



EURÓPAI ÜZLETI GIMNÁZIUM
3300 Eger, Katona tér 5. Weblap: www.eugimi.hu
E-mail: eugimi.tanugy@gmail.com igazgato@eugimi.hu
OM azonosító: 101497
KIRID: 579209333, Hivatali kapu: EUGIMI

HÁZIREND

Módosítás ideje: 2026. augusztus 19.
Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Tartalom

1. A HÁZIREND KÉSZÍTÉSÉHEZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK.....	3
2. ELVÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNY TANULÓIVAL SZEMBEN.....	3
3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	3
4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
5. A TANULÓ ÁLTAL ELÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	5
6. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	6
7. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	6
8. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	6
9. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	7
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	7
11. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	8
12. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....	11
13. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, TERVEZETT IDEJE.....	12
14. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	18
15. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	18
16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT BESZERZÉSÉNEK MÓDJA.....	19
17. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉRTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA.....	19
18. A CSENGETÉSI REND.....	19
19. AZ ISKOLA MUNKARENDE.....	19
20. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	20
20.1. Tantermen kívüli digitális munkarend.....	21
20.2. Zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás.....	21
21. A TANULÓK TANTÁRGY VÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	22
22. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT.....	23
23. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	24
24. AZ INTÉZMÉNYT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY TARTJA FENN, EZÉRT A JOGI SZEMÉLYISÉGGEL RENDELKEZŐ VALLÁSI KÖZÖSSÉG TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK, KÖTELESSÉGEK, JOGOK ÉS HITÉLETI TEVÉKENYSÉG.....	25
25. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	25
25.1. Használatban korlátozott tárgyak.....	26
25.2. Használatban korlátozott tárgyak pedagógusokra vonatkozó szabálya.....	26
25.3. Használatban korlátozott tárgyak leadása és visszaadása.....	27
25.4. Használatban korlátozott tárgyak elzárásának helye.....	27
25.5. Használatban tiltott tárgyakat átvevő személy.....	27
26. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS	

VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGEELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK.....	28
27. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ TÁMOGATÓ INTÉZMÉNYI ELŐÍRT SZABÁLYOK.....	29
28. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI.....	29
29. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI.....	29
30. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....	32
31. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
31.1 A házirend célja és feladata.....	32
31.2 A házirend hatálya.....	33
31.3 A házirend felülvizsgálati rendje.....	33
32. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	34
32.1 Az iskolai diákönkormányzat véleményezése.....	34
32.2 Az Intézményi Tanács, Iskolaszék és Szülői Szervezet véleményezése.....	34
32.3 Nevelőtestületi elfogadás.....	34
32.4 Intézmény vezetői jóváhagyás.....	35
32.5 Fenntartói egyetértés.....	35

1. A házirend készítéséhez alkalmazott jogszabályok

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (*továbbiakban: Nkt.*)

229/2012.(VIII.31.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (*továbbiakban: R*)

100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának a kiadásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól, rövidítése: Korm. rendelet

2. Elvárások az intézmény tanulóival szemben

Iskolánk célja, hogy tanulóinak korszerű általános műveltséget, a felsőfokú tanulmányokhoz megfelelő alapot, piacképes szakmai tudást nyújtson, képessé tegye a tanulókat kitűzött céljaik elérésére, a helytállásra az élet minden területén,

Az Európai Üzleti Gimnázium elvárja, hogy a diákjai:

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladataikat, önműveléssel gazdagítsák ismereteiket.
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző,
- törekedjenek az iskola hírnevének gyarapítására,
- gondozzák és védjék környezetüket,
- azonosuljanak azzal a felfogással, hogy mindenfajta vallási, nemzeti, faji vagy politikai szempontú megkülönböztetés méltatlan a humanizmus és a demokrácia szellemében élő emberhez.

3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulóknak a tanórák látogatása kötelező. Felmentést a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól az 2011. évi CXCV. törvény 55. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján, a tanuló

írásbeli kérésére az igazgató adhat.

A tanuló köteles a tanórákról való távolmaradását igazolni. Az igazolás a tanítási óráról történő távolmaradásról a következőképpen történhet:

- a háziorvos, egyéb szakorvos által kiállított igazolással,
- írásbeli kérelemmel,
- szóban, telefonon, e-mail útján közvetlenül az osztályfőnök részére történő közlés útján,
- a betegszabadság igénybevételét, illetve a túlmunka elrendelését bizonyító munkáltatói igazolás bemutatásával.
- a közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, szabálysértési hatóság által kiállított, a megjelenést igazoló dokumentum bemutatásával.

A fenti módon igazolt hiányzásnak nincsenek jogkövetkezményei.

Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról az osztályfőnöke dönt.

A mulasztások – külön igazolt és igazolatlan s összesen hiányzások is - összesítésére félév, valamint a tanév végén kerül sor.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát 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.

A nevelőtestület ez esetben 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 – két alkalommal.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel 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.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, ha az iskola a tanulót legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony, ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója a tanuló kérelmére megszüntette.

Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. A vendégtanulói

jogviszonyt létesítő intézmény igazgatója a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolában étkezési lehetőséget nem tudunk biztosítani tanulóinknak, így étkezési térítési díj fizetésére vonatkozóan szabályzatunk nincs.

A tanulói jogviszony megszűnte utáni érettségi vizsgáért, az érettségi vizsgáról szóló 100/1997 (VI.13.) Kormányrendeletben meghatározottak szerinti térítési díjat kell fizetni, amelyet iskolánk az Oktatási Hivatal aktuális áraival megegyezően szab ki.

Az érettségi vizsga jogszabályban meghatározott térítési díjain kívül, iskolánkban egyéb térítési díj, tandíj nincs, egyéb szolgáltatások esetében, azok igénybevételét szabályzó rendeletekkel előírtak szerint jár el.

5. A tanuló által elállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolában tanulók egyik tanórán sem állítanak elő tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségük teljesítésével összefüggésben olyan dolgot, amelynek elkészítéséhez a szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosítaná. Ezért ennek szabályozása az intézményben nem releváns.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9)-(11) bekezdésével megegyezően, ha a tanuló, tanulói jogviszonyának időtartama alatt, a tanórai foglalkozás keretében mégis sor kerülne valamely új termék, dolog, alkotás létrehozására, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról az iskola kizárólagosan jogosult rendelkezni.

Amennyiben a tanuló, tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő dolgot, a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden ilyen, a birtokába került dolognak, feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. A

tanuló köteles a dolog, termék, alkotás anyagköltségét megtéríteni az iskolának, ha azt az biztosította. Az őrzésre a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

6. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézménynek nincs saját szociális támogatási rendszere, szociális ösztöndíja.

Szaktanár javaslatára, kimagasló tanulmányi vagy művészeti, egyéb eredményéért, valamint a tanuló életben bekövetkezett rendkívüli változás esetén, az igazgató előterjesztésére, a fenntartó támogató döntése esetén, egyéni támogatásban részesíthet tanulót.

7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Felnőttoktatásban tanuló tanulók részére tankönyvtámogatás – sem alanyi, sem más módon – a költségvetési törvény és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat *A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről (MK 37.szám, 2019.03.08.)* alapján nem jár.

Az intézmény a tanulók részére tankönyvellátást nem biztosít.

Az iskola a tanulók részére folyamatosan biztosít oktatási segédanyagot online és szükség szerint papír alapon, a környezettudatosság figyelembevétele mellett, a tananyag feldolgozása, elsajátítása és az érettségi vizsga megmérettetéseire való felkészülés érdekében.

8. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje a tanuló jogaihoz és kötelezettségeihez igazodik. Formát az egyéni, tanulói jogviszonyból eredő jogok gyakorlása során kap.

Az emberi méltóság, mások, az iskolai és a tanórai rend tiszteletben tartásával és meg nem sértésével, szabadon véleményt nyilváníthat:

- minden őt érintő kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,

- az iskola működéséről.

Tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről és javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra tizenöt napon belül választ kap.

9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A diákoknak és a szülőknek/gondviselőknek – az őket érintő lényeges kérdésekről – az osztályfőnökök, a feladat ellátási helyek koordinátorai, az intézményi titkár és a pedagógusok adhatnak tájékoztatást.

A tájékoztatás formális formái és helyszínei:

- az iskola honlapja,
- a tanórát tartó tanár által a csoportokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag, vagy szóbeli üzenet,
- a tájékoztatásért felelős személyek által összehívott megbeszélés,
- osztályfőnökök - szóban, írásban (postai küldemény),
- faliújság, hirdető,
- hivatalos levél,
- fogadóóra.

A tájékozódás informális formái:

- Kréta rendszeren keresztüli üzenet, üzenőfali hír stb.,
- telefonon történő jelzés, értesítés,
- elektronikus adathordozón érkező közlés,
- e-mailben, közösségi oldalon küldött üzenet,
- iskolai honlapon közzétett közlemény.

A házirendet beiratkozáskor minden tanuló megismeri.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az iskola honlapján [Dokumentumok - Európai Üzleti Gimnázium \(eugimi.hu\)](#) vagy a [Oktatási Hivatal \(oktatas.hu\)](#) és a [KIR KÖZZÉTÉTELI LISTA 2.0](#) oldalakon bármikor tanulmányozhatják.

A dokumentumok tartalmáról az osztályfőnöktől, a tantárgyi értékelés rendjéről a szaktanároktól eligazító, értelmező tájékoztatást kapnak a tanulók a tanév első osztályfőnöki, illetve szaktárgyi óráján.

Az érettségi vizsgával kapcsolatosan (időpont, lebonyolítás stb.) az osztályfőnök ad tájékoztatást, valamint a tudnivalókról a kijelölt jegyzői feladatokat ellátó személyhez is fordulhatnak, vagy az intézmény vezetőjétől és a honlapon is tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tanulói küldöttgyűlést iskolánk nem szervez.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- tanulmányi versenyeken jó eredményt ér el,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

A feladat ellátási helyeken - tanév közben — elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- igazgató/-helyettesi dicséret.

