



***SOPRONI SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM***

***BERG GUSZTÁV  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA***



***HÁZIREND***

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| <b>1. BEVEZETÉS</b> .....  | 5  |
| <b>2. A HÁZIREND - ÁLTALÁNOS ADATOK</b> .....  | 6  |
| 2.1 A Házi rend hatálya.....   | 6  |
| 2.2 Az Intézmény adatai.....   | 6  |
| <b>3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK</b> .....  | 7  |
| 3.1 A tanulók jogai.....   | 7  |
| 3.2 Tanulói jogok gyakorlása.....  | 8  |
| 3.3 Jogorvoslati jog gyakorlása.....   | 8  |
| 3.4 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....      | 9  |
| 3.5 A tanulók kötelességei.....  | 9  |
| 3.6 Elektronikus ellenőrző könyv.....  | 10 |
| 3.7 Az iskola nagyobb tanulóközösségei, tanulók véleménynyilvánítása.....                                  | 11 |
| <b>4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE</b> .....  | 12 |
| 4.1 A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend..... | 12 |
| 4.2 Óraközi szünetek.....  | 15 |
| 4.3 Napi munkarend.....  | 15 |
| 4.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....                                       | 16 |
| 4.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje.....  | 16 |
| 4.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje.....  | 17 |
| <b>5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b> .....   | 18 |
| 5.1 A diákok iskolai tartózkodására vonatkozó szabályok.....   | 18 |
| 5.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....   | 18 |
| 5.3 A számítógép teremre vonatkozó szabályok.....  | 18 |
| 5.4 Tanműhelyre vonatkozó szabályok.....   | 18 |
| 5.5 Tankonyhára vonatkozó szabályok.....   | 18 |
| 5.6 Tanboltra vonatkozó szabályok.....   | 18 |
| 5.7 Tornateremre vonatkozó szabályok.....  | 18 |
| 5.8 Balesetvédelem.....  | 19 |
| 5.9 Egyéb előírások.....   | 19 |
| 5.10 Késés.....  | 19 |
| 5.11 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....                                | 19 |
| 5.11.1 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve.....   | 19 |
| 5.11.2 A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....                               | 20 |
| <b>6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK</b> .....                                 | 22 |
| 6.1 1/9. évfolyam esetén.....  | 22 |
| 6.2 2/10. évfolyam és 3/11. évfolyam esetén.....   | 23 |
| <b>7. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE</b> .....  | 26 |
| 7.1 Fegyelmező intézkedés.....   | 26 |
| 7.2 Fegyelmi büntetés.....   | 27 |
| 7.3 Dohányzás büntetése.....   | 27 |
| 7.4 Alkohol fogyasztása.....   | 27 |
| <b>8. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE</b> .....   | 29 |
| 8.1 Az osztályozás.....  | 29 |
| 8.2 Jutalmazások.....  | 29 |
| 8.3 Osztályközösségek jutalmazásai.....  | 30 |

**10. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK**  
32

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>11 .MELLÉKLETEK .....</b> | <b>33</b> |
| 1. számú melléklet.....      | 33        |
| 2. számú melléklet.....      | 35        |
| 3. számú melléklet.....      | 37        |
| 4. számú melléklet.....      | 38        |
| 5. számú melléklet.....      | 39        |
| 6. számú melléklet.....      | 40        |
| 7. számú melléklet.....      | 42        |

## 1. BEVEZETÉS

A Házirend az iskola alaptörvénye, melyet a tanulóknak, az oktatóknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell.

A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, előírásainak megsértése, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után. Rendkívüli helyzetek esetén a rendkívüli intézkedési tervben foglaltakkal egészül ki a házirend, amelynek betartása az intézmény minden közösségére nézve úgyszintén kötelező.

Az intézkedési tervben foglaltak megismertetése az oktatók bevonásával, és különböző tájékoztató lehetőségeken keresztül valósul meg. (az iskola honlapja, elektronikus levelezés, hirdető táblák stb.).

A Házirend nem rendelkezik a törvényekben, rendeletekben meghatározott kérdések mindegyikéről, tehát az iskolahasználóknak a szélesebb, illetve a teljes körű tájékozottsághoz tanulmányozniuk kell a jogi szabályozás egyéb dokumentumait is.

Az iskola működésének egyes – részletesebb leírást igénylő – szabályait a Házirend mellékletei tartalmazzák.

