

**Talentum Angol Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium**

HÁZIREND

Tata, 2026. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

FEJEZET CÍME	OLDALSZÁM
A Házirend célja és feladata	3.
A Házirend hatálya	3.
A Házirend nyilvánossága	3.
A tanulók jogai	3-7.
A tanulók kötelességei	7-11.
-Hiányzások igazolása	7-9.
-Tiltott és használatban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok	10-11.
A tanulók elvárt feladatai	12.
A tanulók jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek	12-14.
Az iskola munkarendje	14-17.
Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	17-18.
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	18-19.
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje	19.
A diákkörök létrehozásának szabályai	20.
Intézményi díjfizetési kötelezettségek	20-22.
A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	22.
Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje	22.
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	23-29.
A tanulók tantárgyválasztása	29.
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	29-30.
A szakgimnáziumi szakmai gyakorlatok rendje	30.
A tankönyvvellátás	30-31.
A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	32.
Legitimációs záradék	33.
1. számú melléklet: Az iskola szervezeti vezetőinek elérhetősége	34.
2. számú melléklet: Termék használati rendjének részletes szabályai	35-37.
3. számú melléklet: A tanulók jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek részletes szabályai	38-42.
4. számú melléklet: Munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások	43-47.

I. A Házirend célja és feladata

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A Házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak.

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírását.

Ez a Házirend 2026. szeptember 1-jén lépett hatályba.

III. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend elolvasható az iskola honlapján (www.talentum.hu/Dokumentumok és nyomtatványok).

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól az osztályfőnökök tájékoztatják

- a diákokat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend egy-egy példánya megtalálható digitálisan a Teamsen és a tanári gépeken is.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

IV. A tanulók jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok külön-külön érvényesek.

1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségét megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a Szülői Szervezethez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában Diákönkormányzat működik.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diák érdekeket képviselő szervezetekben. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a tanévenként a Diákönkormányzat által legalább kétszer összehívott diákközgyűlésen.

(Kapcsolódó információk olvashatók a Házi rend A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje című pontjában.)

3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az 1. pontban megjelölt szervekhez. A szervezetek elérhetőségei az 1. számú mellékletben olvashatók.

4. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben anyagi kár éri, az iskola vezetőjétől, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai végzésével összefüggésbe nem hozható káreseményekért, személyes tárgyak eltűnéséért. A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az általános iskolában a titkárságon, a telephelyen pedig a tanári szobában. A megőrzési idő alatt az iskola vállalja a tárgy állagának megőrzését.

A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola gazdasági irodájába, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.

5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon. Ilyen tárgyú igényét az osztályfőnökének és a tantárgyat tanító tanárának kell jeleznie, akik 10 munkanapon belül tájékoztatják tanulót a lehetőségekről.
7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyen iskolai rendezvényeket maga is kezdeményezhet az osztályfőnökénél vagy a Diákönkormányzatnál. A versenyeket, pályázatokat a szaktanárok hirdetik a diákoknak, náluk lehet jelentkezni is ezekre.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az éves munkatervben meghirdetett felzárkóztató, tehetséggondozó, érettségi felkészítő órákon, önképzőkörökön, szakkörökön, tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokra általános iskolában részben az osztályfőnöknel

(iskola dolgozója által tartottak), részben az igazgatóhelyettesnél (külsős pedagógus által tartottak, pl.: hittan, szolfézs) kell jelentkezni, *a szakgimnáziumban* pedig a foglalkozás szervezőjénél.

9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bonthatja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
10. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon vagy nem az iskola Pedagógiai Programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét a tanulónak írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
11. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit és létesítményeit, azokat térítésmentesen használhatja.
A főépületi tornaszoba és informatika terem, a telephelyi tornaterem, grafikai műhely, grafika (és informatika) szaktanterem és rajz szaktantermek részletes használati szabályzata a 2. számú mellékletben és minden teremben megtalálható. A termek rendeltetésszerű használatának általános szabályait a Házirend Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje című pontja is rögzíti.
12. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és egyéb juttatásokban (étkezési támogatás, utazási támogatás, szociális ösztöndíj) részesüljön. Igényeit írásban kell beadnia a gazdasági irodába. Kérelmének eredményéről a tanulót az intézmény tájékoztatja 30 napon belül.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A fentiek odaítéléséről az igazgató, a fenntartó alapítvány kuratóriuma, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A jutalmazás részletes szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza. A jutalmazással kapcsolatban a Házirend A tanuló jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek című pontja az irányadó.
14. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni. *A szakgimnazista tanulók az általános iskolai felső tagozatos hittan foglalkozásokra tudnak járni.*
15. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ennek megfelelően a szakszolgálat rendszeres iskolaorvosi és védőnői szűrést szervez az iskolában. Ezekre a tanuló köteles elmenni. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról a védőnő előre tájékoztatja a szülőt KRÉTÁN keresztül.
16. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz, osztályfőnökéhez fordulhat kérdésével. Használhatja az iskola továbbtanulási dokumentumait, igénybe veheti az internet szolgáltatást.
17. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a Diákönkormányzathoz, a Szülői Szervezethez forduljon kérdésével, javaslataival, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell

kapnia az illetékes szervezettől, személytől. A szervezetek vezetőinek elérhetőségét a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

18. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
19. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola mint adatkezelő szerv milyen - a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott - nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökének, illetve szaktanárának felügyelete mellett betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
20. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb az elektronikus naplóban jelezze, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat írására. Ha a témazáró dolgozat megírására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap már másik témazáró dolgozat nem írtható. A hosszú témazáró dolgozat tényét szintén jelölni kell a naplóban, hogy arról a többi szaktanár is tudomást szerezzen.
21. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyet továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Ha a szaktanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak a kijavított dolgozatot, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javítótanár hibát követett el, akkor kérheti a hiba orvoslását. Ha erre a javítótanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöl ki egy javítótanárt felülvizsgálat céljából.
22. A tanulónak joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában, és ott elméleti tanítási tárgyat hallgasson. Kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
23. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Erre vonatkozó kérelmét a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja azt az illetékes szervhez.
24. A tanulónak joga, hogy a 11. és 12. évfolyamon folytatott tanulmányai során - az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván. A konkrét joggyakorláshoz az iskola a tanulót és a szülőt a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően szóban tájékoztatja. A diákok 11. és 12. évfolyamon matematikából és idegen nyelvből középszintű érettségi felkészítésként hetente egy-egy tanórán vesznek részt. Ha valaki emelt szinten szeretne tantárgyat tanulni, azt tanórán kívüli tevékenységként kell igényelnie. Erre a jelentkezésre a 10. évfolyam végén van lehetőség, melynek feltételeiről a szaktanárral egyeztetnek. Az emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozásokra bekerült diákok az azon való részvételi igényt minden tanév szeptember 5-éig módosíthatják. A diáknak erre vonatkozó kérelmét írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki az osztályfőnökkel és a szaktanárokkal történő konzultálást követően 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a döntésről.

25. A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanítási órák látogatása, illetve értékelése alól. Erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az igazgatóhoz kell benyújtania, aki az osztályfőnök véleményét kikérve 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a döntésről.
26. A tanulónak joga, hogy a mindennapos testnevelés tanórák látogatása alól felmentést nyerjen, abban az esetben, ha egyesület igazolt versenyzőjeként az edzéseket rendszeresen, legalább heti két órában látogatja.
27. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – jogszabályokban megfogalmazottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Szülői Szervezethez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

V. A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa. Amennyiben a tanuló nem tartja be ezeket a szabályokat, az az egyes szabályoknál rögzített következménnyel jár.
2. A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, az egyes tanórákra magával hozza az adott tantárgyhoz szükséges felszerelést, és elkészítse a szaktanár által feladott házi feladatot.
A felszerelés, illetve a házi feladat hiányát a tanórát tartó tanár a KRÉTA naplóban jelzi.
Ha egy tanuló *a felső tagozaton* egy félév során összesen 10 alkalommal nem hoz felszerelést, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ha egy félév során egy tantárgyból öt házi feladat hiánya gyűlik össze, akkor az adott tantárgyból egy elégtelen osztályzatot kap.
A szakgimnáziumi tagozaton a felszerelés hiánya a magatartás, a házi feladat hiánya a szorgalom minősítést befolyásolja.
3. A tanuló kötelessége, hogy tanórákon jelen legyen, hiányzásait a Házirend szabályai szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyek számára kötelezőek, illetve amelyekre előzetesen jelentkezett. Ezekről történő hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
A tanuló a követelményeket a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges. Kivétel a tanórán kívüli foglalkozásoknál van. A szakgimnáziumi emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásról félévkor tanulói döntés alapján ki lehet iratkozni.
A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait a Házirend szabályai szerint igazolja.

3.1. Hiányzások igazolása

- a) A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központosított szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg, és az iskola éves munkatervében rögzített helyi rend szabályozza.

A tanulók mulasztására vonatkozó iskolai szabályok a tanítási órákra, egyéb kötelező délutáni foglalkozásokra, és a kötelező, az iskola által szervezett iskolaépületen belüli és azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkoznak.

b) A gondviselő szülő iskolai félévenként legfeljebb 3 (nem egybefüggő) alkalommal igazolhatja gyermeke hiányzását. Ezen túlmenő hiányzás igazolása a kezelőorvos által adott igazolás bemutatásával történhet.

c) Az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a KRÉTA felületbe. Az elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

Ettől eltérő esetben a tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a hiányzásokat a naplóban adminisztrálja, az igazolásokat összegyűjti. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló az igazolását a fenti határidő után bemutatta-e vagy sem.

Amennyiben a tanuló 10 munkanapot meghaladóan összefüggően hiányzik, a mulasztásának igazolását legkésőbb minden 10. munkanapon valamelyik családtag köteles az osztályfőnöknek bemutatni.

Ha a tanuló távolmaradását nem vagy késve igazolják, a mulasztás igazolatlan.

d) A tanköteles tanulót 3 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni, 6 óra igazolatlan mulasztás elérésekor igazgatói figyelmeztetésben. 10 óránál több igazolatlan hiányzás esetén értesíteni kell a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az első igazolatlan óra elérése után az osztályfőnök e-mailben / KRÉTA üzenetben értesíti a szülőt. A tizedik és a huszadik igazolatlan óra elérése után az intézmény értesíti a tanköteles diák szüleit a mulasztás tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az intézmény tájékoztatja a Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, intézmény haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt.

e) A nem tanköteles (adott tanév kezdetekor már 16. életévét betöltött) tanulót 3 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. A hatodik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói figyelmeztetésben, a 12. igazolatlan óra elérésekor nevelőtestületi intésben kell részesíteni a diákot. A 30. igazolatlan óra elérésekor a nevelőtestület dönthet úgy, hogy a tanuló jogviszonya megszűnik a tanév végén.

f) Amennyiben bármely tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai eléri a 150 órát, az osztályfőnök KRÉTA üzenetben értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is. Ezt az értesítést a 200. óra után meg kell ismételni.

g) Az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, illetve egy adott közismereti, illetve szakmai elméleti tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen. Az osztályozó vizsgák rendjét a Házirend A tanulmányok alatti vizsgák című pontja tartalmazza. A szakgimnáziumi képzésben tanuló diákok szakmai gyakorlati óráira szigorúbb szabály érvényes, ezért ha a szakmai gyakorlati órák számának 10%-át elérte a hiányzások száma, a szaktanár ezt jelzi

az osztályfőnöknek, neki KRÉTA üzenetben jeleznie kell a hiányzás tényét a szülőnek és a tanulónak. Ha a szakmai gyakorlati órák számának 20%-át meghaladja a diák mulasztása, a hatályos jogszabályok értelmében a tanéve érvénytelen.

A diák az igazgatóhoz fordulhat kérvényben, hogy a szakmai gyakorlati mulasztásait plusz jelenléttel pótolja. Az igazgató egyeztet a szaktanárral, ezután engedélyezheti a pótlást, melyről a szaktanár feljegyzést vezet az erre kijelölt naplóban. A pótlás igazolásával az igazgató és a nevelőtestület elismerheti a szakgimnáziumi tanulónak, hogy teljesítette a tanév követelményeit.