A diákok jutalmazása a nevelőtestület döntése alapján, az év végi bizonyítvány kiosztásakor történik, a költségvetésben erre a célra tervezett keretösszeg erejéig.

11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Fegyelmi eljárást követően fegyelmi büntetés a tanuló súlyos kötelességszegése miatt indítható. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi estek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése,
- dohányzás,
- egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása az iskolában (szeszesital, drog stb.),
- szándékos károkozás,
- lopás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, durva ellenszegülés, tiszteletlenség,
- ezen túl minden olyan cselekmény, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és
- helyét, azzal a
 - o tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló meghívás ellenére nem jelenik meg.

A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a

- tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló kéri.

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

- a tanuló nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle és

- a szakértői vélemény.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és
- tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat *indokolása* tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat *záró része* tartalmazza

- a határozat meghozatalának helyét és
- idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a
- hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi *határozatot* a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

12. Az elektronikus napló használata

Az iskolában 2018. szeptember 3-tól elektronikus naplót használunk (Moza napló).

Az elektronikus naplóba az adatokat (órarendi tanórák, helyettesítések tananyaga, hiányzó/késő tanulók, osztályzatok) digitális úton, előzőleg egyedileg kiosztott felhasználónévvel és belépési kóddal, folyamatosan, naprakészen viszik be az iskola vezetői, az osztályfőnökök, tanárok.

A Kréta rendszert 2022. szeptember 1-jétől használja az iskola, minden, a köznevelés felnőttoktatásra vonatkozóan előírt adatainak rögzítésére, nyilvántartására, vezetésére, statisztikai adatszolgáltatásokra stb., amit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevez meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az intézmény, rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni (KRÉTA).

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a

törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhethők, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Általános belépési, hozzáférési jogosultsága az iskola vezetőinek és a feladat ellátási helyek koordinátorainak van.

13. **Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, tervezett ideje**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program tartalmazza, melyek a kerettantervek alapján készültek, nyilvánosak és az iskola honlapján hozzáférhetők.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményei azonosak az adott tantárgyak pedagógiai programban megtalálható tantervi követelményeivel, azok kiemelet, hangsúlyos elemeivel az érettségi közép és emelt szintjéhez igazodóan.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák típusai:

- a) osztályozó vizsga
- b) különbözeti vizsga
- c) pótló vizsga
- d) javító vizsga

Az osztályozó vizsgákat az alábbi esetekben ír elő jogszabály.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- kétszázötven tanítási órát vagy egy tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a tanulónak:

- egy tanítási évben,

- az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen,
 - o a kétszázötven tanítási órát,
 - o egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja¹,

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.

A nevelőtestület, ebben az esetben, az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló

- igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és
- az iskola a mulasztásairól kétszer értesítette a tanulót *(a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a tíz órát elérve, majd azt meghaladva)*.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket *(kétszázötven tanítási órát vagy egy tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát)*, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Osztályozó vizsgát tehet – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – az a tanuló is, akinek a bíróság a tanuló javára megváltoztatja az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést.

Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A vizsgázó **pótló vizsgát** tehet

- az igazgató által meghatározott vizsganapon,
- ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a
- megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy

¹ Heti 1 órás tantárgynál 9-11. évfolyamon: 11 órát, 12. évfolyamon: 9 órát.
Heti 2 órás tantárgynál 9-11. évfolyamon: 22 órát, 12. évfolyamon: 18 órát.
Heti 3 órás tantárgynál 9-11. évfolyamon: 33 órát, 12. évfolyamon: 27 órát.
Heti 4 órás tantárgynál 9-11. évfolyamon: 44 órát, 12. évfolyamon: 36 órát.

gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát

- független vizsgabizottság előtt, vagy
- abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízta meg.

A középiskolában, olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket,
- szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

-a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő.

Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizennyolc óra után is tarthat.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként minimum hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.

A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát.

A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását.

A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá.

A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkoszatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól.

A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt.

Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően.

A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékoztatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.

Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázónak a 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie.

A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani.

A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a kormányhivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

A vizsgabiztos kirendelésének kérésére vonatkozó kötelezettség elmulasztása miatt vizsgabiztos közreműködése nélkül lebonyolított osztályozó vizsga eredménye érvénytelen.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat a tanulmányi rendszerben történő rögzítés mellett valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni, és rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben is.

Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette.

Az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a pedagógiai programban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait.

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

14. **Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Jelentkezés osztályozó vizsgára

Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. A kijelölt vizsgaidőpontok előtt 2 héttel, írásban, melyet elektronikusan is eljuttatnak az igazgatóhelyetteshez.

A vizsgára jelentkeztes lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, születési dátumát, valamint a tantárgya(ka)t.

Jelentkezés javító vizsgára

A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a tanulók jelentkezési lapjait, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.

Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztes lapokat az igazgatóhelyettesnek adják át.

