

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és
Kollégium



Házirend

2020

Tartalom

1. Bevezetés	4
1.1. A házirend célja, feladata.....	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
2. A működés rendje	4
2.1. Az intézmény munkarendje	4
2.2. Tanítási rend	5
2.3. A tanítási órák rendje.....	5
2.3.1 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	6
2.4. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	7
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	8
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	8
3.2. Óvó-védő intézkedések.....	9
3.3. A szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	9
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	10
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	11
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	11
3.8. Jelentkezés emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra.....	12
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások..	12
3.10. A diákkörök működésének szabályai	15
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	15
3.12. Elektronikus napló.....	16
4. A tanulók minősítése, jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	16
4.1. A tanulók minősítése	16
4.1.1. A magatartás és szorgalom minősítés elvei	16
4.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	17
4.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	17
5. A tanulók jogai és kötelességei	18
5.1. A tanulók jogai	18
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	19
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	19

5.2.	A tanulók kötelességei	20
5.3.	A hetesek feladatai:	20
5.4.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	21
MELLÉKLETEK		22
1.	sz. melléklet – Iskolai védő, óvó előírások	22
2.	számú melléklet – Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	24
3.	számú melléklet Magatartás, szorgalom értékelésének elvei (az intézmény Szakmai Programjából kiemelve)	27
4.	sz. melléklet – Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	29
5.	számú melléklet – Hiányzások szabályozásáról	30
Függelék		32

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 5:30 órától 21:00 óráig tart nyitva.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök / szakoktató / gyakorlati oktatásvezető / igazgatóhelyettes / igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

A tanórák 45 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólóhelyen kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet hossza
1.	7:45	8:30	10 perc
2.	8:40	9:25	10 perc
3.	9:35	10:20	15 perc
4.	10:35	11:20	10 perc
5.	11:30	12:15	10 perc
6.	12:25	13:10	5 perc
7.	13:15	14:00	15 perc
8.	14:15	15:00	
9.	15:00	15:45	
10.	15:45	16:30	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a becszengetés elhangzása előtt a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét a szakoktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; az intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában és megfelelő védőöltözetben (csúszásmentes cipő, kötény, sapka) kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólóhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló vagy tanulói munkanapló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 7.15 óra és 20 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

2.3.1 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó oktató munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró eszközök használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban, a táskájukban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, fülhallgató, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Dolgozatíráskor, számonkérések, központi mérések, záróvizsgák alkalmával, szakmai órákon az oktató illetve a felügyelet ellátó oktató, a mobileszközök teljes kikapcsolását és egy külön asztalon történő elhelyezését kérheti.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Hang, kép és videofelvétel csak a résztvevők írásbeli beleegyezésével készíthető. Aki az oktató engedélye nélkül rögzít bármilyen anyagot, súlyos fegyelmi vétséget követ el. Ha az engedély nélkül készített anyagot közzéteszi, fegyelmi- és kártérítési eljárás is indulhat ellene.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a megelőző tanév végén kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók, nevelők, adminisztratív és fizikai dolgozók vehetik igénybe a nyitva tartási időn belül. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződik, valamint hogy oktató(k) felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szakoktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel, valamint megfelelő öltözetben lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, villanyok lekapcsolásáról és ahol szükséges az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér)
- b) a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított
- c) egyhavi összegének ötven százalékát,
- d) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér
- e) a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított
- f) öthavi összegét.

Az nyári gyakorlati képzésen – együttműködési megállapodás keretében - részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek osztályfőnöki órán, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az e-Krétában az oktatók kötelesek rögzíteni. Ezen kívül természetismeret / informatika / testnevelés és sport tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. A szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatónak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 4. §-a szerint a kancellár dönt a tanulói illetve felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt.

Térítési díjköteles:

- A rendeletben meg nem határozott egyéb foglalkozások,
- a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvétel
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsga.

Tandíjköteles:

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzés, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 5. napjáig előre kell befizetni a centrum ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató 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.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, szakoktatók.

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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni/vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a

szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Jelentkezés emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével osztályfőnöki órákon értesíti a tanulókat (rajtuk keresztül a szülőket) a következő tanévben választható tantárgyakról.

Emeltszintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: angol nyelv, német nyelv, magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, ágazati szakmai érettségi tantárgy (kötelező vizsgatárgyak), valamint földrajz.

A tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

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

A Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező (2/10., 3/11. évfolyam és a 2024-2025-ös tanévtől az 5/13. D) tanulókra a hiányzások igazolására az 5. számú melléklet vonatkozik.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon, Krétában vagy emailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **öt nem egybefüggő nap** hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 14, azaz tizennégy naptári napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy eKrétába feltölteni. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja / a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, vagy szakorvos. Tanulószerződés / szakképzési munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja.
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.
- nyelvvizsga, előrehozott érettségi esetén a vizsganap előtt 1-1 nap, melyet az osztályfőnök igazol.
- Előzetes osztályfőnöki egyeztetéssel a felsőoktatási intézmények nyílt napjain való részvétel a végzés évében 2 alkalommal

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló nem gyakorolhatja.

