

# **A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskola**

## **HÁZIRENDJE**



**2020**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I</b>	4
<b>I.1</b>	4
<b>I.2</b>	4
<b>I.3</b>	4
<b>I.4</b>	5
<b>I.5</b>	5
<b>I.6</b>	5
<b>I.7</b>	5
<b>I.8</b>	5
<b>II</b>	7
<b>II.1</b>	7
<b>II.2</b>	7
<b>II.3</b>	8
<b>II.4</b>	8
<b>II.5</b>	10
<b>II.6</b>	11
<b>II.7</b>	11
<b>II.8</b>	12
<b>II.9</b>	14
<b>II.10</b>	14
<b>II.11</b>	16
<b>II.12</b>	17
<b>II.13</b>	17
<b>II.14</b>	17

**II.15** 17

**III** 19

**III.1** 19

**III.2** 20

**III.3** 22

**IV** 23

**IV.1** 23

**IV.2** 23

**IV.3** 23

## Alkalmazott jogszabályok

A tanuló jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 46.§ és a Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv. szabályozza

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a mulasztással kapcsolatban

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. valamint a Tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tanulók fegyelmi eljárásának lefolytatásánál a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ az irányadóak.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 15-a a közösségi szolgálatról.

## I Bevezetés

### I.1 A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:  
az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,  
az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,  
az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

Az iskola házirendjét az első tanítási nap osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, melynek megismerését és tudomásul vételét a tanuló saját kezű aláírásával ismer el.

### I.2 A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed  
az intézménnyel munkajogi jogviszonyban álló személyre,  
az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

### I.3 A házirend időbeli hatálya

A tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskola tanulói a tanulói jogviszonyból eredő jogokat az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják. (NKT 50.§ (1))

#### I.4 A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

#### I.5 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az iskolaigazgató készíti el, és a oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.(NKT 25.§ (4))

A diákönkormányzat részéről a véleményezési jogot a diákmozgalmat segítő tanár gyakorolja. A szülői szervezet részéről a véleményezési jogot a szülői szervezet vezetője gyakorolja.

Az oktatói testület részéről a házirend elfogadását az igazgató írja alá. Ezen házirend 2020. szeptember 01.-től hatályos.

#### I.6 A házirend általánostól eltérő rendelkezései

A felnőttoktatásra vonatkozóan a házirend rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.

Nagykorú tanuló esetén a szülő helyett a tanulót kell érteni.

A felnőttoktatás tekintetében szülői szervezet nem működik az iskolában.

Amikor az iskolai tevékenység bérelt helyen zajlik, az iskola dolgozói, tanulói a fogadó intézmény házirendjét is kötelesek betartani.

#### I.7 A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy-egy példányát át kell adni:

a szülői szervezet elnökének,

a diákönkormányzat képviselőjének,

valamennyi oktatónak és egyéb foglalkoztatottnak,

a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

#### I.8 A házirend módosítása

A házirend módosítására sor kerülhet:

Jogszabályi rendelkezés alapján

Jogszabály módosítás esetén

Ha a módosítást az igazgató kezdeményezi

Ha a módosítást a diákönkormányzat kezdeményezi

Ha a módosítást a szülői szervezet kezdeményez  
Ha a módosítást a tanulók több mint ötven százaléka kezdeményezi  
Ha a módosítást a nevelőtestület több mint ötven százaléka kezdeményezi  
A módosítás kezdeményezését írásban az iskola igazgatójának lehet benyújtani.  
A házirend módosításának eljárása azonos a házirend megalkotásának szabályaival.

## II A házirend kötelező elemei

### II.1 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 1) Minden iskolai mulasztást legkésőbb a hiányzás első napjától számított **5** napon belül az osztályfőnöknél igazolni kell, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.
- 2) A gyermek mulasztásáról a szülő tájékoztatja az osztályfőnököt és közli a távolmaradás okát és várható idejét. A szülő indokolt, előzetes kérelme alapján a gyermek tanévenként 3 napot maradhat távol az iskolából.
- 3) Szülői kérésre, indokolt esetben az osztályfőnök és az intézményvezetés további 3-3 napot igazolhat félévente.
- 4) A nem igazolt vagy nyolc napon túl igazolt mulasztás igazolatlan, melyről az iskola a jogszabályokban meghatározottak szerint tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének.
- 5) A nem tanköteles korú tanulónak, aki 30 óránál többet mulasztott igazolatlanul, tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni.
- 6) Amennyiben a tanuló elméleti órákról való távolmaradása eléri a 250 órát, vagy egy tantárgy esetében eléri a mulasztás a 30%-ot, illetve a gyakorlati mulasztása meghaladja a 20%-ot, és tanév közben nem szerzett elég osztályzatot, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- 7) Ha a tanuló a tanórai vagy gyakorlati foglalkozásra nem érkezik meg időben, késését igazolnia kell. A késések időtartama összeadódik. Az elkéssett tanuló jogosult részt venni a tanórai foglalkozáson.
- 8) A tanuló betegsége idején –az orvosa utasításainak megfelelően– az iskola óráit, foglalkozásait nem látogathatja.
- 9) Egy-egy tanítási óráról vagy tanítási órán kívüli foglalkozásról a szaktanár, több óráról vagy egy-két tanítási napról az osztályfőnök engedhet el tanulót. Több napról való távolmaradás esetén az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- 10) Az iskola területét tanítási időben elhagyni elsősorban osztályfőnöki vagy intézményvezetői engedéllyel szabad.