Jelentkezés különbözeti vizsgára

A különbözeti vizsgák előírásáról az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó.

Jelentkezés pótló vizsgára

A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó.

15. **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Felnőttoktatásban tanuló tanulók részére tankönyvtámogatás – sem alanyi, sem más módon – a költségvetési törvény és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat *A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről (MK 37.szám, 2019.03.08.)* alapján nem jár.

Az iskola a tanulók részére folyamatosan biztosít oktatási segédanyagot online és szükség szerint papír alapon, a környezettudatosság figyelembevétele mellett, a tananyag feldolgozása, elsajátítása és az érettségi vizsga megmérettetéseire való felkészülés érdekében.

16. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

Felnőttoktatásban tanuló tanulók részére tankönyvtámogatás – sem alanyi, sem más módon – a költségvetési törvény és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat *A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről (MK 37.szám, 2019.03.08.)* alapján nem jár, ezért az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja nem releváns.

17. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek ideje 5 perc.

A főétkezésekre biztosított hosszabb idő a 2., a 4. és a 6. órát követően beiktatott 15 perces szünetek.

18. A csengetési rend

1. óra	15:15	15:50
2. óra	15:55	16:30
3. óra	16:35	17:10
4. óra	17:15	17:50
5. óra	17:55	18:30
6. óra	18:35	19:10
7. óra	19:15	19:50
8. óra	19:55	20:30

A tanárok, a tanulók figyelméhez és a helyi, valamint a helyközi közlekedés adottságaihoz igazodóan összevonhatják az órákat és szünetek és azok idejével, de maximum 25 perccel korábban befejezhetik az utolsó tanórát, amennyiben ehhez vezetői hozzájárulást kaptak.

19. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az intézményvezető tervezi és határozza meg, a mindenkori tanév rendjéhez igazodóan, az iskolavezetés javaslata alapján.

Tanítás nélküli munkanapok időpontjai a felnőttoktatásban, a mindenkor tanév rendje alapján, nem releváns. Amennyiben ez változik, akkor a tanév kezdetekor kerül megtervezésre, meghatározásra, a tanév rendje rendelettel összhangban.

A tanítás napirendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 15.15 órától 20.30 óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 35 perc. Az első tanítási óra 15.15 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és a helyettes tehetnek.

Az esti munkarendben az órarendbe épített konzultációs órákkal együtt a tanítási órák száma napi 6-8 óra.

A tanítás történhet jelenléti, kontakt és online formában.

Az osztályfőnöki /osztályközösség-építés órák helyettesíthetők közös programok szervezésével vagy kutatási anyag, önálló téma feldolgozásával. /kirándulás, színház stb./

Az órák megszerezhetők, megtarthatók tömbösítve, beszámolókhöz, illetve vizsgákhoz kapcsolódó időpontokban is.

A pedagógiai programban szereplő beszámolókat, számonkéréseket, az éves munkatervben meghatározott időpontokban és módon kell megszervezni.

A telephelyeken / feladatellátási helyeken a tanítási órák rendjét az igazgató határozza meg az ott tanító pedagógusokkal való egyeztetéssel. Így tervezik azok órarendjét.

20. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórák rendje az órarendhez, az pedig a csengetési rendhez igazodik.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a tantestület tagjai, a fenntartó képviselője kezdeményezhet az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, helyszínnel / terembeosztással együtt. Ez lehet tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás, séta stb.

Tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokról az igazgató dönt.

Az iskola hagyományteremtő rendezvényein a tanulók megjelenhetnek (pl. szalagavató, ballagás).

Az iskola által előírt ünnepségeken a megjelenés ünneplő ruhában történjen. Az iskolai

rendezvényeken megjelenők számára a Házirend szabályai ugyanúgy érvényesek, mint a tanítási időben.

A felnőttoktatásban a tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságát figyelembe véve alakítható ki a tanítási órák rendje. A jelenléti oktatás mellett építünk a tanulók egyéni felkészülésére, valamint alkalmazzuk a Nkt. 4.§. 51.-52. pontjában biztosított zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás lehetőségét.

A tanév indításakor kialakított rend szerint a tanítási órák száma napi 6-7 óra, az órák megszervezhetők tömbösítve, beszámolókhöz, illetve vizsgákhoz kapcsolódó időpontokban is.

20.1. Tantermen kívüli digitális munkarend

A tantermen kívüli digitális munkarend egy veszélyhelyzetben, rendkívüli esetben alkalmazható ideiglenes oktatási forma. A személyes tanár-diák kapcsolat és a tanulók közötti interakciók hiányában nem helyettesítheti tökéletesen az osztálytermi oktatást, de alkalmas arra, hogy a tanulók sikeresen tudják teljesíteni a tantervi követelményeket, ha az osztálytermi oktatásra nincs lehetőség valamilyen rendkívüli helyzet miatt. (pl. járvány, környezeti katasztrófa, tartós betegség, áthelyezett munkanap...)

