



**Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános  
Iskola és Kollégium  
Pétfürdő  
OM: 100522**

# HÁZIREND

**„Az egyenes úton nincs szükséged álruhára”**

(Taitosz: A felemelkedésről)

**Pétfürdő, 2023**

# TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| Bevezetés (Preambulum).....  | 3         |
| <b>1. Bevezető rendelkezések .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. <i>Jogi háttér .....</i>  | 3         |
| 1.2. <i>Alapelvek .....</i>  | 3         |
| 1.3. <i>A Házirend hatálya.....</i>  | 3         |
| 1.4. <i>A Házirend nyilvánossága.....</i>  | 4         |
| 1.5. <i>A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai .....</i>  | 4         |
| <b>2. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</b> | <b>5</b>  |
| 3.1. <i>A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....</i>  | 5         |
| 3.2. <i>A tanuló, illetve képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</i>   | 6         |
| <b>4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5. A tanulók, illetve képzésben résztvevők személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....</b>   | <b>7</b>  |
| 5.1. <i>Általános eljárási szabályok.....</i>  | 7         |
| 5.2. <i>Tanulók, illetve képzésben résztvevők személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....</i>  | 8         |
| <b>6. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái .....</b>   | <b>9</b>  |
| <i>Osztályközösségek jutalmazásai .....</i>  | 10        |
| <b>7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....</b>   | <b>10</b> |
| <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</i>   | 11        |
| <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</i>  | 12        |
| <b>8. Elektronikus napló használata során a kiskorú tanuló, törvényes képviselő hozzáféréseinek módja .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított idő.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>10. A tanulók, képzésben résztvevő személyek munkarendje.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>11. A foglalkozások rendje .....</b>  | <b>15</b> |
| <i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje.....</i>  | 16        |
| <b>12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>13. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>14. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>15. Az egyházi létből adódó sajátosságok .....</b>  | <b>22</b> |
| 15.1. <i>A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....</i>  | 22        |
| 15.2. <i>A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....</i>  | 23        |
| <b>16. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>Befejezés.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Záró rendelkezések .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>A HÁZIREND MELLÉKLETEI .....</b>  | <b>28</b> |
| 1. sz. melléklet <i>Géptermi rend.....</i>   | 29        |
| 2. sz. melléklet <i>KÖRNYEZETVÉDELMIHÁZIRENDÜNK .....</i>  | 32        |
| 3. sz. melléklet – <i>Kollégiumi házirend .....</i>  | 33        |

## **Bevezetés (Preambulum)**

A Kolping diák egy nagy és nagy múltú család élő közösségébe tartozik, ezért Házunk rendje a közösségünk minden tagjának mozgását, cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát rögzíti.

Ennek értelmében Házirendünk egy Szerződés pontjait alkotják.

Szerződésünk elsődleges célja, hogy keretet biztosítson Nektek (és Nekünk) hitben, szellemi és szakmai tudásban, vagyis a műveltségünkben való gazdagodáshoz. Ezek olyan normákat jelöljenek ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon, Isten – és emberszeretetben.

A Szerződés sikere KOMOLYSÁGUNKTÓL függ. Pontjait nem azért érdemes megtartani, mert a szerződészegés büntetéssel jár, hanem azért, mert a közösen végzett munka eredményessége mindnyájunk számára fontos. Ha elhisszük, hogy minden jog meghatározása köteleességek meghatározását is jelentik (mindenki másnak kötelező e jogot tiszteletben tartani és nem megsérteni) illetve minden kötelezettség meghatározása valaki(k)-nek a jogát biztosítja, akkor igazi találkozásban lehet részünk.

### **1. Bevezető rendelkezések**

#### **1.1. Jogi háttér**

A Házirend alapja a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet, a20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról és annak módosításai, a 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvántartás, a tankönyvellátás, valamint az iskolai tankönyvellátásról, a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról, az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja. A Házirend – a megfelelő helyeken – a fenti jogszabályok egységes szerkezetbe foglalt szövegére hivatkozik.

#### **1.2. Alapelvek**

Az intézménybe való jelentkezéssel az iskola egyházi jellegét és a nevelés alapelvét aszülő és gyermek elfogadta, ezért a katolikus egyházat támadó közösséggel kapcsolatot nem tarthat fenn, nem lehet tagja, ilyen tevékenységet egyénileg sem folytathat. A keresztény értékrendet képviselő vezetők, tanárok és Egyházunk vezetői iránt tiszteletet kell tanúsítania.

Célunk a keresztény értékrend és normák közvetítése mellett a fenntarthatóság és globális felelősségvállalás érvényesülése, a környezet-, és egészségtudatosság hiteles képviselése.

#### **1.3. A Házirend hatálya**

1.3.1. **Személyi hatály:** a Házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (tanulókra, oktatókra, iskolai alkalmazottakra; a szülőkre és az intézmény létesítményeit alkalmanként igénybe vevőkre az SZMSZ előírásai a mérvadók).

1.3.2. **Területi hatály:** a Házirend előírásai, szabályai az iskola területére - beleértve minden oktatási épületet-, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre (tanműhelyek, gyakorlatioktatási helyek) a tanítási időben, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli rendezvényekre (szabadidős programok, osztálykirándulás, sportkör, előkészítők) vonatkoznak.