(Kapcsolódó információk találhatók a Házirend Szakmai gyakorlat rendje című pontjában.)

h) Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a mulasztás igazolási szabályainak megfelelően. Igazolatlan 45 perc időtartamú hiányzás egy igazolatlan órának minősül.

i) Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvosnál, iskolafogászon, szűrővizsgálaton jelent meg, vagy más a tanóráján kívüli iskolai tevékenységben vett részt, be kell írni hiányzónak. Ezt a hiányzást az osztályfőnök igazolja.

Amennyiben a tanuló a tanítási nap megkezdésekor az iskolában tartózkodik, és nap közben bármilyen ok miatt el kell hagynia az iskolát, köteles azt bármelyik jelen lévő tanárnak jelezni. Amennyiben engedély nélkül távozik el az iskolából osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

j) Ha a tanuló iskolai vagy iskolán kívüli tanulmányi, sport- vagy művészeti versenyen, pályázaton, illetve annak díjátadóján vagy diákönkormányzati rendezvényen vesz részt, úgy kell tekinteni, mintha hivatalos ügy miatt lett volna távol. Hiányzását az osztályfőnök igazolja a verseny/rendezvény információi alapján.

Az általános iskola 8. évfolyamán és a szakgimnáziumi 11-12. évfolyamon egy tanévben két alkalommal igazoltnak tekinti az osztályfőnök a rendezvényről hozott igazolás alapján a pályaaorientációs célú hiányzást: továbbtanulási börzén vagy középiskolai, egyetemi, főiskolai nyílt napon való részvételt.

k) Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert vizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással. A tanuló hiányzását utólag, a vizsgaszervezők által adott igazolással igazolja úgy, hogy az előtte kapott tanítási napot az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Ebbe a körbe nem tartoznak bele a jogosítványszerzéssel kapcsolatos vizsgák és az autóvezetési órákon való részvétel sem.

l) A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni (kikérőt) az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag legalább két egybefüggő napot fog hiányozni, nem betegség miatt. Az engedélyezés feltétele, hogy a hiányzás ideje alatt tanultakat a diák önállóan pótolja. A beszámolási kötelezettség ebben az esetben is fennáll. A távolmaradási engedélyt az igazgató elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

4. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak követelményeinek legalább a minimum szinten megfeleljen. A hiányzások miatt elmaradt témazáró dolgozatokat pótolni kell. A pótlások elmaradása miatt előfordulhat, hogy a tanuló nem osztályozható félévkor vagy év végén, és osztályozó vizsgát kell tennie.

- a) Ha a tanuló csak az előre bejelentett számonkérés napján hiányzik, akkor a visszatérése utáni első tanítási órán pótolja az elmaradt számonkérést.
- b) Hosszabb betegség esetén hiányzás után visszaérő tanulóknak türelmi időt biztosítanak a szaktanárok a pótlásra. A nem betegség miatti hiányzás esetén, illetve az egy napos hiányzás esetén azonban nem áll fenn ez a türelmi idő, ilyenkor a diáknak felkészülten kell érkezni a következő tanítási napra.
- c) Annak a tanulóknak, aki az írásbeli dolgozat alatt, vizsgán nem megengedett segédeszközt használ (puska, mobiltelefon, egyéni számítógép, okosóra), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás észlelését haladéktalanul jelezze - *a főépületben* az iskolatitkárnak, *a telephelyen* egy szaktanárnak. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai termekben, berendezésekben, létesítményekben általa okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
6. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a balesetet, rosszulletet az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet köteles felvenni.
7. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirend 4. számú mellékletében találhatók. A tanév kezdetekor az osztályfőnökök a tanulók tudomására hozzák e szabályok tartalmát. Ennek tényét a tanuló aláírásával igazolja. E szabályok megszegését az osztályfőnök a rendelkezésére álló büntető beírások valamelyikével, a szabálysértés súlyától függően, rögzíti a KRÉTA naplóban. (Ide kapcsolódó részletesebb információk a Házirend Helyiségek használati rendje című pontjában olvashatók.)
8. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a tiltott és használatban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos rendelkezéseket.

8.1. Tiltott és használatban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

- a) A kormány 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelete rendelkezett a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
- b) Tiltott tárgyat az iskola épületébe behozni tilos.
- c) A tiltott tárgyakkal három nagy csoportja van: közbiztonságra különösen veszélyes eszköz; olyan tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő vagy törvényileg büntetendő; olyan termék, amely 18 éven aluli személy részére nem forgalmazható (részletes felsorolás a fenti kormányrendelet 1. §-ban).
- d) Használatban korlátozott tárgynak minősül minden olyan telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefon –, amely kép- és hangrögzítésre és internetelésre alkalmas. Ezeket az eszközöket a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanulóknak le kell adnia a Házirendben meghatározottak szerint a tanítási idő időtartamára, majd a tanítási nap végén a Házirendben meghatározottak szerint kapja vissza azokat.

Az általános iskolás diákok az iskolába lépéskor kikapcsolt állapotban hozhatják be mobiltelefonjaikat és más infokommunikációs eszközeiket, ezek után 7:45-ig a folyosón elhelyezett dobozokba kötelesek elhelyezni azokat; ezután az emeleten ügyeletes kolléga feladata levinni az összegyűjtött eszközöket a tanáriba, ahol zárható szekrényben a tanítási órák végéig megőrzésen vannak.

Az utolsó tanóra előtt a mobiltelefonokat a hetes feladata felvinni az osztályterembe.

A szakgimnáziumban a diákok az iskolába lépéskor kikapcsolt állapotban hozhatják be mobiltelefonjaikat és más infokommunikációs eszközeiket, ezek után a tanóra megkezdése előtt az osztálytermekben található fali szekrényekbe kötelesek elhelyezni azokat, ezután az első órát tartó szaktanár zárja be a szekrényt. Az ebédidőben a diákok elhagyhatják az épületet, erre az időre visszakaphatják az eszközöket az utolsó közismereti órát tartó szaktanártól. Aki visszatér az épületbe szakmai órára, annak a szakmai óra megkezdése előtt az eszközöket ismét a fali szekrénybe kell elhelyeznie, a rajztermek esetén a nagy rajzteremben található szekrénybe, amennyiben nem használják a szaktanár engedélyével a tanórán ezeket.

e) A tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha olyan információ merül fel, hogy egy tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat birtokol, amelynek birtoklása szabálysértő vagy törvényileg büntetendő, akkor az ügyeletes pedagógus, az osztályfőnök, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy nincs tiltott tárgy a birtokában, értesíti a rendőrséget, ha szükséges, és értesíti a szülőt.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat birtokol, amely a közbiztonságra különösen veszélyes vagy használatában korlátozott, akkor az ügyeletes pedagógus, az osztályfőnök, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felszólítja a tárgy átadására, ha nem adja át a tárgyat, akkor felszólítja annak igazolására, hogy nincs birtokában a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy. Ha a tanuló birtokában a közbiztonságra különösen veszélyes vagy használatban korlátozott tárgy van, a tanítás és foglalkozás ideje alatt a pedagógus vagy az iskola alkalmazottja átveszi a tárgyat és elzárva tárolja.

f) Fegyelmező intézkedések a tiltott és a használatban korlátozott tárgy birtoklása esetén

Amennyiben a tanulóról bebizonyosodik, hogy az intézményben tartózkodás alatt engedély nélkül birtokolta a foglalkozásokon vagy a tanórákon a használatban korlátozott tárgyat, szaktanári figyelmeztetésben részesül. Amennyiben már volt szaktanári figyelmeztetése, úgy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Tiltott tárgy birtoklása esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a fegyelmi intézkedés első foka. Rendőri intézkedés esetén a szülőt telefonon értesíti az iskolát képviselő pedagógus.

(Kapcsolódó információk olvashatók a Házirend Munkarend című pontjában.)

9. A tanuló kötelessége, hogy az iskola valamennyi dolgozójának, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Ha a tanuló ezt megszegi, az iskolai büntetési lehetőségek közül a szabálysértésnek megfelelő formát kapja. A büntetéseket a Házirend A tanuló jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek című pontja részletezi.

10. A tanuló kötelessége, hogy betartsa az iskola szabályozott öltözködési elvárásait.

a) *Az általános iskolások* számára kötelező hétköznapi viselet az iskolai emblémával ellátott póló. Ennek viselésétől igazgatói engedéllyel eltekinthet az iskola adott alkalomra vagy időszakra.

- b) *Az általános iskolások és szakgimnazisták* iskolai ünnepi viselete: lányoknak fehér matrózblúz, nyakkendővel (iskolai egyenruha) és fekete szoknya (hossza maximum 10 centiméterrel a térd felett) vagy fekete hosszú szövetnadrág; fiúknak fehér ing, iskolai logóval ellátott nyakkendő és fekete hosszú szövetnadrág; mindenkinek alkalomhoz és az öltözékekhez illő ünneplő cipő.
- c) Az fenti öltözködési elvárások megszegése miatt az osztályfőnök a Házirend büntetési lehetőségei közül választ a diák korábbi büntetésinek figyelembe vételével.

VI. A tanulók elvárt feladatai

1. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

2. Az iskolában osztályonként hetesi szolgálat működik.

A hetesi megbízás egy hétre szól, beosztását az osztályfőnök készíti el.

Az általános iskolában a hetes mindaddig a teremben tartózkodik, amíg a feladatait el nem látta. Miután végzett a feladataival, szünetekben a többiekkel együtt kimehet az udvarra. Feladatai:

- A hetes megbízatása hétfő reggel 7 óra 45 perckor kezdődik, és pénteken az utolsó tanítási óra után ér véget.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal, szék, tábla tisztántartásáról, a terem szellőztetéséről, tisztaságáról.
- Ügyel arra, hogy a második, óra utáni szünettől minden szünetben kimenjenek a tanulók az osztályteremből.
- Ha a becsengetést követő 5 percen belül a tanár nem jelenik meg, köteles ezt jelenteni a tanári szobában.
- A hetes jelenti az órát megkezdő tanárnak az osztály létszámát és a hiányzók nevét.
- A tanítási napok végén ellenőrzi a terem rendezettségét (szemét összeszedése, székek felrakása, tábla letörlése).
- Bármilyen probléma esetén köteles tájékoztatni az ügyeletes tanárt vagy az iskola valamelyik dolgozóját.

Amennyiben a hetes hiányzik, a tanítási napot kezdő szaktanár feladata kijelölni egy másik diákot a hetesi feladatok ellátására.

A szakgimnáziumban nincs hetesi feladatkör.

3. Egyéb felelősöket az osztályfőnökök irányításával az osztályközösségek bízhatnak meg.
4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógus utasításai alapján a diákoknak közre kell működniük.
5. Amennyiben a fenti feladatok bármelyikével megbízott diák, diákcsoport vagy osztály nem végzi el a feladatát, az osztályfőnök figyelmeztetheti szóban vagy írásban a Házirend A tanuló jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek című pontja alapján.

VII. A tanuló jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek

1. A jutalmazás elvei

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és gyarapításához, az iskola dicséretben részesíti és megjutalmazhatja.

b) A tanulók jutalmazása történhet írásban és szóban:

- tanórai dicséret
- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- szóbeli dicséret az osztályközösség előtt
- szóbeli dicséret az iskolaközösség előtt (iskolagyűlésen)

c) Három azonos fokozatú dicséret után a diák már a következő fokozatot kapja.

d) A tanulók jutalmazásának egyéb módjai:

- oklevél és dicséret az iskolaközösség előtt tanévzárón
- tanév végi könyv- vagy egyéb jutalom
- Talentum-díj
- Martyn Ferenc-díj
- csoportos jutalmazási formák (kirándulás, színházlátogatás, mozilátogatás stb.)

e) A jutalmazás tényét írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

Az odaítélés részletes elvei olvashatók a Házirend 3. számú mellékletében.

2. A büntetés elvei

f) Azt a tanulót, aki a házirendi kötelességeit megszegi, feladatainak rendszeresen nem tesz eleget, büntetésben lehet részesíteni.

g) Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés (lehet szóbeli, melyről KRÉTA üzenetben értesítésül a szülő; lehet írásbeli: KRÉTA bejegyzés)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (lehet szóbeli, melyről KRÉTA üzenetben értesül a szülő; lehet írásbeli: KRÉTA bejegyzés), intés, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás

h) Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Három azonos fokozatú figyelmeztetés után a diák már a következő fokozatot kapja.

i) Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló vagy az iskola alkalmazottjának verbális és testi bántalmazása
- tiltott tárgyak iskolába hozatala, használata
- szándékos károkozás
- az iskola alkalmazottja vagy diáktárs emberi méltóságának megsértése
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

j) A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

k) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás alapján a tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

VIII. Az iskola munkarendje

Általános szabályok

1. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen Házirendben nincsenek szabályozva, de a tanulónak be kell tartania.