A Házirend több olyan szabályozó és tájékoztató elemet tartalmaz, melyek az iskola egyéb szabályzataiban (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program stb.) is megtalálhatók, több esetben azonban – terjedelmi okokból – csak kivonatossan vagy azokra való utalással, hivatkozással él. Ezért minden iskolahasználó számára fontos és szükséges a hivatkozott szabályok ismerete is.

A Házirend fogalmazza meg azokat az alapelveket, helyi eljárási és magatartási szabályokat, amelyekhez a tanulók, az oktatók és a szülők az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében kötelesek alkalmazkodni.

A Házirend szabályozza az intézmény működését (beleértve az iskolába érkezés, az onnan való távozást, valamint az oktatás-nevelés különböző helyszínei közötti közlekedést is), az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket valamint az oktató-diák, diák-diák, iskola (oktató) - szülő viszonyt.

## 2. A HÁZIREND - ÁLTALÁNOS ADATOK

### 2.1 A Házirend hatálya

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya, belső jogszabály, melynek megsértése jogi következménnyel járhat, fegyelmi eljárás alapjául szolgálhat. A Házirendben megfogalmazott szabályok, eljárások arra az időszakra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, az iskolába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, illetve az intézményen kívül tartott programok ideje alatt.

Rögzíti a jogokat és a kötelelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és az oktatói testület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

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

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

A házirendünk nyilvános: diákjaink az intézménybe való beiratkozáskor megismerhetik; egy- egy példánya az egyes iskolarészekben, könyvtárban és az iskolai honlapon bárki számára hozzáférhető. A házirend érdemi változásáról a szülőket és a tanulókat az iskola tájékoztatja.

A házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.

### 2.2 Az Intézmény adatai

- neve: Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakképző Iskola
- székhelye: 9330 Kapuvár, Berg Gusztáv u. 2.
- telephelye: 9330 Kapuvár, Kossuth u. 12.
- Az intézmény vezetője: Nagyné Szabó Nikoletta
- Az intézmény típusa: szakképző iskola

### 3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

#### 3.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Személyiségét, emberi méltóságát, önazonosságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérheti oktatói, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, tanterem) oktató felügyeletével használja.
- Az iskolai tanulmányi- és sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészítéséhez oktatói segítséget kapjon.
- Az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön.
- Csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- A részképeség zavarral küszködő diákok (dislexia, disgráfia, stb.) felmentési javaslatát a szakszolgálat állítja ki. A javaslat megújítása a szakszolgálat által meghatározott időpontban kötelező, bemutatása a tanév megkezdésekor ajánlott. A tanulók a jogszabályban meghatározott módon vegyenek részt a számukra előírt foglalkozásokon.
- A tanórak látogatása alóli felmentés: a tanuló és szülője által írásban az igazgatónak benyújtott kérvény alapján, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint az igazgató adhat.
- Gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem, munkavédelem tekintetében a Munka Törvénykönyvében és az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok illetve az SZMSZ szerint élhetnek jogaikkal.

- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Kiemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
- Kérheti átvételét más iskolába.

### *3.2 Tanulói jogok gyakorlása*

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 20 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak oktató irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

### *3.3 Jogorvoslati jog gyakorlása*

A hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.



### *3.4 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai*

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

### *3.5 A tanulók kötelességei*

- **Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.**
- A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat - saját és társaik érdekében az SZMSZ - ben szabályozottaknak megfelelően - kötelesek megtartani. Haladéktalanul jelentsék az ügyeletes oktatónak, vagy a titkárságon, ha saját magukat vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelnek.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait és diáktársait a napszakhoz igazodva köszöntse, míg az osztályteremben az oktatót és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- **Úgy éljenek jogaikkal, hogy ne sértsék a közösség érdekeit, és más ne akadályozzanak jogaik gyakorlásában.**
- Aktívan vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) mindig hozza magával, a tanórára a napi felszereléssel jelenjen meg. A tanszerek, a felszerelés 3-szor jegyzett hiánya fegyelmi fokozattal jár. **A felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól.**



- **Az iskolából a tanítási idő alatt engedély nélkül kilépni tilos**, és súlyos fegyelmi vétség.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, ne keltsen megütközést.
- A tanulók **az iskolai ünnepélyeken** (pl.: szalagavatón, a ballagáson és a szakmai vizsgákon) ünnepélyes, **az alkalomhoz illő**, egységes jellegű **ruhában jelenjenek meg**.
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) lehetőleg senki ne hozzon az iskolába, mert az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása..
- A tanuló az iskolában gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell ellene eljárni. Az okozott kárt az ügyeletes oktatónak jelenteni kell. **A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni.** A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után. **Szándékosság esetén az elkövetőt fegyelmi úton is felelősségre kell vonni.**
- Tettezés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző javaslatára az oktatói testület dönt.