A kollégiumi házirend mellékletben szerepel, amelyek csak együtt, az iskolaival érvényesek.

1.3.3. **Időbeli hatály:** a Házirend 2023. október 4-től érvényes.

#### **1.4. A Házirend nyilvánossága**

A Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek -tanulónak át kell adni. A Házirendet az iskola honlapján is közzé teszi, továbbá elkészít egy áttekinthetőbb, rövidebb változatot, amelyben az iskolai működés napi gyakorlatát érintő előírások szerepelnek. A rövidített változatot az igazgató és a diákönkormányzat vezetője hitelesíti. Az iskola vezetése gondoskodik arról, hogy ez az intézmény területén bármikor könnyen elérhető legyen.

A Házirend egy-egy példányát a tanári szobában, az igazgatói irodában helyezük el. Az iskolavezetés ezen felül egy példányt a diákönkormányzat és a szülői szervezet rendelkezésére bocsát, illetve a könyvtárban elhelyez további egy példányt.

A Házirendben hivatkozott jogszabályi előírások elektronikus elérhetőségét (DVD jogtár) az iskolavezetés a diákönkormányzat és a szülői szervezet számára lehetővé teszi.

A jogszabályok évközi változásairól az igazgató tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

#### **1.5. A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai**

A Házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozta létre. A Házirendet – az igazgató javaslata alapján – az oktatói testület fogadta el, véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, végül a fenntartó hagyja jóvá.

A Házirend módosítását az igazgató és az érintett felek – diákközösség, oktatói testület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

## **2. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A késések időtartamát az osztályfőnök havonta összeadja, külön az igazolt, külön az igazolatlan késéseket 45 perces órára átszámolja, majd ezzel növeli az igazolatlan vagy igazolt mulasztott órák számát. A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Az elkéső tanuló nem küldhető ki az osztályból.

A szülőnek/gondviselőnek gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján–lehetőleg reggel 08:00 óráig -értesíteni kell az iskola titkárságát vagy az osztályfőnököt telefonon (06/88/476-211), vagy elektronikus levélben (kolping@kolpingpet.hu). Nagykorú tanulónak ugyanígy kell eljárnia.

### Mulasztások igazolása, távolmaradási -, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell a megérkezését követő első osztályfőnöki órán. Az orvosi és egyéb igazolást a szülőnek/törvényes képviselőnek a tájékoztató füzetbe, vagy az e-naplóba be kell jegyezni.

A szülő/ törvényes képviselő legfeljebb 5 alkalommal 1-1 tanítási napot igazolhat kötelező tanítási napon való hiányzás esetében.

Családi vagy hivatalos 5 napnál hosszabb távolmaradási engedélyt az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és az igazgató jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A távolmaradást követő 1 héten belül a nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. **Aki a mulasztást nem igazolja, annak hiányzása igazolatlan.** Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a jogszabályokban meghatározott módon jár el.

***Ösztöndíjas szakmák, a Dobbantó program és a Műhelyiskola esetében a hiányzások elmulasztása vagy határidőn túli beérkezése akár az ösztöndíj finanszírozásának kizáró tényezőjeként szerepel, az adott tanév végéig.***

Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik, és nem megy be az órára, az órát tartó szaktanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Az igazolatlan hiányzás következményeit és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályokat a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai alapján ( 161.§-163.§ )

### **3. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **3.1. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Többcélú szakképző intézményünkben térítési díjat, illetve tandíjat a Korm.rendeletben meghatározott esetben kérhetünk. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdése határozza meg.

A térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor szakmai feladataira számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának.

- a) a 15 %-a a Korm. Rendelet 4. §. (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,
- b) az 5 %-a a Korm. Rendelet 4. §.(2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulónál,
- c) a 25 %-a a Korm. Rendelet 4. §. (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc évet betöltött, de huszonkettő éven aluli tanulónál és
- d) a 20 %-a a Korm. Rendelet 4. §. (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

#### **Térítési díj- és tandíjfizetési kedvezmények**

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, a testi, és érzékszervi, értelmi fogyatékos és az autista tanuló részére az oktatásban való részvétel és a kollégiumi ellátás.

A fentiekben meghatározott feltételek fennállása esetén az intézményvezetők kötelesek biztosítani a kedvezményt, a kedvezményre jogosító nyilatkozattétel, illetve a kedvezményre jogosító iratok, igazolások bemutatása esetén.

#### **Térítésfizetés elmaradás következményei**

- A kedvezményes és teljes befizetésekre egyaránt vonatkoznak.

- A több mint kéthavi befizetéssel lemaradó szülőt írásban kell értesíteni az elmaradásról. Amennyiben a fizetés elmaradásának szociális okai vannak, közösen kell megkeresni a megoldás módját (egyszeri segély, részletfizetés, stb.).
- Amennyiben a szülő vagy gondviselő kétszeri felszólításra sem fizeti ki tartozását, s nem tesz lépéseket a megoldás érdekében az intézmény jogszabályi eljárást indít.