### II.2 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Nem releváns.

### II.3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Az iskola a tartósan beteg, halmozottan hátrányos helyzetű vagy fogyatékos, sajátos nevelési igényű, három- vagy többgyermekes családban élő, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult tanuló számára- a megfelelő igazolások határidőben történő csatolása esetén – ingyen biztosítja a tankönyvet.

A tankönyvek biztosítása az állami finanszírozás keretein belül az iskolai szakmai programja és az ahhoz szükséges taneszközök vonatkozásában az iskolai tankönyvfelelős közreműködésével valósul meg. Az ingyen tankönyveket elsősorban a könyvtári tartós tankönyvvállomány felhasználásával biztosítja az iskola.

A tanuló az átvett ingyen tankönyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni és használat után visszaadni az iskolai tankönyvfelelősnek. Az előző évi ingyen tankönyv csomag visszaadásáig az új tanévre vonatkozó nem kerül átadásra.

Amennyiben a tanuló által átvett könyvek elvesznek, vagy használhatatlanná válnak, abban az esetben annak értékét köteles megtéríteni.

### II.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával, kulturált formában véleményt nyilvánítson:

az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,

A tanuló a véleményét:

önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselője útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a véleménynyilvánítás jogát:

A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán az oktató által meghatározott keretek között élhet. (Az oktató az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat szóban:

a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében, írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen: személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon



való felszólalás, véleményközlés, írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről szóban, és az elektronikus naplóban (e-Kréta) bejegyezve tájékoztatást kapjon az oktatótól, megismerje teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején az oktatók ismertetik a tanulókkal).

Megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a szakmai program erre vonatkozó rendelkezéseit

Írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően megtekinthesse, tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező + egy, de legalább két érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, az iskolai pedagógiai programról, és a szakmai programjáról.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:

- a diákfórumokon, illetve

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való

benyújtással gyakorolhatja.

Az oktatók és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,

- a nevelőtestület,

- az oktató,

- az osztályfőnök,

- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai: az SZMSZ, a szakmai program mindenki számára

elérhető helyen (pl.: a honlapon, titkárságon, nevelői, stb.)

- a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülők számára ismertetni kell a Házirend tartalmát, forrását .

Az iskola köteles a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténhet a szülői értekezleteken, vagy a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, vagy a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével illetve elektronikus felületeken (iskola honlapja, közösségi oldal, e-napló).

## II.5 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formái

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba, e-naplóba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható. A jutalmazás formái:

egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, pénzjutalom, ajándék utalvány

közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, juttatás.

## II.6 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 1) A tanuló fegyelmi eljárásának lefolytatása mindig pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon és csak abban az esetben indítható meg, ha a Szakmai programban és Szervezeti és Működési Szabályzatban ismertetett fegyelmezési eszközök, illetve a békéltető eljárás sem járt sikerrel.
- 2) A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által átruházott hatáskörben eljáró legalább háromfős fegyelmi tanács jogosult. A fegyelmi tanács a vonatkozó jogszabályok ismeretében az eljárási szabályok figyelembe vételével és az alapvető jogelvek betartásával jár el.
- 3) A fegyelmi tanács határozata a tények és körülmények figyelembe vételével a következő lehet:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások megvonása
  - áthelyezés párhuzamos osztályba vagy másik iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az intézményből

A határozatok meghozatalakor a tanács figyelembe veszi a tanuló tankötelezettségét, korát, szociális háttérét, korábban tanúsított magatartását és a fokozatosság elvét. Az iskola határozata ellen fegyelmi ügyekben is jogorvoslással lehet élni.