### *3.6 Elektronikus ellenőrző könyv*

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló és ellenőrző, amely digitális okmány.

Iskolánkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diák szülője a tanulói jogviszony létesítésekor, illetve minden új tanév kezdetén az igazgatóhelyettes által generált, az osztályfőnök által kiosztott kód és az oktatási azonosítószám alapján hozzáfér a digitális napló rendszeréhez. Az elektronikus napló használatakor a szülő értesül gyermeke tanulmányi előmeneteléről, valamint magatartásáról és tanuláshoz való viszonyáról.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Minden tanulóhoz egy hozzáférés kerül(t) kiosztásra Amennyiben szükséges, mindkét szülőnek különböző hozzáférés hozható létre, ez irányú kérelmüket írásban kell benyújtaniuk.

Az e-Ellenőrző könyv kezelése nem bonyolult, de amennyiben szükséges, az iskola részletes tájékoztatást nyújt a szülőknek.

### *3.7 Az iskola nagyobb tanulóközösségei, tanulók véleménynyilvánítása*

A tanulók nagyobb közössége a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói létszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A Diákönkormányzat működésével kapcsolatos előírásokat az intézmény Szakmai Programja tartalmazza részletesen.

## 4.AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskolának az éves munkarendjét az oktatói testület határozza meg a tanév elején az iskolavezetés javaslata alapján. A munkarendben a tanév rendjéről központilag kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján az oktatói testület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg az oktatói testület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, és a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.

Az épület 8<sup>00</sup> órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések ideje összeadódik.

Az intézmény működési rendjét – óraközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei, hivatalos ügyek intézésének rendje – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

### *4.1 A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend*

#### ***Tiltott tárgyat az iskola épületébe bevinni tilos.***

*Tiltott tárgyak köre:*

- Az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszköz vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli).
- A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer).
- A lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek.
- Az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray).
- Az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat)
- Az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot

előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló).

- Az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

**Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (dohánytermékek – beleértve az e-cigaretta és a hevített dohánytermékek minden formáját –, dohánytermékeket kiegészítő termékek – beleértve az e-cigaretta és a hevített dohánytermékeket kiegészítő termékek minden formáját –, alkohol tartalmú italok) az iskola épületébe beviszi, azt a gazdasági irodában az iskolai adminisztrátornak át kell adnia.**

Az átvett tárgyat a gazdasági irodában az iskolai adminisztrátor veszi át, és **az erre a célra kijelölt, zárható szekrényben tárolja annak visszaadásáig.** A tárgy átvételéről, elzárásáról és visszaadásáról is **jegyzőkönyv készül, mely az irattárba kerül elhelyezésre.**

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –

- a tanuló szülőjének,
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, és nagykorú, akkor ennek a harmadik személynek kell visszaadni, amennyiben a tulajdonos harmadik személy kiskorú, akkor ennek a harmadik személy szülőjének kell visszaadni.

### **Használatában korlátozott tárgyak köre**

A **tanítási nap folyamán** (az iskola minden évfolyamán együttesen értendő) **a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt** – ideértve az intézményben töltött időt is – **a telekommunikációs eszközök** (különösen a *mobiltelefonok, okosórák*), **a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök** (*digitális vagy analóg fényképezőgép, videokamera, diktafon stb.*) és az **internet elérésre alkalmas okos eszközök** (*laptop, tablet stb.*) **használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek.**

**A használatában korlátozott tárgyat a tanulók lehetőség szerint ne hozzanak az iskolaépületbe.**

Amennyiben a használatában korlátozott tárgy iskolaépületbe való bevitele szükséges az iskola által kialakított **eljárásrend szigorú betartása kötelező.**

### **Eljárásrend**

- A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy **a tanuló a**

**használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén az alábbi eljárásrend szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt ezen eljárásrend szerint a tanítási nap végén visszakapja.**