### **3.2. A tanuló, illetve képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.:

A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, figyelembe véve a tanuló teljesítményét.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

Az iskolai tankönyvrendelés rendszere biztosítja a jogszabály által meghatározott támogatást az előírt tanulói kör számára.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülő köteles megtéríteni. Az iskola tulajdonát képező, állam által vásárolt tankönyv az iskolától nem vásárolható meg. Az elvesztett, megrongált tankönyv helyett a szülő által vásárolt új példányt kell leadni.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerezi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola igazgatója minden év április 20-ig köteles felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új tanuló esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja az oktatói testületet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **5. A tanulók, illetve képzésben résztvevők személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **5.1. Általános eljárási szabályok**

- Az iskola és a tanár a diák oktatásában, szakmai képzésében és nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra nem ruházhatja át. E felelősség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti ebből adódó felelősségét sem.

- Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – érdekeit megsértette, akkor érdekei védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

1. osztályfőnök,
2. igazgató
3. diákönkormányzat,
4. diákközyűlés

- Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az igazgatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat. Ilyen esetben az igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése az iskola bármely pedagógusánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni.
- Az iskolahasználók kérdéseiket a szülői közösségben, a diákönkormányzatban, a diákközgyűlésen tehetik fel, ami garanciát jelent arra, hogy a kérdés az illetékeshez eljut. A kért válasz 30 napon belül köteles érdemi választ adni. Ha a választ a kérdező másodsorra sem fogadja el érdeminek, akkor a kérdést közvetítő fórum, egyeztetést kezdeményez.
- A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – szintén a szülői közösségben, a diákönkormányzatban, a diákközgyűlésen keresztül gyakorolható.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskola program szerint történik alapvetően a pedagógiai program céljainak megvalósítására. Ezek terhére kell megszervezni a külső és belső továbbképzéseink megvalósításához 1 napot, a diákok által felhasználható egy tanítás nélküli munkanapot, szakmai műhelymunkáinkhoz (innovációinkhoz) 1 napot.
- Az elektronikus hozzáférhető ellenőrző könyv hivatalos dokumentum, az iskola és a szülői ház kapcsolattartásának eszköze. Az intézmény által biztosított tájékoztató füzetben a tájékoztató beírásokat a szülővel alá kell írni, a szülői üzenetet az osztályfőnöknek be kell mutatni, amiért a tanuló felelős.
- Az intézmény belső tájékoztatását szolgálják a hangosbemondóban bemondott hirdetések, az iskolai hirdetőtáblák, rendszeres heti útba igazító megbeszélések, röpgyűlések. Plakátot és hirdetőtáblát kifüggeszteni a hirdetőtábla felelős és a tanárok jogosultak. Más hirdetőtáblát csak az igazgató és helyettes engedélyével szabad kitenni.

## **5.2. Tanulók, illetve képzésben résztvevők személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanulók diákköröket, diákszervezeteket hozhatnak létre, szakkörök indítását kezdeményezhetik. A diákszervezet megalakulásának tényét az iskola vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). A diákkör minimális létszáma az iskola tanuló létszámának minimum 5 %-a, kivétel a szakköröknél, a szakkör minimális létszáma 6 fő.  
A szakkörök indulását írásban kell engedélyeztetni az igazgatóval és a foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A diákok előzetes igénye és érdeklődése alapján a tanév indításakor a DÖK hirdető tábláján felfüggesztett jelentkezési lapon jelentkezhetnek tanulóink iskolai sportkörökre és szakkörökre. A testnevelő oktatók az iskolai igényeket felmérve javaslatot tesznek a sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozandó sportköri csoportok megszervezésére.  
Tevékenységük célja nem lehet az iskola szakmai programjával ellentétes, működési rendjüket írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyási eljárás során az oktatói testület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és az iskolai szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent. A diákköröket, diákszervezeteket az iskola – a rendelkezésre álló keretek között – terem biztosításával támogatja, ezt a lehetőséget az iskolavezetéstől kell kérni. A diákkörök, diákszervezetek foglalkozásai – iskolai körben – nyilvánosak, csak a tisztségviselők választása, a program elfogadása és a



működés értékelése történhet zárt körben. Szakkörök esetében a helység használati jogosultságot és tevékenységet a megválasztott tanár, szakkörvezető egyezteteti az iskola vezetőjével.

- A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanuló nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt tekintjük.

- Az iskolavezetés kéthetente – előre egyeztetett, rendszeres időpontban és helyen – a diákközösség (képviselőinek) rendelkezésre áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekszik az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik szintere is.

- Az érdekegyeztetés keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, illetve javaslatát az oktatói testületi döntések előkészítő szakaszában. Ennek módja, formája az eldöntendő problémához alkalmazkodik.

- Az iskola egészét, az iskolai közéletet vagy a tanulói jogokat, kötelelességeket érintő értekezleteken a tantestület biztosítja a diákképviselőket, amely a diákok számára a kérdés, a véleménynyilvánítás és a javaslattétel jogát jelenti.

- Az iskolában évente egy alkalommal diákközgyűlést szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Ennek időpontját az igazgató – az éves munkatervben – határozza meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, illetve rajtuk keresztül diákcsoporthoz vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek.

- A diákközgyűlés tartalmát, programját a diákönkormányzat, az iskolavezetés és az oktatói testület igényei szerint kell összeállítani.

Minden osztály maximum 5 főt delegálhat a diákközgyűlésre.