A kormányzat által előírt tantermen kívüli digitális oktatás esetén a mindenkori kormányzati előírások lépnek életbe, amelyről a szülőket és a diákokat tájékoztatjuk.

- A tanulók a tananyagot elektronikus formában ismerik meg.
- Az iskola lehetőség szerint biztosítja az informatikai eszközök használatát azon alapon juttatjuk el a feladatokat, amit az iskola portájára kell a meghatározott időre visszajuttatni.
- A tananyagot az iskola honlapján, ill. a Kréta felületén tesszük közzé.
- A tananyag elsajátíttatására/elsajátítására a pedagógusok különböző elektronikus felületet használnak a tanulók segítése érdekében (Kréta üzenetküldő, Kréta Faliújság, e-mail, Meet, DKT felület)
- A tanuló a tantermen kívüli digitális munkarendben is aktívan részt kell vegyen.
- Amennyiben életbe lép a tantermen kívüli oktatás, a tanuló oktatási célra nem használhatja az iskola épületét.

20.2. Zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás

A felnőttoktatásban alkalmazott – a jelenléti oktatást kiegészítő, a tanulók, csoport egyéni elfoglaltságához alkalmazkodó – oktatási forma.

A képzés vagy az otthoni felkészülés olyan formája, amelyben az oktatás digitális tananyaggal, videotartalom-kezelővel, továbbá a pedagógus és a tanuló együttműködése az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, a felnőttoktatásban, tantermen kívüli, digitális munkarendben és az otthoni felkészülésnél alkalmazható.

Az online kapcsolattartás formái

- az iskola honlapja: www.eugimi.hu

- ☐ KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- ☐ Az iskolai GSuite keretrendszer (Google Classroom, Meet, Csevegés, Drive, Dokumentumok, Táblázatok stb.)

A szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik. Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott csoportokat és a GSuite rendszert használják.

A GSuite felületéről kell elérhetővé tenni minden felhasználandó egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást (pl. Redmenta, Learningapps, Socrative stb.). A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott az adott órához csatolva megadni.

A videó beszélgetés keretében történő kiegészítő magyarázat, tananyagátadás kizárólag az órarendi óra idejében tartható, illetve tanítási napokon 15.15 és 19.55 óra között. A szaktanár előre kijelölhet egy, vagy esetenként több órarendi órát, amikor az adott csoportnak, osztálynak video kommunikációval is rendelkezésre áll.

Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédkészség gyakoroltatására, tanítási napokon 15.15 és 20.30 óra között, a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a tanárok szervezhetnek video beszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

A pedagógus kérhet a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard, vagy hangulattábla, gondolatterkép, problémafa) beadandó feladatokat vagy blogbejegyzést, wiki készítését.

Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, keressenek hozzá információkat. Készíthetnek a pedagógusok maguk is tesztek, de alkalmasak lehetnek a munkára kész tesztek vagy akár egy-egy kvízzjáték is. Az online tesztek kiválthatók e-mailben kiküldött kérdőívvel is. Ebben az esetben a tanulók is e-mailben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata.

Lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló offline módon oldjon meg feladatot. Például készítsen kézzel egy posztert, egy táblázatot, egy kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy tölts fel egy előre megadott tárhelyre (Drive).

A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a KRÉTA rendszerben történik. A szaktanár a tanórakat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával könyveli.

21. A tanulók tantárgy választásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi:

- a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, a helyi tantervnek megfelelően.

- tájékoztatót ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtti szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése azok hiányában nem releváns.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolja.

22. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

A balesetvédelmi, tűzrendészeti és KRESZ-szabályok betartása az intézmény minden tanulójának, dolgozójának, vendégének kötelessége.

Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat és ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanuló joga, a rendelkezésre bocsátott felszereléseket rendeltetésszerűen használni.

A tanulók az általuk használt helyiségek, berendezések épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Hallgatóknak tilos az összes helyiségben található eszköz, berendezés használata, (számítógépek, TV, hűtőszekrény, mikró, kávégépek) amennyiben az nem az oktatás része. Az eszközök, berendezések csak az oktatók/alkalmazottak jelenlétében használhatók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Nem iskolai célra, a helyiségek és a létesítmények, csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, az épületek valamennyi használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény épületeinek, felszerelésének védelme és tisztaságának megőrzése minden tanuló kötelessége.

Minden tanuló köteles a padokat tisztán tartani.

Az intézmény minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az intézmény épületeiért és felszereléséért.

Ha károkozás történik, a kárt, a köznevelési törvényben meghatározott módon meg kell téríteni

Valamennyi tanulónak és felnőtt dolgozónak kötelessége haladéktalanul értesíteni az igazgatót, ha bárhol az épületben, a tantermekben balesetet vagy balesetveszélyes és/vagy rendellenes helyzetet észlel.

Ha a baleset az intézmény területén kívül történik, akkor azt 24 órán belül jelenteni kell az intézményvezetőnek. (osztálykirándulás stb.)

A lopáson ért és a szándékos rongálást elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Az a diák, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben (írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, iskolába, nem tanköteles tanuló esetén eltiltás vagy kizárás) részesíthető.