- Az iskola épületébe a használatában korlátozott tárgyat a tanulók **csak kikapcsolt állapotban** (táskában elhelyezve) vihetik be.
- A tanuló az **első tanítási órájának elején** a nála lévő használatában korlátozott tárgyat szigorúan **kikapcsolt állapotban a számára biztosított, névvel és osztályjelzéssel felcímkézett tasakba helyezi**, majd az **oktatónak átadja**, aki az **osztály szakmacsoportja/szakmája számára kijelölt tárolódobozban elhelyezi** az eszközt.
- A tárolódobozokat az oktatók **az osztály termében lévő zárható szekrénybe** helyezi.
- A tanórákon kívül a tanulók a folyosókon tartózkodnak, az osztálytermek ajtaját szünetre be kell zárni.
- A tanuló részére a használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát az iskola igazgatója, valamint oktatója engedélyezheti, melynek tényét **az alábbiak szerint a tanulmányi rendszerben – KRÉTA – is rögzíti:**
  - a birtoklás és a használat célját,
  - az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
  - birtokolható tárgyat.

**A használatában korlátozott tárgyat a tanulóknak az utolsó tanítási óra után az oktató személyes átadással visszaadja.** A használatában korlátozott tárgyat az iskola épületében kikapcsolt állapotban kell tartani.

Amennyiben a tanuló egészségügyi vagy egyéb okból nem az utolsó tanítási óráján hagyja el az iskolaépületet, a személyes azonosítóval rendelkező használatában korlátozott tárgyat az ügyeletes oktató, annak akadályoztatása esetén (tanórai foglalkozást tart) az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt személy a távozás okának ellenőrzése után a tanulónak átadja az eszközt.

**A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanulónak az iskola területén olyan tárgy van a birtokában, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben tiltott tárgynak minősül, akkor **a szabályok**

**betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti**

- **a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr),**
- **az általános rendőri szervet, és**
- **a tanuló szülőjét.**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

**Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.**

**Amennyiben a tanuló az iskola területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók:**

- első alkalom esetén oktatói figyelmeztetés
- második alkalom esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
- harmadik alkalom esetén osztályfőnöki intés
- negyedik alkalom esetén igazgatói intés
- ötödik alkalom esetén, mivel a tanuló a házirendet súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül

## *4.2 Óraközi szünetek*

Az intézmény működési rendjét – óraközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

## *4.3 Napi munkarend*

Az intézmény működési rendjét – óraközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.

#### *4.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje*

A tanórán kívüli foglalkozások célja – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet szakkörök, emelt szintű felkészítők, diákkörök (önképzőkörök), diáksportkör, diákszínpad, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok formájában.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK, mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon való részvételre.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói részvételt.

#### *4.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje*

Az intézmény működési rendjét – óraközi szünetek, napi munkarend, csengetési rend, hetesek kötelezettségei – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza részletesen.



#### *4.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje*

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ezért:

- Az iskola orvosa – Dr. Hoffer Dániel – keddenként rendel 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> között az iskola orvosi rendelőjében.
- Egészségügyi probléma esetén, az orvosi rendelőbe történő távozás előtt, engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől
- Ha az orvos a vizsgálat után felmentette a tanulót az aznapi órák további látogatásának kötelezettsége alól, akkor az igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- A tanuló lehetőség szerint még aznap, ha erre nincs lehetősége, akkor a következő napon keresse fel házi gyermekorvosát, vagy háziorvosát, aki ellátja a szükséges orvosi ellátással, s igazolja a hiányzást.
- A tanulók időszakosan orvosi szűrővizsgálatokon vesznek részt, mely az általuk választott szakmára történő alkalmasságot is megállapítja.
- Hetente egy alkalommal (minden szerdán 8<sup>00</sup> és 11<sup>00</sup> között) tartózkodik az iskolában az iskola védőnője – Huzina Sarolta – akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal.
- Hetente egy alkalommal – csütörtökönként – az iskolánkban szociálpedagógus rendel, akihez fordulhatnak a tanulók egyéni problémáikkal.

## 5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 5.1 A diákok iskolai tartózkodására vonatkozó szabályok

- **Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el (kilépési engedély). Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.**
- Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó oktató a naplóba köteles beírni a távozás idejét.

### 5.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket az osztályfőnök és a könyvtáros ismerteti a diákokkal.

Az iskolai könyvtárra és annak használatára vonatkozó előírásokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának *A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok* című része tartalmazza.

### 5.3 A számítógép teremre vonatkozó szabályok

A számítógép terem oktatási célból minden tanulónak a rendelkezésére áll. A számítógép terem rendjét a *1. számú melléklet* tartalmazza.