Általános szabály: *főépületi* tornaszobában és informatika teremben, *telephelyi* tornateremben, grafikus műhelyben, grafika (és informatika) szaktantermekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Az első használat előtt a szaktanárok oktatást tartanak az eszközhasználatról, a teremhasználati rendről, ami minden teremben ki van függesztve és megtalálható a Házirend 1. számú mellékletében. (Kapcsolódó információk a Házirend Helyiségek használati rendje című pontjában olvashatók.)

2. Az iskola területét a tanuló a tanítási idő alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja el. Betegség, rosszullét esetén sürgős esetben tanári kísérettel vagy a szülő értesítése után a szülő engedélyével mehet el orvoshoz vagy haza.

A 7. és 8. osztályos általános iskolás diákok szülői nyilatkozat ellenében ebédidőben elhagyhatják az iskola épületét, de időben kell visszaérkezniük a délutáni óráikra. A *szakgimnázium* tanulói szülői hozzájáruló nyilatkozattal 9-13. évfolyamig az órarendben kijelölt ebédidőben és lyukasórában elhagyhatják a telephely épületét. Mindig időben kell visszaérkezniük a következő kötelező órájukra és igazodniuk a használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályokhoz, amelyek a Házirend V.8.1. pontjában olvashatók.

3. Az iskolában a meleg étkezés helyszíne a *főépületi* iskolai ebédlő. Mindkét épületben lehetőséget adunk arra, hogy otthonról hozott hideg ebédet fogyasszanak a gyerekek. Külső helyszínen meleg ebéd fogyasztására 7. és 8. osztályosoknak és a *szakgimnáziumi* tanulóknak van lehetőségük szülői engedéllyel.

4. A tanulók, dolgozók térítéses ebédet vehetnek igénybe. A térítést minden megelőző hónapban kell fizetniük a gazdasági irodában vagy átutalással. Az ebédet, ha azt az igénylő valamilyen okból nem tudja vagy nem akarja igénybe venni, egy nappal korábban 9 óráig lehet lemondani gazdasagi@talentum.hu címre küldött e-mailen a gazdasági ügyintézőnél. Az *általános iskolai* tanulók 1-6. osztályig felügyelettel, az *7-8. osztályosok és a szakgimnazisták* önállóan étkeznek.
5. A tanulóknak, dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy kerékpárjukat behozzák az iskola székhelyének és telephelyének területére, de azok őrzését az iskola nem vállalja.
6. Az iskola területén talált tárgyakat *a főépületben* a gazdasági irodában, *a telephelyen* a tanári szobában kell leadni. A tárgyakat 60 napig őrizzük meg. A 60. nap után a nem keresett tárgyakat karitatív célra használjuk föl.
7. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás minden formája, az alkohol- és drogfogyasztás, anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása tilos.
8. A tanulók indokolt esetben tanári engedéllyel használhatják *az általános iskolában* a titkárságon lévő, *a telephelyen* pedig a tanári szobában található telefonkészüléket.

Munkarend az iskola főépületében

1. *A főépületben* a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7:45-kor már az osztályteremben kell lennie, felszerelésével együtt készen kell állnia a tanóra megkezdésére. Reggeli késés esetén az ügyeletes kolléga feljegyzi a tanuló nevét, öt késés esetén a tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.
A szülők a tanítás ideje alatt nem tartózkodhatnak az épületben, gyermeküket a hátsó kapuig tudják kísélni és alsó tagozaton a délután ügyelő pedagógustól ugyanott átvenni. Kivételt képez az első évfolyamon a hétfő reggeli érkezés és alsó tagozaton a péntek délutáni távozás időpontja, amikor a szülő az osztályterembe kísérheti be gyermekét segítve ezzel a felszerelések pontos elpakolását. Az első osztályos tanulók szülei a tanévkezdés első két hetében reggel és délután is bejöhethetnek az iskolába.
2. Tanári ügyeletet 7:00-tól biztosítunk az érkezőknek, akik jó idő esetén az udvaron, egyéb esetben a földszinti aulában várakoznak 7:30-ig.
7:30-tól az emeleti folyosón és az udvaron a délelőtti tanítás végéig van ügyeletes kolléga. A földszinten az alsó tagozatos osztályokban tanítók ügyelnek a szünetekben is.
A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perces – két alkalommal 15 perces – szünetek vannak. Az alsó tagozaton a délutáni tanórák 45 percesek. Egyedi esetekben a munkatervben leírtak szerint az iskola ettől eltérhet. A tanóra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát pontosan fejezze be. Az első órát követő szünetben a diákok az osztályteremben tartózkodnak és elfogyasztják a tízóraitjukat. A második óra után minden szünetben minden diáknak ki kell mennie az udvarra. A hetesek a dolguk végeztével szintén kimehetnek az udvarra.

A tanítási órák és szünetek rendje az általános iskolában:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30
7. óra	13:30 – 14:15
8. óra	14:15 – 15:00
uzsonna	15:00 – 15:15
9. óra	15:15 – 16:00

Kijelölt ebédidő az alsó tagozaton:

Az első és második évfolyamosok az 5. óra idejében, a harmadik és negyedik évfolyamosok a 6. óra idejében ebédelnek. Az ebédidő tartama 40 perc.

Kijelölt ebédidő a felső tagozaton:

Az ötödik-nyolcadik évfolyamra járók a délutáni órák megkezdése előtt 13:30 és 14:15 óra között ebédelnek. Az ebédidő tartama: osztályonként 15 perc.

Az *általános iskolai* DÖK véleményezési jogát gyakorolhatja az étkeztetés minőségével kapcsolatban.

Munkarend a telephelyen

1. *A telephelyen* a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében 8:00 órakor minden tanulónak a tanteremben kell tartózkodnia, felszerelésével együtt készen kell állnia a tanóra megkezdésére.
2. *A szakgimnáziumi osztályokban* a közismereti órák többnyire délelőtt, a szakmai órák többnyire délután szerveződnek. A közismereti órák 45 percesek, köztük 10 perces - az első két tanóra után 15 perces - szünetek vannak. Egyedi esetekben a munkatervben megfogalmazottak szerint az iskola ettől eltérhet. A tanóra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát pontosan fejezze be.
3. A tanítási idő alatt *a telephely épületében* tanári ügyeletet biztosítunk. Reggel 7:30 és 8:00 óra között egy ügyeletes tanár engedi be a diákokat a termekbe. 7:30 előtt a tanuló az aulában várakozhat. Az óráközi szünetekben pedig a telephelyen éppen jelen lévő szaktanárok ügyelnek.

A tanítási órák és szünetek rendje a középiskolában:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30

4. A szakmai órák 45 percesek, általában összevontan tartjuk őket. Szüneteket szükség szerint, alkalmasszerűen tartunk.

Kijelölt ebédidő a szakközépiskolában:

A szakközépiskolások a délelőtti közismereti órák és a délutáni szakmai órák közötti időben ebédelnek. Az ebédidő tartama 30 perc.

A *szakgimnáziumi* DÖK véleményezési jogát gyakorolhatja az étkeztetés minőségével kapcsolatban.

A főépületben és a telephelyen egyaránt érvényes szabályok

1. A szaktanároknak a pontos órakezdés érdekében a tanítási óráik előtt legalább 15 perccel kell megjelenniük az iskolában. Kivétel a két telephely közötti átjárás szüneteiben. Ekkor a szaktanárnak korábban kell gondoskodnia a tanórara való előkészülésről.
Alsó tagozaton az első órát tartó pedagógusnak reggel 7:30-tól az osztályteremben kell tartózkodnia.
2. Az iskola *főépülete* reggel 7:00 óra és 18:00 között tart nyitva. Tanári ügyeletet 7:00 és 16:30 között biztosítunk. A *telephelyen* az iskola termei reggel 7:30 és 17:30 között tartanak nyitva. Ha ettől eltérő időpontban szeretnének a diákok az iskolában tartózkodni, erre az igazgatótól engedélyt kell kérniük.
3. Az irodák ügyfélfogadási rendje:
 - A **gazdasági iroda** a gazdasági ügyintézővel való előzetes egyeztetés szerint fogad.
 - Az **iskolatitkár** fogadóidejének rendje:

hétfő 7:30-16:30 (*főépület*)

kedd 7:30-15:00 (*főépület*)

szerda 7:30-10:00 (*telephely*)

10:30-16:30 (*főépület*)

csütörtök 7:30-16:30 (*főépület*)

péntek 7:30-15:00 (*főépület*)

IX. Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola

helyiségeinek használói: felnőttek és tanulók is felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az okozott kárt a Házirendben szabályozottak alapján meg kell téríteni.

2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
3. A tanulók az iskola bizonyos létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
4. Bizonyos helyiségek használati szabályzata

A, A tanári szobában tanári engedély nélkül diák nem tartózkodhat.

B, A termekben lévő tv-készülékek, számítógépek, monitorok, projektorok, kamerák, fényképezőgépek, technika, illetve szakmai gyakorlati tantárgyhoz szükséges gépek, szerszámok, csak tanári engedéllyel működtethetők.

C, A főépületi az osztálytermekben lévő számítógépeket tanári jelszó védi, azokat a diákok nem kapcsolhatják be.

D, A főépületi tornaszobában és informatika teremben a diákok csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak, az iskola ott található eszközeit csak tanári engedéllyel használhatják.

E, A szakgimnáziumban az osztálytermi számítógépeket az osztályfőnök által fölállított szabályrendszer szerint használhatják a diákok mindaddig, míg ezeket a szabályokat betartják.

A szakgimnáziumban a tornateremben és a grafikai műhelyben diákok csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak és dolgozhatnak.

A szakgimnáziumban a grafika szaktanteremben lévő számítógépeket csak tanári felügyelettel a tanóra ideje alatt használhatják a diákok. Kivéve a 13. évfolyamosok, akik aláírásukkal felvehetik egy telephelyi iskolai dolgozótól a terem kulcsát és felügyelet nélkül is dolgozhatnak a teremben.

A szakgimnáziumban a rajz szaktanteremben a diákok csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak, az iskola ott található eszközeit szintén csak tanári engedéllyel használhatják.

F, A szakgimnáziumban az emeleti csoportszobában a diákok csak bontott tanórájuk idejében tartózkodhatnak, szünetekben és nem használt tanórai időben a terem tanári szobának minősül.

G, A szakgimnáziumban a kiállítótér-aulában kiállításmegnyitó vagy iskolai rendezvény kivételével tilos az étkezés.

H, A főépületi tornaszoba és informatika terem, a telephelyi tornaterem és grafikai műhely használatának a rendje az 1. számú mellékletben található.

X. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskola nevelőtestülete elkötelezett abban, hogy az iskolába járó diákokat az oktatás mellett nevelje is.

Az alábbi viselkedésre neveljük tanulóinkat:

- törekedjenek jó emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- működjenek együtt társaikkal, tanáraikkal és az iskolában dolgozókkal,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,

- legyenek becsületesek,
- egyértelműen és tisztán kommunikáljanak,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- köszönjenek a felnőtteknek és egymásnak a napszaknak megfelelően,
- vegyenek részt az iskolai közösségi programokon, segítsék azok megvalósulását,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, mozogjanak rendszeresen,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- a tanóra megkezdésekor ne tartsanak a padon ételt, italt,
- a tanóra alatt ne fogyasszanak ételt,
- tanóra alatt, másokkal való iskolai munka, beszéd közben ne rágógumizzanak,
- az iskolában tiszta, ápoltság, életkoruknak megfelelő külsővel, az iskolához mint munkahelyhez illő öltözködésben jelenjenek meg,

-ennek *általános iskolában* nem felel meg a forrónadrág, miniszoknya, haspóló, körömlakk, smink, műköröm és hajfestés, önkényuralmi szimbólumok (akár az aktuális divat ellenére sem)

-ennek *szakgimnáziumban* nem felel meg a forrónadrág, miniszoknya, elől vagy hátul mélyen dekoltált felsőrész, a fehérneműt bármilyen módon láttató alsó- vagy felsőrész, a hasat és köldököt szabadon hagyó felsőrész, neccharisnya, önkényuralmi szimbólumok (akár az aktuális divat ellenére sem).