A tanulók felelősek az osztálytermek, a folyosók, az előadótermek, WC-k rendjéért, a berendezések, a bútorok, a falak az ajtók rendeltetésszerű használatáért.

A tanulók felelősek a rendelkezésükre bocsátott taneszközök, a kölcsönzött könyvek állagának megóvásáért, mindezek rendeltetésszerű használatáért.

A tanuló a tanórán magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.

A tanuló nem veszélyeztetheti szándékosan önmaga és társai testi épségét.

A tanulók hangoskodással, oda nem illő stílusú viselkedéssel a tanórák, az iskola rendjét nem zavarhatják meg.

Az intézmény egész területén hangoskodni, szaladgálni tilos!

A termekben folyó tanítást semmilyen módon nem szabad zavarni.

Az intézménybe csak az oktató-nevelő munkához szükséges eszközök, tárgyak hozhatók be.

A behozott értéktárgyakért, ékszerekért és készpénzért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az elhagyott, illetve nyitva maradt termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A talált tárgyakat, kulcsokat a portára, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra kell leadni.

23. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához

kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Ilyen program jellemzően a tanulmányi kirándulás, a közös színház-, mozi-, illetve tárlatlátogatás stb. Alapelv, hogy a tanulónak ugyanazokat a szabályokat kell követnie, mint az iskolában. A felügyeletét ellátó tanár utasításait követni köteles. Tilos az alkohol-, vagy drog fogyasztás, illetve a dohányzás.

A fenti vétségek megszegőivel szemben alkalmazható fegyelmező eszközöket a házirend 11. pontja tartalmazza.

Mindenkinek tiszteletben kell tartania hallgató társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi-és magánélethez és a tanuláshoz való jogát.

Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése.

A tanuló a tanórán kívül magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.

A foglalkozások alatt a mobiltelefon használata tilos. Amennyiben a hallgató mégis megszegi a Házirend előírásait, a tanár figyelmezteti, indokolt esetben felszólítja, hogy a készüléket kapcsolja ki.

A tanuló nem veszélyeztetheti szándékosan önmaga és társai testi épségét.

A tanulók hangoskodással, oda nem illő stílusú viselkedéssel a foglalkozás, a rendezvény rendjét nem zavarhatják meg.

24. Az intézményt egyházi jogi személy tartja fenn, ezért a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenység

A tanulók magatartásának és viselkedésének összhangban kell lennie az egymás tiszteletén alapuló közösségi értékrenddel!

Az iskolában és az iskolán kívül is udvarias, a tanárokat, alkalmazottakat, az iskolába látogató idegeneket, társaikat tisztelő magatartást tanúsítsanak!

Tanulók egymásközti viselkedését jóindulat jellemezze!

Megjelenésük legyen ápoltság, minden higiéniai szempontot figyelembe véve!

25. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Az IKT eszközeik használata színesíti és segíti a megértés, tanulás folyamatát. A tantárgyi követelményeket figyelembe véve a szaktanárok saját kompetenciájuknak megfelelő

tanári szabadságot kapnak az eszközeik használatában.

Az iskolai IKT eszközök használata:

Az iskolai IKT eszközeit saját használatra (email, chat stb.) közösségi oldalak látogatására nem használhatják a diákok. Hasonlóképp nem használhatják játéokra, jó ízlést sértő oldalak látogatására.

Saját okoseszköz:

Mivel iskolánkba már nem tanköteles tanulók járnak, így a saját okoseszközeik (mobiltelefon, okosóra, tablet stb.) helyes, az iskolában elfogadott használatáról - a tanórák, vizsgák kivételével az okoseszközeik használata megengedett - a tanév elején tájékoztatást tartanak az osztályfőnökök.

A tanórák, foglalkozások alatt a mobiltelefon, egyéb okos eszköz nem tanórai célú használata tilos. Amennyiben a hallgató mégis megszegi a Házirend előírásait, a tanár figyelmezteti, indokolt esetben felszólítja, hogy a készüléket kapcsolja ki.

Tanítási órán hang-és képfelvételt csak az intézmény alkalmazottai, vagy az igazgató által erre meghatalmazott személy készíthet. A felvételkészítéshez a beiratkozáskor a tanuló nyilatkozatával hozzájárul.

Írásbeli és szóbeli vizsgák, dolgozatok, számonkérések alkalmával a vizsgázóknál a vizsgahelyiségben mobiltelefon, egyéb okoseszköz nem lehet.

25.1. Használatban korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a gimnázium 9–12. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – kép- vagy hangrögzítésre történő alkalmazása az intézmény minden telephelyén, tanítási órán és szünetben tilos.

A használatában korlátozott tárgy az intézmény minden telephelyére bevihető, azonban a tanítási nap folyamán, csak a pedagógus engedélyével és csak pedagógiai célra használható.

Az engedélyezést a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, úgy, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A szabályok betartatásáért a pedagógusok, ellenőrzéséért az igazgatóhelyettesek felelnek.