### 5.4 Tanműhelyre vonatkozó szabályok

A tanműhely rendjét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

### 5.5 Tankonyhára vonatkozó szabályok

A tankonyha rendjét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

### 5.6 Tanboltra vonatkozó szabályok

A tankonyha rendjét a *4. számú melléklet* tartalmazza.

### 5.7 Tornateremre vonatkozó szabályok

A tornaterem rendjét a *5. számú melléklet* tartalmazza.

## *5.8 Balesetvédelem*

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, tanműhelyi gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Az intézményi védő-óvó előírásokat az intézmény Szakmai Programja szabályozza részletesen.

## *5.9 Egyéb előírások*

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## *5.10 Késés*

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató. A késések időtartama összeadódik.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

## *5.11 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

### **5.11.1 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve**

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek

és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Az oktatói kézikönyveket az iskola könyvtári állományából az oktatók kikölcsönözhetik.

### **5.11.2 A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény, kötelező olvasmányok stb.) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett könyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett könyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható könyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő könyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 33 %-os
- a második év végére legfeljebb 33 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 34 %-os

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet, bármilyen egyéb könyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- könyv értékének megfelelő anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a könyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A könyvkölcsönzéssel, a könyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A könyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

### 6.1 1/9. évfolyam esetén

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- A mulasztás igazolható:
  - a tanuló - a **szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt** kapott a távolmaradásra.
  - a tanuló **beteg volt, orvosi igazolás** a hiányzások időpontjairól. Az orvosi igazolás fotóját, vagy az igazolás szkennelt formáját a tanuló elektronikus formában a kézhez vétel napján eljuttatja az osztályfőnöknek. Az eredeti orvosi igazolást, melyet annak hátoldalán a **szülőnek is alá kell írnia**, a mulasztást követő első iskolai napon a tanuló átadja az osztályfőnöknek.
  - a tanuló **hatósági intézkedés**, vagy egyéb alapos **ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni**.
- *Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.*
- **A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.**
- Ha az *igazolatlan mulasztás 10 óra felett* van, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola eleget tesz jelzési kötelezettségeinek.
- Ha a tanuló egy héten keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola semmilyen tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- *Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.* A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az

igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

- *A szülő* nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen *három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos* dokumentálhat, mely igazolást *a szülőnek is alá kell írnia.*
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya — a tanköteles kivételével — annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót legalább kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, az oktató javaslatára az oktatói testület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztása az előzőekben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélhető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakképző iskola oktatói testülete dönt.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. Az oktatói testület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## 6.2 2/10. évfolyam és 3/11. évfolyam esetén

- **Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról – akár iskolai, akár duális képzőhelyi távolmaradás esetén – távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.**
- A mulasztást **KIZÁRÓLAG TÁPPÉNZES PAPÍRRAL** lehet igazolni, melynek eredeti példányát le kell adni a gyakorlati képzőhelyen, másolatát pedig fotózva vagy egyéb elektronikus formában el kell küldeni az osztályfőnöknek.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon



értesítsék a tanuló osztályfőnökét, gyakorlati képzőhelyen történő távolmaradás esetén a képzőhely oktatóját is.

- **A távolmaradást követő két héten belül táppénzes papírral nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.**
- Ha az *igazolatlan mulasztás 10 óra felett* van, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola eleget tesz jelzési kötelezettségeinek.
- Ha a tanuló egy héten keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola semmilyen tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- *Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.* A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya — a tanköteles kivételével — annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót legalább kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, az oktató javaslatára az oktatói testület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztása az előzőekben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélhető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. Az oktatói testület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## 7. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

**Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.** A fegyelmező intézkedések megléte tükröződjön a magatartás és szorgalom jegyekben is! (A 6. számú melléklet tartalmazza a kritériumokat.) A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