Amikor egy tanulónak nem sikerül ezeknek az elvárásoknak a mentén viselkednie, az iskola bármely tanára kezdeményezhet vele nevelő célzatú beszélgetést.

Ha több ilyen találkozást követően továbbra is előfordul a nem várt viselkedés, az osztályfőnök beszélget a diákkal a témáról. Megbízhatja ezt követően olyan kutató-vagy szervezőfeladattal, amely szélesítheti a diák látókörét a témával kapcsolatban.

Ha rendszeressé válik, illetve szándékosnak hat az elvárásokkal szembeni ellenállás, az iskola tanára és vagy a diák osztályfőnöke és az iskola egyik vezetője a gondviselő/szülő bevonásával beszélget a tanulóval a helyzetről és annak megoldási lehetőségéről.

XI. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje

A tanuló polgárjogi jogkövetkezményekkel járó jognyilatkozatot csak a Ptk.-ban meghatározottak szerint tehet.

A tanuló fegyelmi, illetve büntetőjogi jogkövetkezménnyel is járható jognyilatkozatot csak törvényes képviselőjének jelenlétében tehet.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel, a nevelővel, a Diákönkormányzattal.

Az intézményi diákképviselőt az iskolai Diákönkormányzat elnökéből és elnökhelyetteséből áll. Ez a testület rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval.

- A tájékoztatás közvetlen fóruma a diákközygylés, melyet évente kétszer kell tartani.
- Az osztály közgyűlések összehívása szükség szerint történik.
- A tanulók képviseletét biztosítani kell a fegyelmi bizottságban.
- Szükség esetén a diákképvisezők részt vesznek az osztály szülői értekezletén.

- A diákoknak joga van ahhoz is, hogy az intézményi dokumentumokba való betekintésen túl szóbeli tájékoztatást, illetve felvilágosítást kapjanak.
- A Diákönkormányzat képviselői megfigyelőként részt vehetnek a szóbeli érettségi vizsgán.

XII. A diákkörök létrehozásának szabályai

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

XIII. Intézményi díjfizetési kötelezettségek

Rendszeresen fizetendő díjak

1. A gyermekétkeztetés díja

a) Normatív (50%) kedvezmény:

Három vagy több gyermekes családok esetében 50 %-os térítési díjkedvezmény biztosítható a közös háztartásban élő:

- általános iskolai és kollégiumi ellátásban részesülő 1-8. osztályos tanuló részére.
- középiskolai és kollégiumi ellátásban részesülő tanulók (1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók) részére.

A jogosultság megállapításához, érvényesítéséhez elégséges a szülő/gondviselő nyilatkozata, arról, hogy mennyi gyermeket nevel a háztartásban (ami a támogatási igénybejelentőn szerepel), ennek további igazolása nem szükséges.

b) Tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló esetében 50 %-os térítési díjkedvezmény biztosítható:

- általános iskolai és kollégiumi ellátásban részesülő 1-8. osztályos tanuló részére.
- középiskolai és kollégiumi ellátásban részesülő tanulók (1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók) részére.

A kedvezmény érvényesítéséhez szükséges a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata, vagy ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolás. Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye. A kedvezmény érvényességének vége a következő orvosi felülvizsgálat dátuma.

c) **Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló** esetében 50 %-os térítési díjkedvezmény biztosítható:

- középiskolai és kollégiumi ellátásban részesülő tanulók (1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók) részére.

A kedvezmény igénybevételéhez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat szükséges.

d) **Térítésmentes étkezés** (100 %) kedvezmény:

- **Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló** esetében térítésmentes étkezés biztosítható:

-általános iskolai és kollégiumi ellátásban 1-8. osztályos tanuló részére.

A kedvezmény igénybevételéhez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat szükséges.

- **Nevelésbe vett tanuló** esetében térítésmentes étkezés biztosítható:

-általános iskolai és kollégiumi ellátásban részesülő 1-8. osztályos tanuló részére.

-középiskolai és kollégiumi ellátásban részesülő tanulók (1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók) részére.

-2015. július 1-jétől azon nevelésbe vett gyermek után, aki tanulói jogviszonyban áll és nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt, az intézményi térítési díj 100 %-át kedvezményként kell biztosítani. Ennek igazolására a nevelésbe vétel tényét tartalmazó érvényes hatósági döntés másolatát szükséges benyújtani.

- **Utógondozói ellátásban részesülő tanuló** esetében térítésmentes étkezés biztosítható:
-középiskolai és kollégiumi ellátásban részesülő tanulók (1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók) részére.

Ennek igazolására az utógondozói ellátás tényét tartalmazó érvényes hatósági döntés másolatát szükséges benyújtani.

Alkalmilag fizetendő díjak

- kirándulások
- kulturális programok látogatása
- tanulmányi versenyek nevezési díjai
- sportrendezvényeken való részvétel
- egyes iskolai szervezésű foglalkozások díja

Ezen díjak mértékét nem az iskola, hanem az adott szolgáltató szabja meg, és a foglalkozásban részt vevők fizetik önkéntes vállalás alapján.

Szükség szerinti időpontban fizetendő díjak

Az *általános iskolában* kötelezően előírt egyenruha ára:

- 6 db különböző színű iskolai emblémával ellátott póló hétköznapi viseletre
- 3 db kék/piros iskolai emblémával ellátott póló testnevelés órákra

Minden iskolafokon az iskolai egyenruha ára:

- lányok: matrózblúz + nyakkendő
- fiúk: nyakkendő

Évente egyszer felmerülő díjak

A tankönyvek költsége, amelynek mértéke évfolyamonként változó. A tankönyvcsomagok összeállításáról az iskola tájékoztatja a Szülői Szervezetet, és a Diákönkormányzatot.

A díj kedvezményei:

Minden évfolyamon a központi Könyvtárellátótól megrendelt tankönyvek térítésmentesen jutnak a tanulókhoz. Az egyéb, a Pedagógiai Programban foglaltak hatékony megvalósítása érdekében választott tankönyvek listáját a szülők nyilatkozatban elfogadják, és a tankönyvek árát megfizetik.

XIV. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Az iskola tanulói által létrehozott, pénzben kifejezhető értékű javak az iskola tulajdonába kerülnek. Iskolánkban a tanulók által létrehozott ezen értékek lehetnek:

- képzőművészeti alkotások
- mozgóképek
- előadóművészeti programok
- szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenység ellenértéke vagy terméke

XV. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje

1. A Talentum Iskola 2014-2019-ig a Mozanapló elektronikus naplót használta.
2. A 2019/20-as tanévtől az iskolai adminisztráció a KRÉTA felületén történik.
A naplóban minden regisztrált tanár, diák és szülő saját felhasználónévvel és belépési kóddal rendelkezik. Ezek segítségével a szülő bármikor betekinthez az e-naplóba és figyelemmel kísérheti gyermeke előmenetelét.
A szülők üzenetet kaphatnak arról, hogy gyermekük e-ellenőrzőjébe új bejegyzés (osztályzat, hiányzás stb.) került.
A szülők elvesztett, elfelejtett belépési azonosítójuk helyett az igazgatóhelyettes jogosult új hozzáférések megadására.

3. A haladási és osztályozási napló, a hiányzási adatok, valamint a szülők adatainak naprakészségéért az iskola tanárai, a KRÉTA-t használó alkalmazottak, a szülők és a diákok együttesen felelnek.
4. A 2025-2026. tanévtől az iskola a tanév végén digitális bizonyítványt állít ki a diák számára, ami hiteles digitális dokumentum és a KRÉTA felületen hozzáférhető a diák és a szülő számára. A szülőnek joga van nyomtatott díszpéldányt igényelni az aktuális tanév rendje alapján.

XVI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javító vizsga) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

16.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

16.1.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához annak a tanulónak, aki

- az igazgatótól felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
- számára az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy két évfolyam számára előírt tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott és nem osztályozható, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja, és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- számára évközi vagy év végi átvétel előtt az igazgató előírja, ha a tanuló azonos iskolatípusból érkezik,
- független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

16.1.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki

- számára évközi vagy év végi átvétel előtt az igazgató előírja, ha a tanuló eltérő iskolatípusból érkezik.

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

16.1.3. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást 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 gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

16.1.4. Javító vizsga

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki

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

Javító vizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, augusztus 15. és 31. közötti időszakban lehet tenni.

16.1.5. A vizsgaszervezés rendje

Az iskola minden – a pedagógiai programja szerint általa oktatott – tantárgyból megszervezi az osztályozó, különbözeti, pótló és javító vizsgát (a továbbiakban vizsga).

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, és háromtagú bizottság előtt zajlik. A bizottság tagjait (elnök, vizsgáztató tanár, vizsgabizottsági tag) az igazgató írásban jelöli ki. A vizsga lefolyásáról és eredményéről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató megbízása alapján a jegyző készít el.

A követelményeket szakmai munkaközösség, ill. szaktanár határozza meg a pedagógiai programban foglalt helyi tantervnek megfelelően. A vizsgakövetelményeket legkésőbb a vizsga időpontja előtt 30 nappal meg kell ismertetni a tanulóval.

Amennyiben a tanuló több tantárgyból is vizsgát tesz a tanulmányi idő alatt, a vizsgabeosztást úgy kell elkészíteni, hogy egy napra legfeljebb három tantárgyból lehet vizsgát szervezni.

A vizsga letételének határidejét az igazgató jelöli meg, erről írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A konkrét vizsgaidőpontok kitűzéséről a tanulót és a szülőt a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről vizsgán számol be, fölkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül föl. A fölkészülés segítésére az iskola konzultációs lehetőséget biztosít legfeljebb kéthetente egy alkalommal.

A tanulmányok alatti vizsgák különös eljárási szabályai:

- Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.
- Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.

- A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
- Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
- A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az írásbeli vizsgán kihúzott tétel (ami több feladatból állhat) kidolgozására legalább 30 percet kell biztosítani.
- A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 30 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek következményéről a vizsgázót tájékoztatni kell. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
- A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
- A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
- A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbelyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthez, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
- Az vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

A vizsgabizottság a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséről határozatot hoz, megállapítja a tanuló érdemjegyeit és minden esetben dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépésével kapcsolatos kérdésekben.

A tanuló a tanulmányi kötelezettségeit teljesítette, ha a vizsgán az elégtelentől eltérő minősítést ér el.

A tanuló a tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette, ha

- a vizsgán elégtelen minősítést ér el,
- neki fölróható okból a vizsgáról elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik,
- neki föl nem róható okból a vizsgáról elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan távozik.

Az első és második esetben a vizsga nem ismételhető.

A harmadik esetben az igazgató legfeljebb egy alkalommal új vizsgaidőpontot jelölhet ki.