## II.7 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk, a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola lehetőleg e-mailben tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

II.8 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulók osztályozóvizsgát kell tennie, ha a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át, elméleti és szakmai órák 20-20%-t)

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése alapján:

„A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. „

### **Az osztályozóvizsga eljárásrendje:**

Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Egy tanévben az osztályozó vizsgát két alkalommal szervezi az iskola:

- 1. félév végén
- 2. félév végén

A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesítjük.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb három évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.

Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg, melyről a tanuló tájékoztatást kap.

Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek.

Az eredményhirdetés az osztályozóvizsga jegyzőkönyvének átadásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon.

A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló csak akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálója elégtelen, tanévet kell ismételnie.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

### **Ágazati alapvizsga:**

Az iskolánkban oktatott szakmák szakmai és vizsgakövetelményei szerint ágazati alapvizsga szervezhető, vagy nem szervezhető.

Amennyiben az ágazati alapvizsgát a kamara megszervezi, úgy az iskolai rendszerű szakképzésben résztvevő tanulók vizsgára bocsátásának feltétele a ágazati alapvizsga eredményes teljesítése. Ebben az esetben az adott szakképesítést tanuló részére az ágazati alapvizsga letétele kötelező.

Az ágazati alapvizsga időpontját az iskola évente állapítja meg, a kamarával való egyeztetés után. A vizsga előtt 1 hónappal a gyakorlati oktatásvezető tájékoztatja a tanulókat a vizsga időpontjáról, a szakoktatók pedig az ágazati alapvizsga követelményeiről.

Az ágazati alapvizsga eljárási rendjét és követelményeit a szakmára vonatkozó KKK tartalmazza, amelynek elérhetősége intézményünk honlapján megtalálható.

Különbözeti vizsga:

- szaktanárral egyeztetett időpontban

Osztályozó vizsga:

- félévi: a félévi osztályozó értekezlet előtti hét,
- évvégi: az évvégi osztályozó értekezlet előtti hét

Ágazati alapvizsga:

- külön ütemterv szerint

Javító vizsga:

- augusztus 15. és 31. közötti időszakban külön ütemterv szerint

Pótló vizsga:

- az egyes vizsga nemeknek megfelelően külön ütemterv szerint

## II.9 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

1.	7:50	8:35
2.	8:40	9:25
3.	9:35	10:20
4.	10:35	11:20
5.	11:30	12:10
6.	12:20	13:00
7.	13:05	13:45
8.	13:50	14:30
9.	14:35	15:05
10.	15:10	15:40
11.	15:45	16:15
12.	16:20	16:50
13.	16:55	17:25
14.	17:30	18:00
15.	18:05	18:35
16.	18:40	19:10

## II.10 Az iskolai tanulói munkarend

Az iskolában az elméleti tanítás 7.50-kor kezdődik. Az órák utáni szünetek 5 vagy 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 15 perces. Az órák és szünetek rendjét az iskola hirdetőtábláján el kell helyezni, és az ellenőrző könyvbe be kell írni.

Tanulóinknak és a pedagógusoknak a tanítás kezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában meg kell jelenniük.

Az első tanórát megelőző és a tanórák közötti szünetekben a mindenkori pandémiás szabályok a meghatározóak.