A szabály megszegése esetén, az azt megszegő tanuló az intézménybe használatban korlátozott eszközt nem hozhat be. Számára az tilos. Ennek megszegése esetén tanulói jogviszonya megszüntethető.

25.2 Használatban korlátozott tárgyak pedagógusokra vonatkozó szabálya

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

25.3 Használatban korlátozott tárgyak leadása és visszaadása

Az intézményben, mivel felnőttoktatással foglalkozik, esti munkarendben, a használatban korlátozott tárgyakra leadási és visszaadási kötelezettséget nem ír elő. A tárgyak intézményben történő birtoklását és használatát a 25.1 pont tartalmazza és szabályozza.

Az intézményben zajló tanulmányi vizsgák és az érettségi vizsga idején az eszközöket kikapcsolat állapotban a tanuló tantermében a vizsgán felügyelő tanárnak át kell adni, aki az erre kijelölt tároló eszközben elhelyezi, majd a vizsga végén a tanulónak ugyanolyan állapotban visszaadja.

25.4 Használatban korlátozott tárgyak elzárásának helye

Az intézményben, mivel felnőttoktatással foglalkozik, esti munkarendben, a használatban korlátozott tárgyakra leadási és visszaadási kötelezettséget nem ír elő, így elzárásnak nincs kijelölt helye. A tárgyak intézményben történő birtoklását és használatát a 25.1 pont tartalmazza és szabályozza.

Az intézményben zajló tanulmányi vizsgák és az érettségi vizsga idején az eszközöket kikapcsolat állapotban a tanuló tantermében a vizsgán felügyelő tanárnak át kell adni, aki az erre kijelölt tároló eszközben elhelyezi, majd a vizsga végén a tanulónak ugyanolyan állapotban visszaadja.

25.5 Használatban tiltott tárgyakat átvevő személy

Az intézményben, mivel felnőttoktatással foglalkozik, esti munkarendben, a használatban korlátozott tárgyakra leadási és visszaadási kötelezettséget nem ír elő, így elzárásnak nincs kijelölt helye, nincs átvételre kijelölt személy sem. A tárgyak intézményben történő birtoklását és használatát a 25.1 pont tartalmazza és szabályozza.

A tiltott tárgyak körét a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet és más jogszabályok határozzák meg (pl. fegyver, kés, dohányáru, kábítószer, alkohol, stb.) A tiltott tárgyat az intézménybe érkezéskor a tanulónak azonnal le kell adnia a szaktanárnak, aki azt a tanítás végét követően visszaadja a tanulónak, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohányáru, alkohol, stb.) esetében a tanítás végén a tiltott tárgyat a szülő számára kell visszaadni. Ha a szülő a tanítás végén nem jelenik meg az intézményben, akkor három napon belül a KRÉTA rendszerben fel kell venni vele a kapcsolatot a tiltott tárgy visszaszolgáltatása érdekében. Ha kétséget kizáróan

megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén visszaadja.

A tiltott tárgy tanítási idő alatt történő birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek számít.

26. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomás szerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomás szerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

27. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi előírt szabályok

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Pedagógiai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

28. A dohányzás intézményi szabályai

2012. január 1-től tilos a dohányzás az iskola – székhely, telephelyek - teljes területén - beleértve a zárt és nyílt légtereket is -, valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján).

Az 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről rendelkezései alapján az intézményben a felnőtt hallgatók az épületen kívül, arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskola nem dohányzó intézmény, az iskola teljes területén a dohányzás tilos!

A törvény betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira, látogatóira, minden használójára vonatkozik. Mindenkinél be kell tartani!

A Nemdohányzók védelmében született törvény megszegőivel szemben kiszabott bírságot az intézmény minden esetben tovább hárítja az érintett személyek, pedagógusok, tanulók és szüleik felé.

29. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

Tűz-vagy bomba riadó elrendelésére az intézmény vezetője akadályoztatása esetén az osztályfőnök jogosult.

A tűz jelzése hangjelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Kivonulás közben a bal oldalt szabadon kell hagyni, hogy az élet-és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák.

Az iskola kijáratát kinyitják. A torlódásoknál ügyelnek egymás testi épségére. A levonulás rendjét az iskola tűz-és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozója készíti el. A levonulási rendet minden tanteremben, valamint a tanári szobákban is el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és elvonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítése után azonnal értesíti a rendőrséget is!

A kiesett órákat az épület átvizsgálása után — ha lehetséges - folyamatosan megtartjuk.

A tűz védelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent, és fegyelmi felelősségre vonással jár! Betartása a dolgozóknak és a tanulóknak is egyaránt kötelessége.

Baleset megelőzési előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági szabályzatában, valamint a tűzvédelmi utasításában és a tűzriadó tervben foglalt rendelkezéseket.
- A pedagógiai program és az iskola helyi tanterve alapján tantárgyi keretben oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (fizika, kémia stb.) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

Az intézmény a tanulóbaeseteket a Kréta rendszerben rögzíti, nyilvántartja, kivizsgálja és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A tanulóbaeseteket kivizsgálja. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie. Értesíti a védőnőt, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

30. **A házirend nyilvánosságra hozatala**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, pedagógusnak, egyéb alkalmazottnak) meg kell ismernie.