### 7.1 Fegyelmező intézkedés

- Oktatói szóbeli figyelmeztetés
  - kisebb fegyelmezetlenség
  - evés, ivás óra alatt
  - házi feladat hiánya első esetben (utána elégtelen)
  - felszerelések egyszeri hiánya
- Oktatói írásbeli figyelmeztetés
  - órai fegyelmezetlenség
  - udvariatlan, szemtelen, tiszteletlen viselkedés, trágár szavak használata
  - felszerelés vagy házi feladat rendszeres hiánya
  - órai rendszabályok megszegése
- Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés.
  - egy óra igazolatlan hiányzás
  - három (3) igazolatlan késés
  - feladatainak szándékos elhanyagolása
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
  - kettő (2) óra igazolatlan hiányzás
  - csoportos lógás (min. 3 fő)
  - ismétlődő fegyelmezetlenségek
  - házirend súlyosabb megszegése
- Osztályfőnöki intés
  - osztálytárs zsarolása
  - alkohol fogyasztása az iskola területén, illetve bármely iskolai rendezvényen
  - kötelességteljesítés megtagadása
  - a házirend súlyos megszegése
- Igazgatói figyelmeztetés

- A fenti vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor
- 10-15 igazolatlan óra esetén
- Igazgatói intés
  - 15 óra feletti igazolatlan hiányzás
  - testi sértés diákok között
  - ismétlődő szándékos rongálás, károkozás
  - az iskola hírnevét sértő magatartás pályaudvaron, közlekedési eszközön, utcán vagy rendezvényen
  - munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok megsértése
  - változatlanul rossz magaviselet az előző büntetések ellenére

## 7.2 Fegyelmi büntetés

A fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy az oktatói testület hoz a fegyelmi eljárás során. A 7. és a 8. számú melléklet tartalmazza a fegyelmi eljárás szabályait.

A fegyelmi eljárás során a hatályos jogszabályi előírások alapján kell eljárni.

## 7.3 Dohányzás büntetése

A házirend értelmében dohányozni az iskola egész területén és az iskola rendezvényein tilos!

A dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- fegyelmi eljárás kezdeményezése

## 7.4 Alkohol fogyasztása

A házirend értelmében alkoholt fogyasztani az iskola egész területén és az iskola rendezvényein tilos! Ennek megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Ugyancsak fegyelmi büntetést von maga után, ha valaki alkohol fogyasztása után érkezik iskolai foglalkozásra, vagy valamilyen iskolai rendezvényre.

Ha a tanuló felmerülő gyanú esetén tagadja, hogy alkoholt fogyasztott, vagy nem működik együtt, akkor iskolánk rendőrségi segítséget is igénybe vesz.

Az alkohol fogyasztásának tilalmára vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanuló

fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki intés
- fegyelmi eljárás kezdeményezése

## 8. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

### 8.1 Az osztályozás

- A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
- A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
- Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.
- Az értékelés részletes eljárásrendjét és szabályait az intézmény szakmai programja tartalmazza.

### 8.2 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

- szaktanári dicséret
  - odaítélését az oktató határozza meg.
  - adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért
  - kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szertárosi, stb. munkáért
  - iskolai ünnepségen való szereplésért
- osztályfőnöki dicséret
  - odaítéléséről az osztályfőnök dönt
  - adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért
  - adható példamutató magatartásért
- igazgatói dicséret
  - tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek
  - minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- oktatói testületi dicséret

- az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható

A jutalmak formái:

- vásárlási utalvány
- tárgyjutalom
- oklevél

### 8.3 Osztályközösségek jutalmazásai

Automatikusan jár *jutalom szabadnap* (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító oktatók egyeztetik) annak *az osztálynak*, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),

Az oktatói testület ez esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.



## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, az oktatói szobában, a könyvtárban és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakképző Iskola Házirendje a jóváhagyást követően, 2024. szeptember 1-jétől lesz hatályos.

## 10. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

2024. augusztus hó 29-én az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen az érintettek véleményezési, javaslattételi, tájékoztató és egyetértési jogokkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
diákönkormányzat képviselője

A Soproni Szakképzési Centrum Berg Gusztáv Szakképző Iskola Házi rendjét az oktatói testület az igazgató javaslatára 2024. év augusztus hó 30-án elfogadta.

.....  
hitelesítő tag

.....  
hitelesítő tag

Kapuvár, 2024. év augusztus hó 30. nap

Nagyné Szabó Nikoletta  
igazgató

A Soproni SZC Berg Gusztáv Szakképző Iskola házi rendjét jóváhagyom.

Sopron, 2024. év augusztus 31.