16.1.6. Az egyes tantárgyak vizsgarészei:

Tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Angol nyelv	x	x	
Anyagismeret		x	
Állampolgári ismeretek	x	x	
Célnyelvi civilizáció	x	x	
Digitális kultúra		x	x
Dráma és színház	x		x
Ének-zene	x		x
Etika/hit- és erkölcsstan	x	x	
Fizika	x	x	
Földrajz	x	x	
Grafikai szaktörténet		x	
Hon- és népismeret	x	x	
Kémia	x	x	
Komplex természettudomány	x	x	
Kortárs művészettörténet		x	
Környezetismeret	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Magyar nyelv	x	x	
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Művészettörténet		x	
Német nyelv	x	x	
Pénzügyi ismeretek	x	x	
Szakmai kommunikáció és prezentáció		x	
Technika és életvitel	x	x	
Természettudomány	x	x	

Testnevelés			x
Történelem	x	x	
Vizuális kultúra			x
Vizuális kultúra - szakgimnázium	x	x	x

16.1.7. A tanulmányok alatti vizsgák értékelése:

Az általános iskolai osztályokban az értékelés egységes minden osztályozott tantárgyból szóbeli és írásbeli vizsgarész tekintetében. Matematika tantárgyból az általános iskolában nincs szóbeli vizsgarész.

	elégséges	közepes	jó	jeles
Tantárgyak	50%	60%	75%	90%
Angol nyelv	60%	70%	80%	90%

A szóbeli vizsgára bocsátáshoz szükséges írásbeli eredmény: 40%

Értékelés a középiskolában:

Írásbeli/gyakorlati vizsga	értékelés			
Tantárgyak	elégséges %	közepes %	jó %	jeles %
Állampolgári ismeretek	50	60	75	90
Idegen nyelv	50	64	78	90
Digitális kultúra	30	40	60	80
Komplex természettudomány	40	55	70	85
Magyar irodalom	30	40	60	80
Magyar nyelv	30	40	60	80
Matematika	25	40	60	80
Dráma és színház	50	60	75	90
Pénzügyi ismeretek	50	60	75	90
Testnevelés	50	60	75	90
Történelem	50	60	75	90
Vizuális kultúra	50	60	75	90

Szóbeli vizsgára bocsátáshoz szükséges írásbeli/gyakorlati eredmény	értékelés
Tantárgyak	elégseges %
Állampolgári ismeretek	30
Idegen nyelv	30
Digitális kultúra	15
Komplex természettudomány	10
Magyar irodalom	15
Magyar nyelv	15
Matematika	10
Dráma és színház	10
Pénzügyi ismeretek	30
Testnevelés	10
Történelem	30
Vizuális kultúra	30

Szóbeli vizsga	értékelés			
Tantárgyak	elégseges %	közepes %	jó %	jeles %
Állampolgári ismeretek	50	60	75	90
Idegen nyelv	50	64	78	90
Digitális kultúra	30	40	60	80
Komplex természettudomány	40	60	75	90
Magyar irodalom	30	40	60	80
Magyar nyelv	30	40	60	80
Matematika	25	40	60	80
Dráma és színház	50	60	75	90
Pénzügyi ismeretek	50	60	75	90
Testnevelés	50	60	75	90
Történelem	50	60	75	90
Vizuális kultúra	50	60	75	90
Szakmai elméleti tárgyak	elégseges	közepes	jó	jeles

Anyagismeret	50	60	75	90
Grafikai szaktörténet	50	60	75	90
Kortárs művészettörténet	50	60	75	90
Művészettörténet	50	60	75	90
Szakmai kommunikáció és prezentáció	50	60	75	90

16.1.8. A vizsga - és egyéb díjakra vonatkozó szabályok

A rendes vizsgázók díjaira a mindenkori Köznevelési Törvény szabályai vonatkoznak.

Amennyiben *az általános iskolában* a tanuló egyéni tanrendben folytatja tanulmányait, rá mint vizsgázóra az érvényben lévő Egyéni Munkarend Szabályzatban írottak az irányadók. A szabályzat *az általános iskolai* igazgatóhelyettesnél elérhető.

XVII. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola minden tanév áprilisában írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról és az azokat tanító nevelőkről.

A választott tantárgyakra való jelentkezésről az adott tanév szeptember 5-éig végleges döntés születik.

Tanév közben csak indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére lehet tantárgyat váltani.

Az általános iskolai osztályokban a két tanítási nyelvű program miatt, a *szakgimnáziumi* osztályokban pedig a szakmai program miatt a választható tantárgyak köre korlátozott.

Választható tantárgyak:

- *Általános iskolában:* Etika /Hit- és erkölcsan
- *Középiskolában:* emelt szintű érettségi felkészítés

XVIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A Talentum Iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

Működő foglalkozások

- versenyre felkészítő foglalkozás
- korrepetálás
- szakkör

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

- osztálykirándulások
- tanulmányi / szakmai kirándulás
- versenyek
- kulturális programok
- könyvtári program
- erdei iskola
- táborozás

Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az osztálytanító, illetve az osztályfőnök feladata. Az osztálytanító, osztályfőnök a tanév elején (szeptember 30-áig) munkatervben rögzíti a tervezett tanórán kívüli tevékenységeket, melyek az igazgató jóváhagyásával valósíthatók meg. Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozásokat az osztálynaplóba be kell vezetni. Az iskolai szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az igazgató által kijelölt pedagógus feladata. Az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységek megjelennek a KRÉTA naplóban. A foglalkozások térítésmentes, illetve önköltséges formában szervezhetők.

XIX. A szakgimnáziumi szakmai gyakorlatok rendje

A művészeti grafikus szakképzésre járó diákoknak összesen 160 óra kötelező nyári gyakorlatot ír elő a képzés. Ennek felét az iskola megszervezi és biztosítja számukra, és 80 órát önállóan kell teljesíteniük a képzésük ideje alatt. Így a 9., 10. és a 11. évfolyam végén a nyári időszakban 20-30-30 óra (összesen 80 óra) kötelező összefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteniük az iskolában.

A szakmai gyakorlat időszaka alatt kérvényezés után igazgatói határozattal kaphatnak a 20% fölötti gyakorlati hiánnyal rendelkezők plusz jelenléti pótlási lehetőséget.

Az adott tanévi összefüggő nyári gyakorlatról való hiányzást az év augusztus 31-ig plusz jelenléttel pótolnia kell a diáknak, hogy érvényes legyen a tanéve.

Az összefüggő iskolai szakmai gyakorlat a telephely szakmai termeiben, műhelyében vagy külső helyszíneken zajlik.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, a szakmai gyakorlóhelyeken és a közösségi szolgálat helyszínein az iskolára érvényes magatartási szabályok érvényesek.

XX. A tankönyvellátás

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskola minden tanulója megkapja.

A két tanítási nyelvű évfolyamokon a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tankönyvek egy részét nem a központi tankönyvjegyzékről rendeli az iskola. Ezen tankönyvek árát a szülők előzetes tájékoztatás után megtérítik. Az iskolába való beiratkozáskor a szülők nyilatkozatban elfogadják az iskola tankönyvellátásra vonatkozó szabályait.

- a pedagógusok részére

A pedagógusok számára az iskola ingyenes példány rendelkezésre bocsátásával biztosítja a tantárgyuk oktatásához szükséges tankönyveket és segédanyagokat.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyveket és más nyomtatott taneszközöket minősített piaci kínálatból választjuk, elsődlegesen az érintett szaktanárok véleménye alapján. A taneszközöknek alkalmazkodniuk kell a Nemzeti Alaptantervhez, a Pedagógiai Programhoz és a Helyi tantervhez. Biztosítaniuk kell a differenciálást, a tanulói munkáltatást, az önálló ismeretszerzést.

A tankönyv- és taneszközválasztás során a következő elveknek kell érvényesülniük:

- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt, a megelőző tanév májusi, júniusi szülői értekezletén tájékoztatjuk. Az iskola által meghatározott taneszközök beszerzése a szülők kötelessége.
- Amennyiben lehetséges, olyan taneszközöket kell választani, melyeket a tanulók több éven keresztül használhatnak.
- A taneszközök kiválasztásánál az állandóságra törekszünk, új eszközök beszerzését csak nagyon indokoltan, az oktatás minőségét jelentősen jobbító esetben alkalmazunk. Erről a szaktanár javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése

A Talentum Iskolában a tankönyvellátás előkészítéséért és lebonyolításáért az igazgatóhelyettesek felelnek.

A munkaközösség-vezetők a tanítókkal, illetve szaktanárokkal történt egyeztetés után az iskola tankönyvkiválasztási elveinek megtartásával elkészítik a kiválasztott tankönyvek listáját. Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval történt egyeztetés után jóváhagyják az ideiglenes jegyzéket. Ezek után a fenntartó jóváhagyását követően kezdődik a tankönyvek rendelése és elosztása.

Az iskolai tankönyvjegyzéken egyaránt szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő, és attól eltérő kiadványok is. A szülők tájékoztatást kapnak arról, hogy a hivatalos listán nem szereplő tankönyvekre nem tudják igénybe venni az állam által nyújtott térítésmentességet. A végleges tankönyvrendelést az előzetesen megkötött szerződés értelmében az iskola a megküldi a Könyvtárellátónak azután, hogy a Könyvtárellátó felületén a fenntartó is jóváhagyta a rendelést. Azokat a tankönyveket, amit más kiadótól közvetlenül rendelünk, a rendelés előtt az ideiglenes lista alapján hagyja jóvá a fenntartó.

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

A megrendelés teljesítésekor az iskola átveszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól és a kiadóktól, majd az írásbeli szerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzi a tankönyvek iskolai kiosztását.

A tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok:

- a Könyvtárellátótól rendelt tankönyvsomagok kiosztása
- a nem központi listáról rendelt tankönyvsomagok elkészítése
- a tankönyvvétél megszervezése.

Az iskolai tankönyvosztás augusztus utolsó hetében történik. A tankönyvek átvételének pontos időpontjáról az iskola tájékoztatja a szülőket.

XXI. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

A Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

Az iskola Diákönkormányzata összegyűjti, megvitatja és összegzi a diákok észrevételeit, majd tájékoztatja erről az igazgatót.

A nevelői munkaközösségek megvitatják a Házi rend tervezetét, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.

A tervezetről az igazgató megkéri a Szülői Szervezet véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembe vételével elkészíti a Házi rend végleges változatát.

Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az igazgató megkéri a fenntartó egyetértését.

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben lévő házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet iskolai vezetősége.

XXII. Legitimációs záradék

Az iskola igazgatójának nyilatkozata

Jelen házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét, az elfogadott házirend jóváhagyását az iskola igazgatója valamint a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Tata, 2026. augusztus 31.

Fogel Zsolt
igazgató

Szijj Gábor
a nevelőtestület képviselője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta. Ennek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Tata, 2026. augusztus 31.

Musicz Anita
a szülői szervezet képviselője

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta. Ennek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Tata, 2026. augusztus 31.

Szabó-Berghauer Zoé
a diákönkormányzat elnöke

A fenntartó alapítvány kuratóriumi elnökének nyilatkozata

A Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány a Talentum Iskola módosított házirendjét ellenőrizte és jóváhagyta.

Tata, 2026. augusztus 31.

Fatuska Máté
kuratóriumi elnök

Mellékletek száma: 4db

- 1.számú: Az iskola szervezeti vezetőinek elérhetősége
- 2.számú: Termék használati rendjének részletes szabályai
3. számú: Jutalmazással és büntetéssel összefüggő elvek részletei
4. számú: Munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások

1. számú melléklet

Az iskola szervezeti vezetőinek elérhetősége

A) Iskolavezetés

Igazgató: Fogel Zsolt – igazgato@talentum.hu

Általános iskolai igazgatóhelyettes: Gere Attiláné – gere.marianna@talentum.hu

Középiskolai igazgatóhelyettes: Ballók Olga – ballok.olga@talentum.hu

B) Iskolafenntartó

Az alapítvány elnöke: Fatuska Máté – fatuska.mate@gmail.com

C) Iskolához kapcsolódó szervezetek

A Szülői Szervezet elnökének és a Diákönkormányzat elnökének személye minden tanévben frissülhet. Szeptember folyamán választják meg őket szervezetük tagjai.

Elérhetőségük a megválasztást követően a Talentum Iskola honlapján (www.talentum.hu) frissül.

Az *általános iskolai* Diákönkormányzat segítő tanára: bende.bodri.andrea@talentum.hu

A szakgimnáziumi Diákönkormányzat segítő tanára: fabry.olivia@talentum.hu

2. számú melléklet

Termek használati rendjének részletes szabályai

A) Főépületi informatika terem használati rendjének szabályai

1. Általános szabályok

- Az eszközökért minden használó anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A terembe lépni csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad.
- A teremben étkezni, inni és rágógumizni szigorúan tilos.

2. Eszközhasználat

- Bekapcsoláskor mindenki ellenőrzi a gépet, a hibákat azonnal jelezni kell a tanárnak.
- Tilos a kábeleket húzogatni, gépházat bontani, valamint engedéllyel nem rendelkező szoftvert/játékot telepíteni.
- A rendszerbeállítások (háttérkép, felbontás) módosítása tilos.

3. Internet- és hálózathasználat

- Az internet kizárólag oktatási és tanári utasítás szerinti célra használható.
- Tilos erőszakos vagy tiltott oldalakat látogatni, illetve közösségi médiát használni tanórai engedély nélkül.

4. Óra végi teendők

- Óra végén szabályosan ki kell jelentkezni, majd a tanár utasítása szerint leállítani a gépet és a monitort.
- A székeket az asztal alá kell tolni.

5. Szabályszegés

- A házirend megsértése fegyelmi eljárást, a rongálás pedig anyagi kártérítést von maga után.