- A diákközösség – az iskola vezetésével és az oktatói testülettel egyeztetve- egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközösség előterjesztése alapján – az oktatói testület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is.

- A programért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzat felelős. Az intézmény éves költségvetésének elfogadása után az igazgató dönt a DÖK részére – céljaik megvalósításához – rendelkezésre bocsátott összeg nagyságáról. Az összeg felhasználásáról a DÖK dönt.

- Az iskola támogatja a diákközösség(ek) tájékoztatási tevékenységét, ehhez – az anyagi lehetőségek keretein belül – technikai feltételeket biztosít. A támogatás alapvető feltétele, hogy a megalakuló diákmédiум megalkossa saját működési rendjét, ebben nyilatkozzék céljairól, és válasszon, kérjen fel (felelős) patronáló tanárt. A működési szabályzatot az oktatói testület a törvényességnek való megfelelés mérlegelése alapján hagyja jóvá.

## **6. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái**

Kiemelkedő tevékenységet az iskolánk tanuló, közösségei és csoportjai jutalomban részesülhetnek. A többletteljesítmény általában félévkor és év végén kerül jutalmazásra. Az iskola

dicséretben (erkölcsi elismerésben vagy díjazásban) részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- kiemelkedő munkát végez
- kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

Egyéni jutalmazási formák:

- osztályfőnöki dicséret (erkölcsi elismerés)
- szaktanári dicséret (erkölcsi elismerés)
- igazgatói dicséret (erkölcsi elismerés)
- nevelőtestületi dicsérete (erkölcsi elismerés)
- könyvjutalom

Adható tanév végén bizonyítvány osztáskor, illetve eseményhez kötve.

Feltétele igazgatói dicséret mellett osztályfőnöki javaslat, iskolai vagy iskolák közötti vetélkedőkön és versenyeken való eredményes részvétel. „Önmaga meghaladása”

Kisértékű tárgyjutalom

Adható tanév végén valamint a végzős tanulók ballagásakor.

Feltétele: az egyenletes teljesítményt mutató tanulóknak:

„Kincseink” ⇒ kiemelkedő tanulmányi eredmény, hiányzás mentes tanév  
példamutató szorgalom

„Hajrá” ⇒ kiemelkedő sporttevékenység

„Az év tanulója díj” versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,  
az iskola érdekében végzett tevékenység

Kirándulás, múzeum- és színházlátogatás finanszírozása (egyéni és csoportos jutalmazási forma)

Adható: esetenként, a diákönkormányzat egyetértésével

Feltétele: osztályfőnöki javaslat alapján

### **Osztályközösségek jutalmazásai**

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, a hiányzás mentességet vagy az alacsony hiányzást.

- jutalom-kirándulás
- kulturális hozzájárulás.

Jutalmazott tanulók nevét megjelenítjük az iskolaújságban, a faliújságon.

## **7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Fegyelmező intézkedések a tanulók fegyelmi felelőssége:

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A *fegyelmező intézkedés*, illetve a fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe vesszük a tanulók életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét és a kötelezettségszegés súlyát.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

**Fegyelmező intézkedések:**

- oktatói, nevelőtanári figyelmeztetés

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgató helyettesi, gyakorlati oktatásvezetői, kollégiumvezetői megrovás,
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás.

#### **Fegyelmi büntetések:**

- Igazgatói hatáskörben
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - áthelyezés másik osztályába
  - áthelyezés mások azonos típusú iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából.
- Oktatói testületi hatáskörben:
  - oktatótestületi figyelmeztetés,
  - oktatótestületi intés
  - oktatótestületi rovás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület (fegyelmi bizottság) hoz a fegyelmi eljárás során.

#### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatótestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **8. Elektronikus napló használata során a kiskorú tanuló, törvényes képviselő hozzáféréseinek módja**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

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

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel a tájékoztató füzetben keresztül illetve nyomtatott formában írásban is közli.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az iskola által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő/törvényes képviselő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja, vagy nem áll módjában használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

## 9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított idő

Az iskola munkarendjét az oktatói estület határozza meg, a DÖK egyetértésével.

A tanulóknak 7, 40 -re kell beérkezniük az iskolába, ha oktatásuk az adott napon nem 0. órával kezdődik.

### Csengetési rend:

- 0. óra: 7,25 – 8,00
- 1.óra: 8,00 - 8.45
- 2. óra 8.50 - 9.35
- 3.óra 9.50 – 10.35
- 4. óra 10.45 – 11.30
- 5. óra 11.40 – 12,25
- 6. óra 12.30 – 13.15
- 7. óra 13,20 – 14.05
- 8.óra 14.10 - 14.55
- 9.óra 15.10 - 15.55

A tanórák tanítási órák közötti szünetek ideje 5-10-15 percesek délelőtt, illetve délután 5-10 perc.

A tanulók a második és negyedik óra utáni szünetben az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az ügyeletes tanár döntése szerint az udvaron, vagy a folyosón tartózkodhatnak.

### Óraközi szünetek:

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A kis szünetekben a tanulók a folyosón, a nagy szünetekben az udvaron tartózkodnak.

A tornateremben, a szaktantermekben, gyakorlati műhelyekben csak a illetékes tanár/szakoktató jelenlétében tartózkodhat a tanuló.