.....  
Kuntár Csaba  
főigazgató

## 11 .MELLÉKLETEK

### 1. *számú melléklet*

#### **A számítógép terem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az informatikát oktató és az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. A számítógépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A számítógépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani

- a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni
- bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

**13.** Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót.

**14.** A tanuló a teremben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell ellene eljárni. Az okozott kárt jelenteni kell. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után. Szándékosság esetén az elkövetőt fegyelmi úton is felelősségre kell vonni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 2. *számú melléklet*

### **A tanműhely rendje**

1. A tanulók a munkakezdés előtt 15 perccel az öltöző előtt kötelesek gyülekezni. Az öltözőt az ügyeletes oktató nyitja ki, aki az átöltözés alatt felügyel a tanulókra. Az öltöző rendjére a tanulók kötelesek vigyázni. Az öltözőszekrényeket saját lakattal kell lezárni. Az öltözőt napközben zárva kell tartani, a gyakorlat befejezése után az oktatóval együtt vonulnak vissza a tanulók az öltözőbe, s rendben, átöltözés után elhagyják a tanműhelyek területét.

2. A tanulók a tanműhelyekbe csak az oktató engedélyével léphetnek be. A gyakorlati foglalkozáson csak azok a tanulók vehetnek részt, akiknek kifogástalan a munkaruhája, tisztán, ápoltan és kipihenten jelentkeztek be a szakmai gyakorlatra. Ezek hiányában nem vehet részt a tanuló a gyakorlati foglalkozáson, igazolatlan órát kap. A védő és munkaruha tisztán tartásáról a tanuló gondoskodik. Piercing, fülbevaló, gyűrű, karkötő stb. használata egészségügyi és munkavédelmi szempontból sem megengedett.

3. A tanműhelyben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Gépeket, készülékeket csak akkor működtethetnek, ha bekapcsolására engedélyt kaptak. A gyakorlatra kiadott szerszámokat köteles a tanuló rendeltetésszerűen használni.

4. A berendezések és gépek, szerszámok szándékos rongálása fegyelmi és kártérítési felelősségre vonással jár.

5. A kiadott szakmai feladatot köteles a tanuló a legjobb tudása szerint, az oktató utasításait figyelembe véve elvégezni. Továbbá köteles a számára kijelölt területen a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva végezni feladatát. Köteles ezen túlmenően, a munkavégzés közben a kiadott munkavédelmi védőfelszereléseket, eszközöket viselni, pl.: védőszemüveg.

6. A gyakorlati foglalkozáson tilos mobiltelefont és más híradástechnikai eszközt használni. Tilos felvételeket készíteni az oktatóról, tanuló társakról, a tanműhelyről. Kivételt képez, ha az oktató a portfólió elkészítéséhez engedélyezi a tanulóknak a fotózást.

7. A tanműhely területéről anyagot, szerszámot, kész munkadarabot csak az oktató engedélyével lehet kivinni.

8. Esetlegesen bekövetkezett sérülést, rosszulletet, meghibásodást, törést a tanuló haladéktalanul köteles jelezni az oktatónak. A tanuló a munkavégzés során óvja saját és társai testi épségét!

9. Étkezni a foglalkozások közötti szünetekben lehet.

10. A tanuló a tanműhely területéről csak az oktató engedélyével léphet ki.

**11.** A tanműhelyben keletkező hulladékot a tanulók szelektív hulladékgyűjtő edényekben gyűjtik. Külön figyelmet fordítva a veszélyes hulladékokra.

**12.** Minden egyéb vonatkozásban, pl.: dohányzás az iskola házirendjének minden pontja a tanműhelyben is érvényes.

### *3. számú melléklet*

#### **A tankonyha és tanéletterem rendje**

**1.** A tankonyhai és tanélettermi helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Egyéb személyek benntartózkodását a szakoktató és az igazgató engedélyezheti.

**2.** Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.

**3.** Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a helyiségekben.

**4.** A helyiségek áramtalanításáért a kijelölt személyek a felelősek.

**5.** A helyiségekben a higiéniai és egészségügyi előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A helyiségek rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az oktatók a felelősek.

**6.** Minden tanulónak szigorúan be kell tartani az év eleji baleset- és munkavédelmi oktatásban foglaltakat, melynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolták!

**7.** A konyhán tartózkodók külön figyelmet fordítanak arra, hogy a konyhai tevékenység veszélyes üzemeltetés, így fokozott fegyellemmel kell részt venniük a gyakorlatokon!

**8.** A gyakorlaton résztvevőknek bármilyen műszaki meghibásodást rögtön jelezniük kell az oktatónak, aki azonnal intézkedik a felelős szakembernél a hiba elhárítása végett.