B) Főépületi tornaszoba használati rendjének szabályai

1. A tornaszobába csak váltócipővel vagy cipő nélkül szabad bemenni.
 2. A tornaszobában csak a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak mások.
A foglalkozást megelőzően a folyosón kell várakozni.
 3. Mindig az öltözőben/osztályteremben öltözzenek át a foglalkozásra a diákok vagy a foglalkozásokra járók!
 4. A tornateremben enni nem szabad, illetve nem vihető be olyan tárgy, ami összetörhet, és ezzel sérülést okozhat. Nem szabad bevinni olyan anyagot vagy tárgyat, ami maradandó szennyeződést, esetleg károsodást okozhat a padlón, a falakon vagy a szereken.
 5. A tornateremben található eszközöket rendeltetésszerűen kell használni és törekedni kell azok állapotának megóvására.
 6. A foglalkozás végén a szereket vissza kell rakni a helyükre.
 7. A foglalkozás végén a lámpát le kell kapcsolni.
 8. Ha a tornateremben vagy annak eszközeiben meghibásodás, vagy sérülés történik, azt haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, a későbbi balesetek elkerülése érdekében.
 9. Elvárjuk mindenkitől, hogy a tornaterem, az öltözők és a folyosó rendjére és tisztaságára ügyeljen.
 10. Kérjük, a talált tárgyakat a takarítónőnek adják le.
- A tornaterem etikettjének betartásáért a foglalkozásvezető felel!

C) Telephelyi tornaterem használati rendjének szabályai

1. A tornaterembe (a küzdőtérre) csak váltócipővel vagy cipő nélkül szabad felmenni.
 2. A tornateremben (a küzdőtéren) csak a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak mások.
A foglalkozást megelőzően a folyosón kell várakozni.
 3. Mindig az öltözőben öltözzenek át a foglalkozásra a diákok vagy a foglalkozásokra járók!
 4. A tornateremben enni nem szabad, illetve nem vihető be olyan tárgy, ami összetörhet, és ezzel sérülést okozhat. Nem szabad bevinni olyan anyagot vagy tárgyat, ami maradandó szennyeződést, esetleg károsodást okozhat a padlón, a falakon vagy a szerekben.
 5. A tornateremben található eszközöket rendeltetésszerűen kell használni és törekedni kell azok állapotának megővására.
 6. A gerendára cipőben felmenni tilos.
 7. A foglalkozás végén a szereket vissza kell rakni a helyükre.
 8. A foglalkozás végén a lámpát le kell kapcsolni.
 9. Ha a tornateremben vagy annak eszközeiben meghibásodás, vagy sérülés történik, azt haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, a későbbi balesetek elkerülése érdekében.
 10. Elvárjuk mindenkitől, hogy a tornaterem, az öltözők és a folyosó rendjére és tisztaságára ügyeljen.
 11. Kérjük, a talált tárgyakat a takarítónőnek adják le.
- A tornaterem etikettjének betartásáért a foglalkozásvezető felel.

D) Telephelyi grafikai műhely használati rendjének szabályai

1. Belépés a műhelybe csak szaktanár tudomásával és felügyeletével lehetséges.
2. A műhelyben megfelelő ruházat és védőfelszerelés használata kötelező.
3. A műhelyben enni és inni tilos.
4. A műhelyben nyílt láng használata tilos.
5. Vegyi anyagok, melegítőlap csak tanári felügyelettel használhatók.
6. Műhelyhasználatkor a jelenléte naplózni kell (tanuló neve, tanár neve, időpont).
7. Belépéskor a műhely állapotát ellenőrizni kell, ha eltérés található, azt jelezni kell a szakmai vezetőnek.
8. A présgépeken a csúszólapot a filc végéig kell hajtani.
9. Eszközöket, festékeket csak a felügyelő tanár adhat ki.
10. A műhely elhagyása csak rendrakás és takarítás után lehetséges.

E) Telephelyi grafika (és informatika) szaktanterem használati rendjének szabályai

1. A terem használata

- A grafika szaktanterem elsősorban digitális és manuális grafikai oktatás céljára szolgál.
- Tanóra alatt a teremben csak az órán részt vevő tanulók tartózkodhatnak.
- Tanórán kívül, például lyukasórában, a terem kizárólag tanári engedéllyel használható.
- Tanórán kívüli használat esetén fel kell tüntetni a teremhasználó nevét, a használat időpontját és az engedélyt adó tanár nevét.
- A teremben található eszközöket és berendezéseket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni és megővni.

2. Számítógépek és digitális eszközök

- A számítógépek és egyéb digitális eszközök kizárólag rendeltetésszerűen használhatók.
- Használat előtt az eszközök állapotát ellenőrizni kell; hibát, sérülést vagy hiányt azonnal jelezni kell a tanárnak.
- Tilos a kábeleket, csatlakozókat és egyéb hardverelemeket engedély nélkül áthelyezni vagy megbontani.
- Tilos engedély nélkül programot vagy játékot telepíteni, illetve a rendszerbeállításokat módosítani.
- Az internet és az iskolai hálózat elsősorban oktatási célra használható.
- Más tanuló fájljainak megnyitása, módosítása vagy törlése szigorúan tilos!
- Mindenki köteles saját munkáinak rendszeres mentéséről gondoskodni.
- Saját adathordozó vagy egyéb eszköz csak tanári engedéllyel csatlakoztatható a számítógépekhez.
- A nyomtató, scanner és világítóasztal kizárólag tanári engedéllyel használható.

F) Telephelyi rajz szaktantermek használati rendjének szabályai

A rajz szaktantermek a művészeti oktatás, elsősorban a rajzi és vizuális alkotótevékenység céljára szolgáló szakmai terek. A termek rendeltetésszerű használata, felszerelésük megóvása és a megfelelő munkakörnyezet fenntartása valamennyi használó közös felelőssége.

1. A rajztermekben található berendezések, eszközök és szakmai anyagok kizárólag rendeltetésüknek megfelelően használhatók. A termekben található rajzbakok, asztalok, székek, tárgyak, drapériák, könyvek és egyéb szakmai eszközök az oktatás közös használatú felszerelései.
2. A berendezési tárgyakat és eszközöket a használat során úgy kell elhelyezni, hogy azok ne akadályozzák a közlekedést és a munkavégzést.
3. A termek felszerelését engedély nélkül, a rajz szaktermeken kívül az iskola más helyiségébe áthelyezni, illetve az intézményből kivinni nem lehet.
4. A rajztermekben csak az oktatáshoz szükséges tevékenység végezhető. A terem használata során be kell tartani az általános baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.
5. A rajztermet használó tanulók és pedagógusok kötelesek a foglalkozás végén:
 - a használt eszközöket és berendezéseket a kijelölt helyükre visszatenni;
 - a rajzbakokat és asztalokat rendezett állapotban hagyni;
 - a csendéleti tárgyakat és drapériákat visszahelyezni;
 - a keletkezett hulladékot eltávolítani;
 - a munkafelületeket megtisztítani;
 - a termet olyan állapotban átadni, hogy azt a következő csoport rendeltetésszerűen használhassa.

A foglalkozást tartó pedagógus a tanóra végén ellenőrzi, hogy a terem megfelelő állapotban maradjon.

6. A rajz szaktantermek szakmai rendjéért és a rajzoktatáshoz kapcsolódó eszközök állapotának figyelemmel kíséréséért a kijelölt szakmai felelős felel.
7. Az esetleges meghibásodást, sérülést, hiányt vagy egyéb rendellenességet haladéktalanul jelezni kell a vezetőség felé.

A szabályok célja a rendezett, biztonságos és inspiráló szakmai környezet fenntartása, valamint az iskola közös értékeinek és szakmai eszközeinek megóvása.

3. számú melléklet

A tanulók jutalmazásával és büntetésével összefüggő elvek részletei

A) A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése (Részlet a Pedagógiai Programból)

A magatartás és szorgalom minősítésekor a személyiség fejlődését kell értékelni, a pozitív és negatív megnyilvánulásokat egyaránt figyelembe kell venni. A diákok viselkedésének, magatartásának, szorgalmának, tanulmányaihoz való viszonyának minősítését félévenként az osztályfőnök végzi az osztályban tanítók bevonásával. A tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályozó értekezleten a tantestület dönt. Az osztályozó értekezleten az osztályfőnök röviden értékeli az osztály neveltségi szintjét, tanulmányi és tanórán kívüli munkáját, fegyelmét, és tanulónként az értékelési szempontok figyelembevételével javaslatot tesz a magatartás és szorgalom osztályzatra.

A magatartás és szorgalom minősítésének alapelvei

- a felnőttekhez, társakhoz való viszony (önállóság, felelősségérzet, illemtudó viselkedés, hangnem, mások érdekében végzett tevékenység)
- a házirend és más iskolai előírások, valamint általános viselkedési normák betartása az iskolában, illetve iskolai szervezésű egyéb rendezvényeken
- az iskola jó hírnevének erősítése
- a tanulmányi, fizikai munkához való viszony
- a közösségi, sport és kulturális munkában való részvétel
- a kapott iskolai dícséret és elmarasztalások, valamint az iskolán kívüli elismerések

A MAGATARTÁS értékelése *ALSÓ TAGOZATON*

- Kiváló • Megtartja a felnőttek kérését. • Együttműködik társaival. • Segíti a közös tevékenységeket. • Tanórai fegyelme, önfegyelme példás, követendő. • Szabadidős tevékenységek alatti fegyelme példaértékű. • Az étkezési kultúra szabályait betartja.

Minősítése: PÉLDÁS

- Jó • Legtöbbször megtartja a felnőttek kérését. • Általában együttműködik társaival. • A közös tevékenységet biztatásra végzi. • Tanórai fegyelme, önfegyelme jó. • Szabadidős tevékenységek alatti fegyelme együttműködő. • Az étkezési kultúra szabályait többnyire megtartja.

Minősítése: JÓ

- Megfelelő • A felnőttek kérését sok esetben figyelmen kívül hagyja. • Kérésre együttműködik társaival. • A közös tevékenységet csak kérésre végzi. • Tanórai fegyelme, önfegyelme változó. • Szabadidős tevékenységek alatti fegyelme változó. • Az étkezési kultúra szabályait gyakran kerüli.

Minősítése: VÁLTOZÓ

- Gyenge • A felnőttek kérését nem tartja meg. • Nem együttműködő a társaival. • A közös tevékenységet nem segíti. • Tanórai fegyelme, önfegyelme kialakulatlan. • Szabadidős tevékenységek alatt fegyelmezetlen. • Az étkezési kultúra szabályait nem követi.

Minősítése: ROSSZ

A MAGATARTÁS értékelése a *FELSŐ TAGOZATON ÉS SZAKGIMNÁZIUMBAN*

PÉLDÁS • betartja a házirendet, példájával társait is erre ösztönzi • a tanulási folyamat bármely területén viszonyulásával, tevékenységével, eredményeivel pozitív hatást gyakorol a közösségre • vállalt feladatait és kapott megbízatásait színvonalasan, önállóan elvégzi • aktívan tevékenykedik a közösségért • a naponta adódó kommunikációs helyzetekben képes szociális szerepének megfelelően viselkedni • társas kapcsolatait a figyelmesség és illemtudó viselkedés, együttműködés és segítőkészség jellemzi • viselkedése kulturált és környezetére igényes • tanórai fegyelme, önfegyelme példás, követendő

JÓ • legtöbbször betartja a házirendet • a tanulási folyamat bármely területén együttműködik a társaival • vállalt feladatait és kapott megbízatásait biztatásra végzi • ha közösségért vállal feladatot, azt megbízhatóan elvégzi • a naponta adódó kommunikációs helyzetekben viselkedése elfogadáson alapul, tiszteltben tartja társait • társas kapcsolatait az együttműködés és elfogadás jellemzi • viselkedése a közösség szabályainak megfelelő • tanórai fegyelme, önfegyelme jó

VÁLTOZÓ • többször megsérti a házirendet • társaival való együttműködése változó, a közösségre gyakorolt hatása többször ellentmondásos vagy negatív • feladatait és kapott megbízatásait csak kérésre végzi, a közösségért ritkán vagy egyáltalán nem vállal feladatot • a naponta adódó kommunikációs helyzetekben viselkedése hullámzó, változó, többször konfliktusos, bántalmazó • társas kapcsolatait az együttműködés hiánya jellemzi • viselkedése gyakran nem alkalmazkodik a közösség normáihoz • tanórai fegyelme, önfegyelme változó

ROSSZ • gyakran megsérti a házirend előírásait • rossz hatással van a társaira: viselkedésével, rendszeresen akadályozza őket a tanulásban, hátráltatja tevékenységüket • a közösség értékrendjéhez negatívan viszonyul • negatív értékválasztás jellemzi a tanulásban és a társas kapcsolataiban: közönyös, megbízhatatlan, agresszív, tiszteletlen • társaival és tanáraival képtelen az együttműködésre • rombolja az iskola hírnevét • igazgatói figyelmeztetése (intője, rovója) van • fegyelmi eljárásban elmarasztalták • több igazolatlan mulasztása van vagy ismétlődően késik a tanóráról • tanórai fegyelme, önfegyelme kialakulatlan

A SZORGALOM értékelése *ALSÓ TAGOZATON*

- Kiváló • Önállóan, pontosan dolgozik. • Munkáját rendszerint pontosan végzi. • Hibáit önállóan észreveszi, javítja. • Munkaeszközeit, környezetét rendben tartja. • Felszereléseit, eszközeit magával hozza a tanórára. A házi feladatokat elkészíti. • Gyűjtő-és kutatómunkát rendszeresen végez.