### **Az étkeztetés rendje, a főétkezésre biztosított idő**

A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. Az ellátáshoz a tanulónak tanév elején jelentkezési lapot kell benyújtania, a kedvezményre jogosultság igazolásával.

A Gyvt. 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása értelmében:

Az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkeztetés) (Gyvt.151.§ (5) bekezdés): az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha

- nevelésbe vették, vagy

- utógondozói ellátásban részesül.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 50%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (kedvezményes étkezés)

a) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;

b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy a tanuló –rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján –nem részesül ingyenes étkezésben;

c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után.

Az intézmény melletti étterem nyitvatartási ideje igazodik a tanítási órához, így minden tanulónak lehetősége van főétkezés igénybevételére.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább előző nap 09:00óráig lemondja az iskola titkárságán.

## **10.A tanulók, képzésben résztvevő személyek munkarendje**

### **Az iskola nyitvatartásának rendje**

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől – péntekig 6.30 órától 16.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A szülők és vendégek engedéllyel, vagy a rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanítási idő alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét.

A szülő írásbeli kérelmei alapján eltávozási engedélyt adunk a távozásra, melyet az igazgató és az osztályfőnök is hitelesít.

Tanítás nélküli munkanap esetén szükség szerint ügyeletet tartunk.

### **A számonkérés rendje**

Egy tanítási napon az osztályközösség csak két, a tanmenetben (folyamattervben) betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyezi az e-osztálynaplóba. Írásbeli feleletek esetén, 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: az oktató betegsége, illetve a szünetek ideje). A szóbeli felelést helyettesítő röpdolgozat, a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit az oktató számonkéri. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló szakmai vizsgán vagy más vizsgán találkozhat. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt. A számonkérés egyik fő célja, hogy hatékonyabb munkára serkentsen.

A számonkérés alkalmazott formái: összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás: több kérdésre adott néhány mondatos felelet, rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás, témaközi felmérők, feladatlapos számonkérés, témazáró felmérők, különböző célú (például év végi) felmérések, beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások, önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása: házi feladatok és egyéb írásbeli munkák, előadások, prezentációk, házi dolgozatok, pályázati dolgozatok (pályázati munkák).

Témazáró dolgozat esetén a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel, témaközi írásbeli munkák esetén, a megelőző órán az osztályt tájékoztatni kell. Egy napra több átfogó, összefoglaló vagy témazáró dolgozat lehetőleg ne essék. Ehhez figyelembe kell venni az osztály leterheltségét.

Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákat a jogszabályi előírások szerint szervezi az iskola.

## **11.A foglalkozások rendje**

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

- A tanítási órák látogatására az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A diákszínpad az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és Pétfürdő Nagyközség különféle kulturális rendezvényeire.

- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a szakközép- és szakiskolás korosztály számára.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.



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

Tanulóink terhelhetőségük felső határáig a szabadon választható és nem kötelező órakeret terhére választhatnak tantárgyakat. Kiskorú tanulóink esetében a tantárgyválasztás jogát a szülő a gyermekével közösen gyakorolja. Minden év április 15-ig igazgatónk közzé teszi iskolai tájékoztatónkat, mely tartalmazza a választható tantárgyakat és a felkészítés szintjét. E tájékoztató tartalmazza azt is, hogy előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni az adott tantárgyat.

A választhatóság iskolánkban a katolikus, evangélikus, református hittan, az angol – német nyelv tantárgyak körére terjed ki. A tanuló a választási sorrend megjelölésével többet is választhat a tájékoztatóban közzétett tárgyak közül.

E tájékoztató minden nyílt napunkon, pályaválasztási tájékoztatón a diákok és szülők rendelkezésére áll, megküldjük az iskolánkkal kapcsolatban álló intézményeknek, Családsegítő Szolgálatoknak, megjelenik hirdetéseinkben és kiadványainkban.

Az új tanulóinkat és a kiskorú tanulók szüleit a beiratkozás napján tájékoztatjuk a választás kötelezettségeiről, a tanulóknak és a szülőknek írásban iskolai kérdőívünkön nyilatkozni kell, hogy a nem kötelező órákon való jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette, e kérdőívet az igazgató irodába kell visszajuttatni. A 10. évfolyamos tanulóink május 20-ig adhatják le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmeiket az igazgatói irodába.

A tantárgyválasztást a tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja, e jogával a tanév első napjáig élhet.

## **13.A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje**

Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tanterem műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk. A tanterem elhagyásakor – a közlekedés megkönnyítése érdekében – a székeket az asztal alá vissza kell helyezni. Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni.

Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A tanulók által is használt különleges helyiségek (műhelyek) rendjét külön tanműhelyi ügyrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem. Különleges helyiségek: tornaterem, számítástechnika terem, könyvtár, gyakorlati oktatási helyiségek. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok szerint, aki a kikölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy nem viszi vissza kártérítést fizet.

Az alábbi szakterem órarenden kívüli használatához a szaktanár vagy felelős engedélye és felügyelete szükséges.