**9.** Sérülést vagy balesetet azonnal közölni kell az oktatóval, aki a sérülés súlyosságának megfelelően intézkedik.

**10.** A konyhai gépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

**11.** Az elektromos hálózatba más, külső berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

**12.** A helyiségekben elhelyezett jelzőberendezés műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottnak.

**13.** Bármilyen egyéb észlelt rendellenességet azonnal jelezni kell az oktatónak.

**14.** A tanuló a teremben gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell ellene eljárni. Az okozott kárt jelenteni kell. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után. Szándékosság esetén az elkövetőt fegyelmi úton is felelősségre kell vonni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



## **A tanbolt rendje**

1. A tanulók a tanboltba csak az oktató engedélyével léphetnek be. A gyakorlati foglalkozáson csak azok a tanulók vehetnek részt, akiknek kifogástalan a munkaruhája, tisztán, ápoltan és kipihenten jelentkeztek be a szakmai gyakorlatra. Ezek hiányában nem vehet részt a tanuló a gyakorlati foglalkozáson, igazolatlan órát kap. A munkaruha tisztán tartásáról a tanuló gondoskodik. Piercing, fülbevaló, gyűrű, karkötő stb. használata egészségügyi és munkavédelmi szempontból sem megengedett.

2. A tanboltban a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A gyakorlatra kiadott eszközöket köteles a tanuló rendeltetésszerűen használni.

3. A berendezések és eszközök szándékos rongálása fegyelmi és kártérítési felelősségre vonással jár.

4. A kiadott szakmai feladatot köteles a tanuló a legjobb tudása szerint, az oktató utasításait figyelembe véve elvégezni. Továbbá köteles a számára kijelölt területen a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva végezni feladatát.

5. A gyakorlati foglalkozáson tilos mobiltelefont és más híradástechnikai eszközt használni. Tilos felvételeket készíteni az oktatóról, tanuló társakról, a tanboltról. Kivételt képez, ha az oktató a portfólió elkészítéséhez engedélyezi a tanulóknak a fotózást.

6. Esetlegesen bekövetkezett sérülést, rosszulletet, meghibásodást, törést a tanuló haladéktalanul köteles jelezni az oktátónak. A tanuló a munkavégzés során óvja saját és társai testi épségét!

7. Étkezni a foglalkozások közötti szünetekben lehet.

8. A tanuló a tanbolt területéről csak az oktató engedélyével léphet ki.

9. Minden egyéb vonatkozásban, pl.: dohányzás az iskola házirendjének minden pontja a tanboltban is érvényes.

### **A tornaterem használati rendje**

1. A tornaterem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. Testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató is értendő.

2. A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. Ha a tanuló a testnevelési órára előírt felszerelést nem hozza magával, az órán aktívan nem vehet részt, e mulasztását a testnevelőtanár bejegyzi az KRÉTA osztálynaplóba..

3. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása.

4. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig bemutatja az iskolaorvosnak, és a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján.

5. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

6. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt.

7. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és zárják annak ajtaját.

8. A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset-és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének

### **Az egyeztető eljárás szabályai**

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata. **Szülői szervezet ill. diákönkormányzat kezdeményezheti.** Az iskola az egyeztetés működési kereteit biztosítja.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzi meg. Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. *(Ez csak akkor valósítható meg, ha a kötelezettség meghatározott személlyel szemben valósul meg – kivéve oktatók körénél!)*

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességhez esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességhez kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. **Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges a két fél egyetértése. Az egyeztető eljárás menete:**

➤ A sértett hozzájárulásával a kötelességhez tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.

➤ Öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettséghez

➤ Legfeljebb 15 napon belül egyezség, vagy fegyelmi indul Az egyeztető eljárásba

#### **mediátor is bevonható.**

Az egyeztető eljárásban résztvevők:

- vétkes – ha kiskorú, akkor a szülő is
- sértett – ha kiskorú, akkor a szülő is
- DÖK
- szülői szervezet
- oktató

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

A sérelem orvoslására olyan megoldást kell keresni és találni, amelynek **„felvállalására” és teljesítésére a tanuló jogosult. Különösen igaz ez a megállapítás abban az esetben, ha a tanuló még kiskorú, vagyis a tizennyolcadik életévét még nem töltötte be.**

**A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a hatályos jogszabályok rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie.**

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárás szabályai a hatályos jogszabályok alapján. A fegyelmi tárgyalás folyamata:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: Gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességesség megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, azt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességességet, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Ha az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
5. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességesség elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

6 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.