Minősítése: **PÉLDÁS**

- Jó • Önállóan, kevés segítséggel dolgozik. • Munkavégzése során néha pontatlan. • Hibáit nem mindig veszi észre. • Munkaeszközeit, környezetét általában rendben tartja. • Szívesen végez gyűjtő-és kutatómunkát.

Minősítése: **JÓ**

- Megfelelő • Biztatásra, kis segítséggel dolgozik. • Munkái rendszeresen késve készülnek el. • Hibáit gyakran nem veszi észre. • Munkaeszközeit, környezetét figyelmeztetésre tartja rendben. • Biztatásra végez gyűjtő-és kutatómunkát.

Minősítése: **VÁLTOZÓ**

- Gyenge • Feladatait segítséggel sem képes elvégezni. • Munkája elvégzésére külön figyelmeztetni kell. • Nem veszi észre hibáit, ezért csak segítséggel tudja azokat javítani. • Munkaeszközei, környezete rendetlen. • Ritkán, vagy egyáltalán nem végez gyűjtő-és kutatómunkát.

Minősítése: HANYAG

A SZORGALOM értékelése *FELSŐ TAGOZATON ÉS SZAKGIMNÁZIUMBAN*

A szorgalom minősítése fejezze ki a tág értelemben vett tanuláshoz, munkához való viszonyt (kötelességtudat, pontosság, rendszeresség, cselekvőkészség stb.), az egyéni képesség- és teljesítményviszonyokat, az önállóság, a rendszeresség, az igényesség meglétét a tanulmányi és tanórán kívül vállalt munkában, az egyes tantárgyak tanuláshoz való viszonyt, a tanítási órákra való felkészülést, az órákon való aktivitást.

PÉLDÁS • tanulmányi kötelezettségeinek folyamatosan eleget tesz • minden tantárgyat képességeinek megfelelően igyekszik elsajátítani • igényes a munkájára • felszereléseit, eszközeit magával hozza a tanórára, a házi feladatokat elkészíti • képes az önellenőrzésre, a jobb munkabeosztásra • a tanítási órákon, foglalkozásokon figyel és tevékeny • jellemzi az általános érdeklődés • a kötelező feladatai pontos elvégzése mellett önként is vállal és végez tanulmányi munkát • aktívan együttműködik társaival és tanárával a tanulásban

JÓ • tanulmányi kötelezettségeinek többnyire eleget tesz • minden tantárgyat képességeinek megfelelően igyekszik elsajátítani • törekszik az igényes munkára • felszereléseit, eszközeit többnyire magával hozza a tanórára • a házi feladatokat kevés hiánnyal elkészíti • az önellenőrzése, munkabeosztása fejlesztendő • munkavégzése során néha pontatlan • a tanítási órákon, foglalkozásokon figyel, bár figyelme többször elkalandozik, órai részvétele kevésbé aktív • jellemzi az általános érdeklődés • a kötelező feladatait kevés hiányossággal elvégzi, önként ritkán vagy nem vállal és végez tanulmányi munkát • társaival és tanárával a tanulásban visszafogott a tanórai együttműködése

VÁLTOZÓ • tanulmányi kötelezettségeinek biztatásra tesz eleget • nem minden tantárgyat igyekszik képességeinek megfelelően elsajátítani • munkái rendszeresen késve készülnek el • hibáit gyakran nem veszi észre, nem javítja • munkaeszközeit, környezetét figyelmeztetésre tartja rendben • munkája gyakran igénytelen • felszereléseit, eszközeit hiányosan hozza a tanórára • a házi feladatokat többször nem készíti el • az önellenőrzése, munkabeosztása több tekintetben fejlesztendő • munkavégzése során gyakran pontatlan és felületes • a tanítási órákon, foglalkozásokon passzív • jellemzi az általános érdeklődés hiánya • a kötelező feladatait több hiányossággal végzi el • önként ritkán vagy nem vállal és végez tanulmányi feladatokat

HANYAG • tanulmányi munkáját az érdektelenség és a közöny jellemzi • kötelességeit nem teljesíti, nehezíti a közös munkát • önként vállalt feladatát nem megfelelően teljesíti • a tanórai munkában, foglalkozásokon passzív, ezekre készületlenül jelenik meg, ismétlődően nem készít házi feladatot, felszerelése hiányos • figyelmetlen, rendszertelen

A magatartás, szorgalom minősítése során a tantestület a fentiek alapján gondosan mérlegel az adható fokozatok között. Ha bármelyik fenti feltétel dokumentált egyes tanulók esetében, a tantestület jogosult előzetes értesítés nélkül is rossz magatartás vagy hanyag szorgalom minősítést adni. Az iskola házirendje a magatartás és szorgalom minősítésének alapja.

B) A tanév végi jutalmazás elvei

A tanévzáró ünnepélyeken az iskola külön elismeri a kiemelkedő tanulók eredményeit: a magatartás és szorgalom minősítés, a tanulmányi eredmény, versenyeredmények, közösségi tevékenységek, illetve szakmai gyakorlati munka figyelembe vételével.

A jutalmazásra a jegyzáró értekezleten az osztályfőnök tesz javaslatot és a tantestület szavazatával jóváhagyott diákok esetében valósul meg.

A jutalmazás lehetséges formái:

Könyv vagy egyéb tárgyjutalmat kaphat az iskolaközösség előtt az a tanuló, aki nevelőtestületi dicséretben részesült három vagy több tantárgyi dicséret okán.

Könyv vagy egyéb tárgyjutalmat kaphat az iskolaközösség előtt az a tanuló, aki példás magatartású és szorgalmú és kitűnő vagy jeles tanulmányi eredménye van, vagy példás magatartású és szorgalmú és kiemelkedő versenyeredménye(i) van(nak) / kiemelkedő közösségi munkát végzett / kiemelkedő szakmai gyakorlati munkát végzett.

Oklevelet kaphat az iskolaközösség előtt az a tanuló, aki jeles tanulmányi eredménnyel bír vagy országos versenyeredménye van vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett vagy kiemelkedő szakmai gyakorlati munkát végzett.

Egyéb jutalmat vagy oklevelet kaphat az osztályközösség előtt az a tanuló, aki érdemes rá valamilyen ok miatt és a fenti kategóriákba nem sorolható be.

C) A Talentum-díj odaítélésének elvei

A Talentum-díjat a 2013-2014-es tanévben, az iskola 20. tanítási évében alapította a Talentum Iskola.

Célja azon diákok elismerése, akik sokszínű érdeklődésüket, tehetségüket kiváló teljesítménnyel és emberséggel bontakoztatják ki, és példaként állíthatók társaik elé.

A díjazottak, egy-egy diák minden iskolafokon (alsó, felső tagozat, szakgimnázium) díszoklevelet (Szigetvári Krisztina grafikusművész munkája) és személyre szabott tárgyjutalmat kapnak az iskolaközösség előtt a tanévzáró ünnepségen.

A díjazott személyére az öt tanító pedagógusok tehetnek javaslatot, amit részletes indoklással kell ellátni. A javaslatokat a tagozatvezetők gyűjtik össze, és az indoklás figyelembe vételével tagozatonként legfeljebb három jelöltet terjesztenek a nevelőtestület elé. A nevelőtestület titkos szavazással választja ki tagozatonként a díjazottakat. Adott tagozaton tanuló jelöltekre a tagozaton tanítók kötelesek szavazni. Szavazatazonosság esetén két jelölt is megkaphatja az elismerést.

A Talentum-díjat minden évben a tanévzáró ünnepélyen adja át az iskola igazgatója. Az átadáskor a díjazott jellemzése nyilvánosan elhangzik.

Ugyanaz a diák ugyanazon a tagozaton belül legfeljebb egy alkalommal nyerheti el a Talentum-díjat.

D) A Martyn Ferenc művészeti díj odaítélésének elvei

A Martyn Ferenc művészeti díjat a 2025-26-os tanévben alapított a Talentum Iskola.

Célja azoknak a szakgimnáziumi diákoknak az elismerése, akik sokszínű művészi érdeklődésüket, tehetségüket, alkotói munkájukat kiváló teljesítménnyel bontakoztatják ki, és példaként állíthatók társaik elé.

A díjazottak emléklakettet, dísztárgyat (Szendefy Petra keramikusművész munkája) kapnak az iskolaközösség előtt a tanévzáró ünnepségen.

Az elismerésre minden tanév végén kerül sor. A díjazott személyére javaslatot tehet a grafikus szakmai művészpédagógus közösség. A javaslatokat részletes indoklással kell ellátni, az adott tanév teljesítményére, eredményeire alapozva. A pályázatokat a szakmai vezető gyűjti össze, és az indoklás figyelembe vételével legfeljebb három jelöltet terjesztenek a szakmai nevelőtestület elé. A szakmai művészpédagógus közösség titkos szavazással választja ki a díjazottat. A szavazók között az iskola igazgatója is jelen van, szavazati jogkörrel rendelkezik.

A Martyn Ferenc-díjat minden évben a tanévzáró ünnepélyen adja át az iskola igazgatója. Az átadáskor minden jelölt neve, a nyertes diák teljes jellemzése hangzik el nyilvánosan.

Ugyanaz a diák legfeljebb egy alkalommal nyerheti el a Martyn Ferenc-díjat.

4. számú melléklet

Munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások

Munkáltató: **TALENTUM ISKOLA**

2890 Tata, Bartók B. u. 1/a.

Segédlet munkavédelmi oktatáshoz

Munkavédelem: azon jogszabályok, intézkedések összessége, melyek biztosítják, hogy az **egyén** (tanuló, dolgozó...) biztonságosan végezhesse munkáját (feladatát), anélkül, hogy az egészsége veszélybe kerülne. Szorosan együtt kell értelmezni a **tűzvédelem** és a **környezetvédelem** fogalmával, ezek együtt jelentik a munkabiztonságot.

Ahhoz, hogy az **egyén** biztonságos körülmények között végezhesse feladatát, feltétlenül szükség van a következőkre:

- ✓ pontosan ismerje azt, hogy mit kell elérnie, végrehajtania;
- ✓ ismerje a feladatból adódó veszélyeket, kockázatokat, azok kiküszöbölésének módját (oktatás);
- ✓ a feladat elvégzéséhez legyen meg a kellő szakmai ismeret, gyakorlat, tapasztalat – ezek hiányában felügyeletet kell biztosítani mellé;
- ✓ legyenek biztonságosak a körülmények (pl. az osztályteremben úgy kell a padokat, székeket, munkaasztalokat elhelyezni, hogy veszély (pl. tűz) esetén az ott tartózkodók könnyen, gyorsan, akadálytalanul elhagyhassák a területet);
- ✓ legyen a feladat elvégzéséhez szükséges védőeszköz, védőfelszerelés (pl. védőkesztyű, szemüveg, lábbeli);
- ✓ nagyon fontos az egészségi alkalmasság (rendszeres orvosi vizsgálat);
- ✓ legyen a területen elsősegély-nyújtásra alkalmas személy;
- ✓ legyen a területen megfelelő elsősegély-nyújtó felszerelés;
- ✓ legyen a területen az esetleges tűz oltásához szükséges tűzoltó felszerelés;
- ✓ fontos a megfelelő szerszám, munkaeszköz;
- ✓ kell a megfelelő szociális körülmény (étkezési lehetőség, öltöző, mosdó, WC)

Baleset:

Legyen bármilyen elővigyázatos az egyén, baleset előfordulhat.