### **A számítástechnikai tanterem használatának rendje**

- A tanteremben a tanulók csak tanári (felnőtt) felügyelettel lehetnek jelen.
- A főkapcsolót csak tanár kezelheti.
- A számítógépek be- és kikapcsolását a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- Saját külső adathordozó (floppylemez, CD, stb.) használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve, ha a foglalkozást vezető engedélyt ad rá.

- Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőköt törölni.
- A számítógépeket és számítástechnikai eszközöket felnyitni, konfigurációját megváltoztatni tilos.
- A gépek között a perifériák nem cserélhetők.
- A program futása alatt a számítógépet kikapcsolni, RESET gombot alkalmazni szigorúan tilos.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.
- A hálózati és internet beállításokat nem szabad megváltoztatni.
- A számítógépek meghajtóit átnevezni, megosztani, valamint mappákat megosztani tilos.

### **Tanműhelyi foglalkozások rendje**

- A gyakorlati foglalkozás kezdete a szakma szerinti gyakorlati képzőhelyen az oktató, illetve gyakorlati vezető által szabályozottan történik. A tanuló munkabeosztását minimum két nappal előbb megkapja. Hiányzása utáni első beosztásáról neki kell érdeklődnie, a beosztása nem ismeréséből eredő hiányzások igazolatlanok minősülnek. Az igazolatlan hiányzások mértékében a havi ösztöndíja csökken.
- A gyakorlati foglalkozás időtartama 18 éves kor alatt 7 x 45 perc oktatási naponként, 18 éves kor felett 8 x 45 perc oktatási naponként.
- A tanműhelyben előírt munkaruha: az adott gyakorlati képzőhely által előírt munkaruha, és balesetmentes munkavégzésre alkalmas zárt cipő.
- Munkavédelmi szempontok miatt a lógó ékszerek viselete tilos és a hosszú haját össze kell fogni (a szembe lógó haját is fel kell tűzni.) Műköröm és testékszerek használata balesetveszélyes és tilos.
- Szándékos vagy figyelmetlenségből adódó károkozás esetén egyaránt anyagi felelősséggel tartozik a tanuló.
- A gyakorlati foglalkozásra vonatkozó speciális előírásokat és balesetvédelmi kérdéseket minden év elején a szakoktató ismerteti.
- Az első gyakorlati napon az oktató vagy a tanulófelelős ismerteti az adott terület (gyakorlati képző hely) baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályzat rá vonatkozó (munkakörére előírt) részeit, melynek betartása kötelező. A szabályzatok megismerését és tudomásulvételét a tanuló aláírásával igazolja.

### **A hetesek feladatai**

Osztályonként minden héten az osztályfőnök 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök vagy szaktanár megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- Egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség esetén szellőzteti a termet,
- Jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztal,
- Gondoskodik a krétáról és a tábla tisztán tartásáról,
- Számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat, az órát tartó tanárnak,
- Becsengetés után 5 perccel, ha nevelő nem érkezik meg az osztályba, jelez az igazgatóhelyettesi irodába.

Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni

vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

A hetes illetve felelősök feladatainak elmulasztásáért csak a hetes illetve felelős vonható felelősségre.

### **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. A tanulók a titkárságot, a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot, gazdasági irodát felkeresni.

### **14.A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

- A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, illetve a vagyónbiztonságot. A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt vennie.

- Szakmai gyakorlati órákon a munkavédelmi törvénynek megfelelő munkaruhában kell megjelennie.

- A testnevelés órákon előírt sportfelszerelés a narancssárga póló és fekete rövidnadrág.

- Ünnepeken, vizsgákon a lányok fehér blúzt, szoknyát, a fiúk fehér inget sötét nadrágot, illetve öltönyt viseljenek,

- Munkanapokon ruházata legyen tiszta, rendes, ne tükrözzön értékrendünkkel ellentétes eszméket, mindenkor legyen kulturált, praktikus, ízléses, nem kihívó, az alkalomhoz illő. Ne viseljen testékszert és feltűnő ékszert, a fiúk pedig fülbevalót.

- A hajviselet legyen gondozott, szélsőségektől mentes.

- A templomban az áhítatokon, miséken, egyházi rendezvényeken, az iskolai ünnepeken, a tanítási órákon, a foglalkozások, tevékenységek bármely helyén fegyelmetten, az alkalomhoz és helyhez méltóan vegyen részt.

- Az intézmény ünnepélyes és hivatalos alkalmain, valamint a községi és egyéb ünnepélyes programokon az alkalom érzelmi, tartalmi mondandójához méltóan jelenjen meg és viselkedjen.

- Mindenkinek joga van egészsége védelméhez, a biztonságos környezethez, aminek érdekében szigorú elvárásoknak is eleget kell tennie.

Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanulók kötelességteljesítéséhez nem szükséges (érték) tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

### **TILOS:**

- a dohányzás az iskola egész területén,

- a szeszes ital és drogfogyasztás, tiltott szerencsejátékok folytatása iskolában és az iskolán kívül,
  - tűzveszélyes, tüzet okozó anyagok intézménybe, az intézményi programokra behozatala, (pl. petárda, öngyújtó, gyufa),
  - fegyver, fegyvernek minősülő szűrő-vágó eszköz, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyak, a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermék intézménybe és programjaira hozatala.
- A tilalmak *megszegése fegyelmező vagy fegyelmi büntetést* von maga után.