A házirendet az elfogadásról számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az igazgatóköteles intézkedni.

A házirend a kihirdetést követő hét első munkanapján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A házirendet úgy kell kihirdetni, hogy az új szabályok megismerésére mindenkinek legalább 3 munkanap álljon rendelkezésére.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

az iskola ügyviteli helyén (4400 Nyíregyháza, Szarvas u.22.) az iskola honlapján

A nyilvánosságra hozatalért, a megtekinthetőség biztosításáért az igazgató a felelős.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően — az iskolába történő beiratkozáskor a tanulóval ismertetni kell.

A házirendet minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében ismertetni kell a tanulókkal.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől, osztályfőnököktől a nevelőktől.

31. **Záró rendelkezések**

31.1 A házirend célja és feladata

Az Európai Üzleti Gimnázium házirendje a jogszabályi előírások alapján megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az

iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, az elméleti és gyakorlati oktatás színvonalának emelése érdekében a nyugodt munka körülmények megvalósításán át a tanulók viselkedésének szabályozottságát, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

31.2 A házirend hatálya

A jelen házirendben foglaltakat az Európai Üzleti Gimnázium székhelyén működő intézményben és a telephelyeken egyaránt alkalmazni kell. A jelen házirend a tantestület elfogadó döntése alapján lép hatályba.

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint pedagógiai programja.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja (el. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi rendelkezése, szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

31.3 A házirend felülvizsgálati rendje

Az érvényben levő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az intézmény vezető, a nevelőtestület együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az intézmény vezető
- a nevelőtestület

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, amelyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény vezetőjének.

A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követően 30 napon belül be kell szerezni (egyeztetés, elfogadás) annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend elfogadásáról a nevelő testület nevelőtestületi ülésen dönt, melyről jegyzőkönyvet készít.

32. Legitimációs záradék

Az Európai Üzleti Gimnáziumban intézményi tanács létrehozására nem került sor. A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 43. A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács fejezetében a 73. § (3) bekezdése szerint: „Az- iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelő testület, az intézmény székhelye s érintett települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.” Mivel a törvény lehetőségként írja elő az intézményi tanács létrehozását, az intézmény fenntartója nem kezdeményezte azt.

32.1 Az iskolai diákönkormányzat véleményezése

A Házirend hatálybalépésekor diákönkormányzat a gimnázium székhelyén és telephelyein nem működik, mivel annak létrehozására az Nkt. 48.§ valamint az R. 120.§ alapján kezdeményezés nem történt.

32.2 Az Intézményi Tanács, Iskolaszék és Szülői Szervezet véleményezése

Az intézményben Iskolaszék, Intézményi Tanács és Szülői Munka Szervezet nem működik, mivel azok létrehozására az Nkt. 73. §. (3). (4). valamint a R. 121. §. (2) és 122.§ (2) bekezdései alapján kezdeményezés nem történt.

32.3 Nevelőtestületi elfogadás

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (4) és a 70. § (2) g) pontja alapján, az Európai Üzleti Gimnázium nevelőtestülete az intézmény házirendjét áttanulmányozta, megvitatta, majd annak tartalmát, 2026. augusztus 19-én tartott értekezletén egyhangúan elfogadta.

Az elfogadásról jegyzőkönyv készült.

Nevelőtestület részéről az elfogadást igazolja:


Tamásné Seres Edina, pedagógus

32.4 Intézmény vezetői jóváhagyás

Az Európai Üzleti Gimnázium igazgatója az intézmény házirendjét elkészítette, elfogadtatta, fenntartói jóváhagyásra és ellenőrzésre megküldte.



Pocsa Beáta

Pocsai Beáta, igazgató

32.5 Fenntartói egyetértés

Az Európai Üzleti Gimnázium fenntartója az intézmény házirendjét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) i) pontja alapján áttanulmányozta, az Nkt. 31. § (2) d) pontja alapján, rendelkezett arról, hogy az intézmény házirendjének érvényességéhez a fenntartó egyetértése szükséges, így 2026. szeptember 1-jétől történő hatályba lépéssel, a 2026. augusztus 19-én a nevelőtestület által elfogadott házirendet az Nkt. 83.§ (2) i) pontja alapján ellenőrizve, az Nkt. 85.§ (1) alapján az egyetértésre rendelkezésre álló harminc napon belül, jóváhagyja.

Az intézmény házirendje a jogszabályi előírásoknak megfelel, nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárulna. Amennyiben ilyen kötelezettség keletkezne, azt a fenntartó vállalja.

A jóváhagyásról és ellenőrzésről készült fenntartói határozatot külön dokumentumként az intézményhez megküldi.

Nyíregyháza, 2026. *augusztus* hó *31*..... nap



Liptákné Lekli Ágnes

Liptákné Lekli Ágnes, a fenntartó képviselője