## II.11 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- 1) A szakmai gyakorlatok munkanapokon 7.50-kor kezdődnek. A tanműhelyekben a gyakorlati órákat (60 perc) összefüggően tartani úgy, hogy köztük legalább két alkalommal 20 perc szünet legyen.
- 2) Tanítási óra előtt a tanulók osztályonként, csoportonként az aulában gyülekeznek. A tanterembe bemenni, ott tartózkodni, illetve azt elhagyni csak az órát tartó oktató engedélyével szabad. A tantermeket órák közötti szünetekben zárva kell tartani.
- 3) A tanulók a tanári szobába nem léphetnek be. Ha oktatójukkal beszélni akarnak, várják meg a tanári szoba előtti folyosón.
- 4) Az oktató a tanóra elején az elektronikus napló alapján ellenőrzi a létszámot és regisztrálja a hiányzókat.
- 5) A gyakorlati foglalkozásokon a tanulók az iskola által biztosított munkaruhában kötelesek megjelenni, amennyiben gyakorlati órák 20 %-án előírt munkaruha ill. védőruha nélkül jelenik meg a tanuló, abban az esetben „felszerelési hiány” miatt, a tanuló a tanév követelményeit nem teljesítette.
- 6) Testnevelési órán a tanulók kötelesek az iskola által előírt egyen pólóban, sportnadrágban és sportcipőben megjelenni, amennyiben nem, szaktanári figyelmeztetésben részesül. Három szaktanári figyelmeztetést követően osztályfőnöki figyelmeztetést kap, ezzel egyidőben a szülővel/gondviselővel felvesszük a személyes kapcsolatot további egyeztetésre. Három osztályfőnöki figyelmeztetést követően igazgatói figyelmeztetésben részesül. Három igazgatói figyelmeztetést követően fegyelmi tárgyalást indít a nevelőtestület a tanuló ellen.
- 7) Kártya és szerencsejáték az iskolában tilos.
- 8) Sérülést okozható, ill. vágó-szűrő-ütő szerszámot az iskola területére behozni tilos. ennek megszegése azonnali fegyelmi eljárás megindítását hozza magával.
- 9) Az iskola területén szeszes italt, kábítószerrel iskolánk tanulói nem fogyaszthatnak, szeszes italt sem a szülők, sem a tanulók nem hozhatnak az iskolába, ellenkező esetben fegyelmi vétséget követ el.
- 10) Az iskola területén, helyiségeiben, udvarán a dohányzás mind a tanulók, mind a pedagógusok és egyéb foglalkoztatottak számára tilos, az elektromos cigaretta is tilos.
- 11) A tanulók hivatalos dolgaikat (engedélykérés, iskolai igazolások, igazolványok pecsételése stb.) az iskolatitkárnál a tanítási szünetben és délután intézhetik.
- 12) A diáknak a tanórák és egyéb iskolai rendezvények ideje alatt a szórakoztató elektronikai eszközeit, készülékeit és mobiltelefonját kikapcsolt állapotban és elzárva kell tartania. Amennyiben ezt elmulasztja szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- 13) A mobiltelefonokat tanórák és gyakorlati foglalkozások elején a tanári asztalon elhelyezett tárolóban elhelyezni kötelesek, amennyiben nem szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- 14) A dolgozatok kijavításának határideje 2 hét, a témazáró dolgozat írását egy héttel előre jelezni kell. A témazáró dolgozat írása előtt összefoglaló órát kell tartani. Egy napon a témazáró dolgozatok és az ellenőrző dolgozatok száma kettőnél több nem lehet.
- 15) Az iskolai büfé látogatása csak az óraközi szünetekben megengedett.



## II.12 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Idegen nyelv angol/német tantárgyak esetén iskolai szintfelmérővel döntenek el a nyelv szakos oktatók, hogy a 9. évfolyamon melyik nyelvi csoportba kerül a tanuló.

## II.13 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- 1) Az iskola helyiségeinek használata a tanév elején kihirdetésre kerülő meghatározott rendben zajlik. A tantárgyfelosztás, az órarend és a teremrend által meghatározott időben jogosultak az oktatók és a diákok az osztálytermeket, tornatermet, csoportszobákat, tanműhelyeket használni.
- 2) A tanterem és egyéb oktatási célokat szolgáló helyiségek órák közti szünetekben és a tanórák után az állagmegóvás és vagyonbiztonság érdekében zárva tartandók. A helyiségek berendezésének, tisztaságának és használhatóságának megőrzése a oktatók, tanulók és egyéb foglalkoztatottak közös felelőssége.
- 3) Az oktató a tanterem és egyéb oktatási célokat szolgáló helyiségek kulcsát a tanári szobában veheti át és köteles oda vissza is juttatni.
- 4) Az iskola helyiségeinek tanítási időn kívüli használatát az intézményvezetőnél vagy valamely helyettesnél kell kérelmezni. A kérelmek elbírálásánál az iskolai rendezvények versenyek, vetélkedők kell, hogy elsőbbséget élvezzenek.
- 5) Az iskola tulajdonában lévő eszközök használata a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározottak szerint történik. Az iskola ingatlan és ingó vagyonát a pedagógusok, tanulók, és alkalmazottak kötelesek rendeltetészerűen használni.
- 6) A leltárfelelősségi nyilatkozattal átvett eszközök használhatóságáért, karbantartásáért, értékének megőrzéséért a használó kell, hogy felelősséget vállaljon.
- 7) Az iskola épületének, helyiségeinek, és eszközeinek megóvása közös célunk és feladatunk, annak szándékos vagy hanyag rongálása kártérítési és fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- 8) A szakmai tanteremekben ( kabinetekben) oktatási célra használt eszközöket a tanuló a foglalkozás végén köteles az oktatóknak visszaadni, azt a helyiségből ki nem viheti.