### **Egészségvédelem, egészséges életmód**

- A tanulók egészségvédelme érdekében az intézmény az iskola-egészségügyi ellátórendszerrel együttműködve biztosítja az előírt szűrővizsgálatok elvégzését.
- Az intézményi *egészségfejlesztési program* sokrétű rendszerének megvalósításával biztosíthatja az egészséges életmód igénye kialakításának segítségét, a testi-, lelki egészséghez való közelítést.
- A vonatkozó rendeletek alkalmazásával, a védő-, óvó rendelkezések betartásával teljesíthető gyermekeink, tanulóink egészséges, biztonságos körülmények közötti nevelésének joga és kötelezettsége.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók szakértői bizottsághoz juttatását, rehabilitációs foglalkozásokon, intézményi fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, a számukra törvényileg előírt mentesítő, segítő lehetőségek igénybevételét kérelmükre, illetve szüleikkel való együttműködés kezdeményezésével, valamint – szükség esetén – hatósági beavatkozás igénybevételével kell biztosítani.

### **A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó oralátogatási felmentés szabályozása**

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A SZKTV fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Más intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## Felmentések

A tantárgyi értékelés alóli felmentésre vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

A szakképzésben résztvevő tanulóknak – a korábbi szakmai képzésük alapján kért – tantárgy beszámítás és felmentési kérelmüket írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

Ha a tanuló nem osztályozható, akkor gondviselőjének osztályozó vizsga iránti kérelmet kell eljuttatni az osztályfőnökhöz, az osztályozó értekezletet megelőzően. Mulasztásai miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályokban meghatározott mértéket.

Testnevelés órák alól csak az iskolaorvos igazolása illetve szakorvosi vélemény alapján adható felmentés, illetve szervezhető könnyített vagy gyógy testnevelés foglalkozás.

## **Egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, védő- óvó előírások**

- Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

- A különösen veszélyes helyiségekben (műhelyek) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak, illetve baleset- és munkavédelmi felelősnek kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

- Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanulót ért baleseteket a jogszabályokban meghatározott módon kell nyilvántartani, jegyzőkönyvet kell készíteni.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola – a törvény által előírt módon, és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola egészségügyi orvosi vizsgálatát.

Az éves munkatervben rögzítettek szerint iskolafogászati alapellátáson, iskolaorvosi-, védőnői szűrő és pályaalkalmassági vizsgálatokon vesznek részt tanulóink. Évente a testnevelő tanárok közreműködésével fizikai állapotfelméréseken vesznek részt a diákok.

- A preventív jellegű vizsgálatokon való részvétel nem tagadható meg. Az iskola egészségnevelési programjának részeként a védőnő prevenciós munkát is végez a tanulók körében.

- A gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő a szociális helyzetből, vagy fizikai- élettani állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában segítséget nyújthat a diákoknak és a szülőknek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket, illetve részt vesz az intézmény szülői értekezletein. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

- Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabályoknak (érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély) nem felel meg.

Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania. Házilag készített (pl. bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős szaktanár jelenlétében szabad.

- A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme.

Ezért a diákok nem lehetnek kitéve testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. Az iskolában és iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszes italt, nem birtokolhatnak, és nem használhatnak tudatmódosító szereket. E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus, fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

- Tilos az iskolába saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Ha veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárda, illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

- A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, tömegsport foglalkozásokkal, sportnapokkal és kirándulásokkal biztosítja.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segít az egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartásban, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

Egyéb előírások:

Számítástechnika terem: A tanulóknak az elektromos hálózathoz és tartozékaihoz tilos hozzányúlni.

Testnevelés óra: Nyaklánc, fülbevaló, gyűrű, és egyéb ékszerek viselete a testnevelés órán tilos és balesetveszélyes.

Gyakorlati műhelyek: A testnevelési órákon előirtakon kívül: a szerszámokat csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók. Szerszámokat és egyéb eszközöket a szekrényből csak a felelős tanulók vehetnek ki és rakhatnak vissza. A műhelyekben a védőköpeny, védőöltözék használata kötelező. (lásd. Tanműhelyi ügyrend)

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat a tűzvédelmi oktatás keretén belül minden tanév elején az osztályfőnök, szakoktató, és munkavédelmi felelős ismerteti a tanulókkal.

## **15. Az egyházi létből adódó sajátosságok**

### **15.1. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

- A gyermek, tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

- A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező, a hiányzásokat igazolni kell.

- A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

- A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezetének rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- A közösségellenes, a társak ellen irányuló agresszív magatartás mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti. Ezek ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy (például ellenszegülés esetén) fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.
- A tanórát a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobil telefon, lejátsszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemen kívül a tanórát (meg) zavaró eszközt, akkor a tanár, fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet. Az intézmény elvesztett műszaki eszközökért felelősséget nem vállal. A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak.
- A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztaló döntést tudomásul veszi. Ha a döntés szükségtelennek tartja a hatósági intézkedést, de a tanuló vétkessége felmerült vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – az igazgató javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

## **15.2. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

- A gyermek a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és kötelességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő (gondviselő) is felelős.
- A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.
- A szakképző iskola, szakiskola tanulóját gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a szakképzésről szóló törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény biztosít a munkavállalók részére. A tanulók foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat is.
- A tanuló – már az első tanév megkezdése előtt részt vehet az iskola tanulói számára szervezett rendezvényeken, a rendezvény idején joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni.
- A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárához, osztályfőnökéhez, az igazgatóhoz és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A tanuló ugyanígy kérhet tájékoztatást az őt megillető jogokról is. Az érdemi választ a tanuló (vagy szülője) – indokolt esetben – írásban is kérheti.
- A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését, feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján kell ellátnia.

