célszerű használata és azok állapotának megóvása minden tanuló számára kötelező!
4. A rendezvények során, melyek a tornateremben és a sportudvaron kerülnek lebonyolításra, a rendért és tisztaságért a programot szervező osztály (csoport, csapat) a felelős.
5. Szándékos rongálás esetén az elkövető köteles a helyreállítás költségeit megtéríteni.

### **13.4. A gyakorlati oktatás és a tanműhely munkarendje**

#### Megjelenés a munkahelyen:

A munkahelyen öt perccel munkakezdés előtt munkaöltözetben kell megjelenni. A munkaöltözet a biztonságos munkavégzés feltételeinek valamint az iskola elvárásainak feleljen meg: acélbetétes bakancs, munkavédelmi nadrág, zárt felső öltözet.

A tanulóknak a 11., 12., 13. évfolyamon (szakmai képzés) a szakképzési törvény szerint a tanulói munkaszerződés alapján a duális képzőhely biztosítja az egyéni védőfelszerelést illetve a munkaruházatot, a 9. valamint a 10. évfolyamon (ágazati képzés) ezt a tanulóknak saját maguknak kell biztosítani.

A gyakorlati teremben/műhelyben csak az oda beosztott tanulók tartózkodhatnak, az oktató jelenlétében. A gyakorlati teremben/műhelyben csak azt a gépet, eszközt vagy

szerszámot lehet használni melyre a tanuló engedélyt kapott. A gyakorlati terem/műhelyt a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el.

A gyakorlati terembe/műhelybe az alábbi tárgyak bevitele szigorúan TILOS:

- ékszerek (óra, karkötő, gyűrű, nyaklánc, testékszer)
- mobiltelefon
- étel/ital

Munkavégzés közbeni magatartás:

A munkahelyen az oktató, magánmunkáltató, munkahelyi felelős által kiadott munkafeladat végezhető. Más munkára engedély nélkül áttérni tilos!

A munkavégzéshez használt eszközök, fiók, szerszámok állapotáról az átvevő folyamatosan gondoskodik, majd számot tesz.

Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett (megrongálódott) eszközt vagy szerszámot az okozó a tanév során pótolni köteles, illetve a törvényben előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi vétség is. Ha a tanuló az általa használt gépen vagy eszközön rendellenességet tapasztal, munkáját fel kell függesztenie majd azonnal jelenteni a szakoktatónak. Munkabefejezés után köteles munkahelyét és szerszámait megtisztítani majd leadni azokat.

Munkahelyi rend:

A biztonságos munkavégzés feltétele az előírt öltözetben és megfelelő állapotban történő megjelenés. Ha a tanuló nem a munkahelyi rendnek megfelelően érkezik meg a gyakorlati órára, tehát nem rendelkezik a munkához alkalmas öltözéssel, illetve felszereléssel, első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben részesül, majd az ez utáni hanyagság esetén az iskolai fegyelmező intézkedések formái lépnek életbe.

A munka megkezdése előtt a tanuló köteles nyilatkozni a munkaképes állapotáról. Minden tanuló köteles a baleseti oktatáson részt venni, a baleseti és óvó rendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni.

### Higiénia:

A tanműhelybe ételt/italt bevinni, fogyasztani szigorúan TILOS! A tisztálkodás az egészséges életmód követelményeinek feleljen meg (munka után hatékony tisztálkodás).

### **13.5. Az iskola udvarának használata**

Az iskola területére mozgó motorkerékpárral behajtani tilos. Bármilyen közlekedési eszközzel az iskola területén parkolni csak saját felelősségre lehet.

## 14. Záró rendelkezések

Jelen Házirendet az Iskolai Diákbizottság egyetértő véleményét beszerezve az oktatói testület 2024. szeptember 16-i ülésén elfogadta. Hatálybalépésével érvényét veszti a 2023. szeptember 11-i Házirend. A Házirend felülvizsgálatát évente el kell elvégezni.

A Házirend nyilvános, 1-1 példány rendelkezésre áll:

- az igazgatónál,
- az általános igazgatóhelyettesnél,
- az iskolai könyvtárban,
- az Iskolai Diákbizottságnál,
- a kollégiumi Diáktanácsnál
- az irattárban,
- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény belső hálózatán,
- az iskolába történő beiratkozáskor, illetve módosításkor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Eger, 2024. szeptember 16.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium szakmai munkaközösségei és oktatói testülete az intézmény Házirendjét 2024. szeptember 16-án megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2024. szeptember 16.

.....  
az oktatói testület képviselője

.....  
az oktatói testület képviselője



A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégiumban Képzési Tanács nem működik.

Eger, 2024. szeptember 16.



A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnáziumban működő diákönkormányzat (Iskolai Diákbizottság) az intézmény Szakmai Programját 2024. szeptember 16-án megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2024. szeptember 16.

.....  
az Iskolai Diákbizottság elnöke

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnáziumban működő szülői szervezet (szülői munkaközösség) az intézmény Szakmai Programját 2024. szeptember 16-án megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2024. szeptember 16.

.....  
a szülői munkaközösség képviselője

## ZÁRADÉK

A Wigner Jenő Műszaki, Informatikai Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium 2024. szeptember 16-án elfogadott Házirend módosításával a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága egyetért.

Budapest, 2024. szeptember 17.

  
Horváth András  
oktatási főigazgató