Baleset az az esemény, mely az **egyén** számára hirtelen, váratlanul következik be, és többnyire egészségkárosodást okoz.

Persze azt tudni kell, hogy csak az **egyén** számára váratlan, igazából törvényszerű, hogy a baleset bekövetkezzon, mert a kiváltó ok ott van!

Pl. az iskola udvarán a tanuló belelép egy gödörbe, kificamodik a bokája. Számára ez egy váratlan esemény, de mivel a gödör ott van, előbb--utóbb valaki belelép.

Biztonságos munkakörülmények:

A munkáltatónak (foglalkoztatónak) a feladat elvégzésének biztonságos módjához biztosítani kell a megfelelő feltételeket, körülményeket.

Munkavédelmi oktatás keretében ismertetni kell ezen körülményeket.

Így, alábbiak szerint:

- ✓ mindig annyi embert kell a feladat elvégzéséhez biztosítani, ami annak biztonságos elvégzéséhez szükséges (pl. egy 1,5 x 1,5 m-es tárgy elmozdításához legalább 2 ember kell. Természetesen a súly is befolyásolja az emberek számát.
- ✓ Éles, hegyes szerszámmal (kés, szike...) nagyon óvatosan kell bánni, kézsérülés veszélye miatt. Lehetőleg az ujjunktól **elfelé** irányítsuk a pengét.
- ✓ Éles, hegyes szerszámot, munkaeszközt (ollót, ceruzát, tollat...) a ruha felső zsebébe nem szabad tenni, mert lehajolás következtében szemsérülés veszélye áll fenn.
- ✓ A munkahelyen olyan, a munka jellegének megfelelő ruházatot, lábbelit kell viselni, hogy az egészséget, testi épséget ne veszélyeztesse. Ne okozzon elcsúszást, beakadást.
- ✓ Elektromos szerelést, javítást, karbantartást csak villanyszerelő szakképzettségű, és ezzel a tevékenységgel megbízott dolgozó végezhet.
- ✓ Az elektromos készülékek, gépek vezetékeit (kábeleit) úgy kell a padozaton elvezetni, elhelyezni, hogy elbotlást ne idézhessen elő.
Vigyázni kell a vezetékek szigetelésének épségére is, mert a sérült vezeték balesetveszélyes, áramütést és tüzet okozhat.
- ✓ A dugaljából a dugvillát úgy kell kihúzni, hogy egyik kezünkkel leszorítjuk a dugaljat (konnektort), és másik kezünkkel a dugvillát húzzuk, sohasem a kábelt.
A falból kilógó konnektort javíttatni kell.
- ✓ A keletkező hulladékot folyamatosan, az erre kijelölt edényzetben kell gyűjteni, azt naponta üríteni, elszállítását megszervezni.
- ✓ A padozatra került hulladékot, elcsepegő folyadékot azonnal fel kell takarítani, mert elcsúszást, balesetet idézhet elő.
- ✓ Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad ott, ahol azt tiltó tábla jelzi, illetőleg ott, ahol tüzet okozhat. (pl. tűzveszélyes folyadék – festék - használata közben).

Védőeszközök, tisztálkodó szerepe

Bizonyos feladatok elvégzéséhez, a veszélyek és ártalmak elleni védekezés céljából, a munka jellegének megfelelően védőfelszerelést, védőeszközt kell a munkavégzőnek biztosítani:

- ✓ pl. leeső tárgyak veszélyes esetén védősisak, védőlábbeli,
- ✓ kémiai szerek használata során vegyszerálló gumikesztyű,
- ✓ éles, hegyes tárgyakhoz védőkesztyű
- ✓ porképződéssel járó munkafolyamatokhoz porálarc

Egyéni védőeszköznek minősül minden olyan eszköz vagy berendezés, melyet a munkavégzőnek azért kell viselnie, hogy az megvédje őt a veszélyforrásoktól, ill. az egészségkárosodástól.

A szennyeződések eltávolítására kéztisztító szert kell a munkavégzőnek biztosítani.

Biztonsági szín-és alakjelek

A munkaterületen a veszélyekre és ártalmakra figyelmeztető biztonsági és egészségvédelmi jelzéseket kell alkalmazni, elhelyezni, jól láthatóan és időtálló formában.

Fontos, hogy azokat mindenki kellő időben észrevegye és felismerje.

A biztonsági jelzések a következők:

- Tiltó jelek (pl. Dohányzás tilos!)
- Rendelkező jelek (pl. Védőszemüveg használata kötelező!)
- Figyelmeztető jelek (pl. Leeső tárgyak veszélye!)
- Elsősegélynyújtó és menekülési jelek (pl. Vészkijárat)
- Tűzvédelmi tájékoztató jelek (pl. Segélyhívó telefon, tűzoltók, mentők)

Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények

A mindennapos használat során (a háztartásban is) előfordulnak veszélyes készítmények (pl. Hypo, sósav, festék, ragasztó, alkohol...)

Nagyon fontos, hogy alaposan elolvassuk a csomagoláson lévő, a biztonságos használatra utaló, ill. veszélyekre figyelmeztető feliratokat.

Pl. Súlyos szemirritációt okozhat!

Gyermekek kezébe nem kerülhet!

Lenyelve ártalmas!

Savakkal érintkezve mérgező klórgázt fejleszt!

A biztonságos/egészséges munkavégzés érdekében fontos, hogy ezeket az utasításokat betartsuk!

A veszélyes készítményekhez előírt védőeszközöket használni kell (pl. gumikesztyű, védőszemüveg).

A felhasználás, tárolás helyén étkezni, élelmiszert tárolni, dohányozni nem szabad.

A felhasználás biztonságának alapkövetelménye, hogy a veszélyes készítmény:

- szembe ne fröccsenjen,
- bőrre ne kerüljön,
- gőzeit ne lélegezzük be.

Ügyelni kell arra, hogy a csomagoláson (üvegen, flakonon, dobozon) az azonosító felirat mindig olvasható legyen, nehogy összetévezzük az egyes készítményeket valami mással, ami súlyos balesetet okozhat.

Leesés veszélye

A gyakorlatban a balesetek egyik leggyakoribb oka az esés, leesés.

Létrák: A leesések leggyakoribb oka a létrák helytelen alkalmazása, és a nem megfelelő, házilag összetákolt létrák használata.

Mindig meg kell győződni a létra rögzítettségéről és a stabilitásról. Csak egyenletes, sima, megfelelő teherbírású, csúszásmentes padozaton állítsuk fel. Ellenőrizni kell a létra fokait, nincs-e köztük törött.

Mindig kellő magasságú létrát használjunk, hogy ne kelljen a két utolsó fokra állva dolgozni, mert az már labilis helyzetet eredményezhet.

A kétágú létra mindkét oldalán összekötő elemet kell alkalmazni. Hossza legfeljebb 5,0 méter lehet. Támasztólétraként felhasználni nem szabad.

Lépcsők: Nagyon sok sérülés következik be lépcsőn történt leesés miatt. A veszélyek elkerülhetők a legfontosabb szabályok betartásával:

- A fokokat mindig egyesével vegyük.
- Győződjünk meg arról, hogy a lábunk biztosan áll, mielőtt súlyunkat ráhelyezzük.
- Soha semmit ne tároljunk a lépcsőn, azt mindig tartsuk tisztán.
- Soha ne ugorjunk le a lépcsőn vagy az egyik szintről a másikra.
- A karfa legyen sima, szálkamentes, ép állapotú

Tűzvédelmi ismeretek

Tűz (tűzeset): az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, a testi épségre vagy az anyagi javakra, illetőleg azokban károsodást okoz;

Tűz elleni védekezés (tűzvédelem): a tűzesetek megelőzése, a tűzoltási feladatok ellátása, a tűzvizsgálat. Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak (katasztrófavédelemnek) a **112-es** telefonszámon.

A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz keletkezésének pontos címét, helyét,
- az égő anyag, helyiség megnevezését
- a tűz mit veszélyeztet (szomszédos helyiség, épület...)
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentést tevő nevét és a telefonszámot.

Nem baj, ha nem tudjuk a helyes válaszokat: az ügyeletes majd felteszi a megfelelő kérdéseket.

Fontos: tűz észlelése esetén azonnal riasszuk az épületben (helyszínen) tartózkodókat, hogy elhagyhassák a veszélyeztetett területet.

Tűzoltó készülékek

A tűzoltó készülék olyan eszköz, amelyből a benne lévő, nyomás alatti hajtóanyag az oltópisztoly kinyitásával az oltóanyagot irányíthatóan lövelli ki.

Legelterjedtebbek a porral és a gázzal oltó készülékek.

Az ABC porral oltó tűzoltó készülék alkalmas szilárd anyagok lángjának, éghető folyadékok és gázok tüzeinek oltására, továbbá feszültség alatt álló berendezéseknél is használhatók.

Hátránya, hogy a finom por tönkréteszi pl. a számítógépet, érzékeny műszereket.

Fontos tudni: a tűzoltó készülékek csak a kezdődő, kis tüzek oltására alkalmasak. Ha a tűz kiterjedt, nagy területen ég, már nem hatékonyak.

A tűzoltó készüléket jól láthatóan, könnyen hozzáférhető módon kell elhelyezni, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

Csak tűzoltási céllal, illetőleg ellenőrzéskor szabad helyükről eltávolítani.

Használatot követően gondoskodni kell a töltésről, cseréről.

Tűzoltás

A tűz kialakulásához szükség van:

- ✓ éghető anyagra
- ✓ égést tápláló oxigénre (levegőre)
- ✓ gyújtóforrásra, ami a tüzet felfokozza, és természetesen arra, hogy mindhárom feltétel egyidejűleg jelen legyen.

A tűz eloltásának módja:

- Az **éghető anyag eltávolítása**. Ennek a módszernek a lényege, hogy a tűz környezetében lévő anyagok eltávolításával a tűz tovaterjedése megakadályozható.
- Az **égést tápláló oxigén eltávolítása** úgy történhet, hogy a tüzet valamilyen oltóanyaggal betakarva, az oxigén kiszorul a tűz környezetéből, a tűz kialszik.
- Az oltás történhet a **hűtés elve** alapján, vízzel. A víz a tűzterbe jutva elpárolog, és hőt von el a környezetéből, ezáltal az égő anyag hőmérséklete lecsökken, így az égés megszűnik.

Alapszabály: az **egyénnek** csak akkor szabad a tűz oltásával foglalkozni, ha biztonsággal látja, hogy az általa eloltható, illetőleg a tűz terjedése, nagysága a tűzoltást végző testi épségét nem veszélyezteti!

Ha a tűz terjedése gyors, és az oltási művelet az egyénre nézve nem biztonságos, akkor mindenkinek el kell hagyni a területet, és meg kell várni a tűzoltóság kiérkezését.

A különféle oltóanyagok kiválasztásának szempontjai:

Hatékony tűzoltó eszköz az, ***amivel az adott tűz eloltható, és ami a rendelkezésünkre áll.***

- Mi áll rendelkezésre a tűzoltáshoz (pl. homok, víz, tűzoltó készülék, ponyva, takaró);
- Az égő, éghető anyag oltására milyen oltóanyag alkalmas (pl. olajtűz oltására víz nem használható, mert az égő olaj, könnyebb fajsúlya miatt tovább terjed a vízben);
- Az oltóanyag ne veszélyeztesse a tűzoltást végző személyt (pl. elektromos tűz oltására tilos vizet használni, mert áramütést és halált okozhat);
- Az oltóanyag lehetőleg ne okozzon nagyobb kárt, mint a tűz (pl. számítógép-tüzekhez gázt alkalmaznak, mert a por tönkreteszi a berendezést).

Fontos szabály: a tűz által veszélyeztetett épületbe, helyiségbe visszamenni nem szabad, égés és füstmérgezés veszélye miatt.

Tatabánya, 2022. május 16.

Bátor Zoltánné sk.
munkabiztonsági tanácsadó

Összeállította: BÁTÓR Bt., 2800 Tatabánya