- A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése viszont nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra. Ezek megsértése esetén az iskola vezetése haladéktalanul köteles intézkedni a jogsértés megszüntetése érdekében, a vétkessel szemben (fegyelmező) intézkedést és büntetőeljárást is kezdeményezhet.

- A tanuló egészségügyi ellátását, felügyeletét az iskola a törvényi előírások alapján szervezi, amelyen minden tanuló köteles részt venni. Az ellátásról az iskolaorvos, védőnő és az osztályfőnök ad tájékoztatást a tanulóknak. A tanulók szülei az ellátásról előzetes felvilágosítást az elektronikus ellenőrző könyvön, illetve üzenő füzetben keresztül kapnak. A vizsgálatnaptári időre is eshet, ilyenkor a vizsgálat idejére az iskola kíséretet, illetve felügyeletet biztosít.

### Vallási, világnézeti, etnikai jogok gyakorlása

Tanulóink felekezeti hovatartozás nélkül dönthetnek a tantárgyválasztási kérdőívünkön, hogy mely történelmi egyházak vallását kívánják gyakorolni.

### Hitélet formája és rendje:

Órarendben építve heti 1 hittan órán való részvétel, valamint Szentmisén, illetve Istentiszteleten való részvétel.

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

Tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

Tanévenkénti vizsgaidőszakokat az aktuális tanév rendje tartalmazza.

Az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára jelentkezni írásban kell, az aktuális tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszak első napját megelőző ötödik munkanapig.

A tanuló kérheti, hogy két vagy több évfolyam anyagából egy tanév alatt tegyen vizsgát. Kérelmét az iskola igazgatójához kell benyújtania a tanév befejezése előtt harminc nappal. Az igazgató háromtagú vizsgabizottságot jelöl ki, s a vizsga idejéről, helyéről a tanulót értesíti.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – kérheti, hogy az osztályozó vizsgát független vizsgabizottság előtt tegye le. Az írásos bejelentését a félév vagy a tanításiév utolsó napját megelőző harmincadik napig, hiányzás miatt elrendelt osztályozóvizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül az igazgatóhoz kell leadni, megnevezve, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

A javítóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Javító vizsgára a jelentkezés a bizonyítvány leadásával történik. A leadás helye a titkárság, határideje a bizonyítvány átvételét követően június 30.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – kérheti, hogy a tanuló a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tegye le. Az erre vonatkozó kérelmet – melyben az érintett tantárgyat megnevezik - a fenti helyen és határidőben az igazgatónak címezve kell beadni.



## **Befejezés**

„ Minden ember szeretné a maga útját járni. Szívesen elhagyná a járt utat, a járatlanért. Ilyenkor érzi igazán a felfedezés gyönyörű izgalmát. Ám aki nem akar eltévedni, iránytűt visz magával a felfedező útra, hogy segítsen a tájékozódásban.”  
Az iránytű persze csak a továbbhaladás helyes irányát mutatja.  
Az útra kinek-kinek magának kell rátalálnia.

## **Záró rendelkezések**

Jelen Házi rend 2023. szeptember 01-én lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házi rend szabályai hatályon kívül kerülnek. A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

## HÁZIREND VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT Diákönkormányzat

A Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata a 2023.10.03-án megtartott értekezletén megismerte az Intézmény Házirendjét, amelyet Fodor Tamás Péter igazgató helyettes terjesztett elő.

A Diákönkormányzat a Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32.§ (4) alapján egyetértően

véleményezte.

Pétfürdő, 2023. október 3.



Osváth Zsolt Arnold  
diákönkormányzat vezetője



Kassai Klaudia  
jegyzőkönyvvezető



Gáspár Marianna  
jegyzőkönyv hitelesítő

## HÁZIREND ELFOGADÓ NYILATKOZAT (oktatói testület)

A Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium oktatói testülete a 2023 október 4.-én megtartott értekezletén megismerte az Intézmény új Házi rendjét, amelyet Fodor Tamás Péter igazgató helyettes terjesztett elő.

Az oktatói testület a Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Házi rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) 1) alapján

elfogadta.

Pétfürdő, 2023. október 4.

*Fodor Tamás*

Fodor Tamás Péter  
igazgató helyettes

*Kassai Klaudia*

Kassai Klaudia

jegyzőkönyvvezető



*Sebestyén István*

Sebestyén Istvánné

jegyzőkönyv hitelesítő

215/2023. (10.26.) Határozat

## HATÁROZAT

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a

**Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium**

**8105 Pétfürdő, Hősök tere 10.**

**OM azonosító: 100522**

Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 29. § valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) alapján jóváhagyja.

Budapest, 2023. október 26.



Inotay György  
KOSZISZ főigazgató