## II.14 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken a tanulók alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg

## II.15 A tanuló kötelessége

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá az intézmény által biztosított egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

- 2) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- 3) közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 4) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- 5) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- 6) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 7) az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- 8) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat
- 9) személyi tulajdonára vigyázni, az iskolába nagyobb pénzüsszeget, értékes tárgyakat behozni tilos, az elhagyott értékekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

### III A Házirend egyéb elemei

#### III.1 1. A tanuló jogai

##### A tanuló joga, hogy

- 1) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- 2) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- 3) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- 4) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- 5) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- 6) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- 7) kollégiumi ellátásban részesüljön,
- 8) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- 9) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 10) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- 11) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- 12) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra érdemi választ kapjon,
- 13) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, amennyiben nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- 14) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- 15) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

- 16) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- 17) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- 18) választó és választható legyen a diákképviselőben,
- 19) kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, és pályázatokban részt vegyen
- 20) jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait,
- 21) az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél
- 22) a szakképzésben résztvevő tanuló jogosult juttatásokra és kedvezményekre, ezeket a gyakorlati oktatás szervezője köteles biztosítani,
- 23) a szakképzésben résztvevő tanuló javára az, aki a szakképzést szervezi köteles felelősségbiztosítást kötni.

### III.2 2. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei

#### A magatartás értékelésének szempontjai

##### *Példás:*

- Az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi;
- Az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti;
- A házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat;
- Felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó; megértő, együttműködő és jóindulatú;
- Fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben;
- Munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes;
- Megnyilvánulásaiban őszinte,
- Nincs igazolatlan hiányzása.

##### *Jó:*

- Az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra;
- Részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- A házirendet igyekszik betartani;
- Fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kismértékűek;
- Fegyelmi fokozata: legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
- 1-2 óra igazolatlan hiányzás.

##### *Változó:*

- Az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, alakítására nincs befolyása;
- Viselkedésével szemben kifogás merül fel;
- Többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen;
- Társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész;

- Önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó;
- Fegyelmezési fokozata: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
- Legsúlyosabb fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói figyelmeztetés;
- 3-10 óra igazolatlan hiányzás

**Rossz:**

- Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek;
- A nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja;
- A felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván beszél, verekedik;
- Legmagasabb fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói megrovás;
- 10-től több igazolatlan hiányzás.

**A szorgalomjegyek megállapításának elvei**

**Példás:**

- Annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik;
- Munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre;
- Többletfeladatokat vállal, feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el;
- Kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig készül, figyel, érdeklődő;
- Érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed.

**Jó:**

- A tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, a házi feladatot elvégzi, az órákra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik;
- Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, és ellenőrzi munkáját, önmagát;
- Általában felkészül, de különösen érdeklődést nem mutat, az órai aktivitása, a munkához való viszonya a tőle elvárható szintű;
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

**Változó:**

- Annak a tanulónak a szorgalma, aki munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást;
- Önállótlan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát;
- Munkája változékony, gyakran dolgozik képességszintje alatt;
- Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.

**Hanyag:**

- A tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a munkáját nem végzi el;
- Képességeihez, a körülményeihez képest csak vonakodva és keveset tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése megbízhatatlan, pontatlan;
- Gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz;
- Érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi.

#### **A szorgalom és magatartás értékelése:**

- A tanulók szorgalmának és magatartásának félévi és év végi értékeléséhez a tantestület felé az osztályfőnök tesz javaslatot a tantestületi osztályozó értekezleteken.
- Az osztályfőnök a javaslattétel előtt kikéri az osztályközösség és az osztályban tanító tanárok véleményét.

A tanulók szorgalmának és magatartásának értékelését (érdemjegyét) a tantestület hagyja jóvá. Vitás esetekben a tantestület szótöbbséggel határoz. A jutalmazó és fegyelmező intézkedésekről a szülőt értesíteni kell.

### III.3 Közösségi szolgálat

- 1) a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve
- 2) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
- 3) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

## IV Hatályosító záradékok

### IV.1 A házirend elfogadása:

#### Iskola tantestülete

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskolájának Házirendjét az iskola nevelőtestülete elfogadta és 2020. szeptember 01.től bevezeti.  
2020. szeptember 1.

.....  
igazgató

### IV.2 A házirend véleményezése:

#### **Diákönkormányzat:**

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskolájának Házirendjével az iskola Diákönkormányzata egyetért, annak 2020. szeptember 01.-től történő bevezetését támogatja.  
2020. szeptember 1.

.....  
diákönkormányzatot segítő tanár

### IV.3 Házirend véleményezése

#### **Szülői munkaközösség**

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskolájának Házirendjével az iskola szülői munkaközössége egyetért, annak 2020. szeptember 01.-től történő. bevezetését támogatja.  
2020. szeptember 1.

Nagykálló, 2020....

---

Péter István

intézményvezető