Távolmaradásra 3 összefüggő napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb összefüggő időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szakoktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnökénél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 3 napnál hosszabb egybefüggő távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét az eKréta-ba, mely rendszert a késéseket automatikusan összeadja a tanév során. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

A Szakképzési törvény, valamint végrehajtási rendelet szabályai alapján az igazolatlan hiányzások értesítési rendje - 12/2020(II.7.) Korm. rendelet 163§:

Mulasztott igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló esetén értesítendő	Nem tanköteles kiskorú/ nagykorú tanuló esetén értesítendő
1 . óra után	<ul style="list-style-type: none"> • törvényes képviselő • kollégium 	
1-4. óra után	<ul style="list-style-type: none"> • az iskola a család és gyermekjóléti szolgálattal együttműködve keresi meg a törvényes képviselőt 	
5.óra után	<ul style="list-style-type: none"> • az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot • család és gyermekjóléti szolgálat 	

	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat • az értesítéseket követően az iskola az érintettek bevonásával intézkedési tervet készít a tankötelezettség teljesítéséről 	
6.óra után	<ul style="list-style-type: none"> • Ösztöndíj jogosultsága az adott tanévre elveszik (szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló esetén) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ösztöndíj jogosultsága az adott tanévre elveszik (szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló esetén)
10.óra után		<ul style="list-style-type: none"> • törvényes képviselő • kollégium
15.óra után	<ul style="list-style-type: none"> • szabálysértési hatóság • család és gyermekjóléti szolgálat • törvényes képviselő (család és gyermekjóléti szolgálat közreműködésével) • gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat 	<ul style="list-style-type: none"> • törvényes képviselő • kollégium
25.óra után	<ul style="list-style-type: none"> • a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság 	
30.óra után	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire • szülő • tanuló

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon (szakmajegyzék szerint folyó szakmai képzésen) az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

Fentiekből kifolyólag a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódó igazolt és igazolatlan hiányzás szabályozásait a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, zenekar, művészeti csoport, színjátszó kör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az oktatói testület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és az oktatóiban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közzéadni. Emellett az oktatói szobában az oktatók számára mindig rendelkezésre áll az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben, („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrendben tanuló).

Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgát önként kéri (tanulmányi követelmények rövidebb idő alatti teljesítése miatt – például előrehozott érettségi vizsga letétele miatt), úgy írásban kell jelentkeznie a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon.

3.12. Elektronikus napló

Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.

Az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználóneveket és jelszavakat a szülők és a diákok szeptember végéig megkapják az osztályfőnöktől. A szülő az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot gyermeke tanáraival. A szülő a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen megtekinti az elektronikus naplóban található, gyermekét érintő bejegyzéseket. Azok a szülők, akiknek nincs lehetőségük az internet használatára az osztályfőnökkel egyeztetve kérhetnek időpontot az elektronikus naplóba való betekintésre.

4. A tanulók minősítése, jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

4.1. A tanulók minősítése

A tanuló bizonyítványa egész éves teljesítményének minősítését tartalmazza. A bizonyítványát a tanuló a tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév első tanítási napján kell visszaadnia osztályfőnökének. Javítóvizsgára kötelezett tanuló a javítóvizsgán adja le bizonyítványát osztályfőnökének.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus naplóban is elérhető félévi értesítőt ad ki a szülőknek (gondviselőnek), mely az első félév eredményeiről ad tájékoztatást.

4.1.1. A magatartás és szorgalom minősítés elvei

A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről félévkor és tanév végén az osztályban tanító oktatók javaslata alapján az osztályfőnök dönt. A minősítés megállapításánál az osztályközösség véleményét is figyelembe kell venni. A magatartás minősítése az életkori sajátosságokhoz igazodva tükrözze a tanuló tanórai és tanórán kívüli magatartását is.

A szorgalom minősítése tükrözze a tanuló tanulmányi előmenetelét, aktivitását, az elméleti és gyakorlati oktatás követelményeinek teljesítésére irányuló igyekezetét. Félévi és tanév végi minősítésnél figyelembe kell venni a tanuló személyiségét, képességeit, a magatartás és a szorgalom javuló vagy romló tendenciáját, a félév, illetve tanév során kapott dicséreteket, fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi büntetéseket.

A magatartás, szorgalom minősítésének az intézmény szakmai programjában meghatározott elveit a 3. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktató testületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról a nevelőtestület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatói testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;

- igazgatói figyelmeztetés, intés;
- oktatói testületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki figyelmeztetés büntetésben kell részesíteni.

A sorozatos szabályszegés esetén az alábbi fokozatokat tartjuk szem előtt:

Fokozat	Cigarettazás/iskola területének elhagyása	Oktatói figyelmeztetés
<i>Osztályfőnöki figyelmeztetés</i>	első alkalom után	második szaktanári után
<i>Osztályfőnöki intés</i>	második alkalom után	harmadik szaktanári után
<i>Igazgatói figyelmeztetés</i>	harmadik alkalom után	negyedik szaktanári után
<i>Igazgatói intés</i>	negyedik alkalom után	ötödik szaktanári után
<i>Fegyelmi eljárás</i>	ötödik alkalom után	hatodik szaktanári vagy súlyos vétség esetén

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

A Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az intézményvezető előzetes

írásbeli engedélyre van szükség. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szűlője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szűleit (gondviselőjét) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben az elektronikus Kréta

üzeneteire nem kap az iskola választ, úgy a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója az osztályfőnökön keresztül, az osztályok szülői értekezletein a szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

Közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Megfeleljen a kulturált, fegyelmezett magatartás szabályainak, mely vonatkozik a tanítási órákra, a szakmai programban előírt tanórákon kívüli foglalkozásokra, a közösségi szolgálatra és az iskola által szervezett programokon való viselkedésre is. Óvja saját és társai testi-lelki épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, kerülje a verbális és fizikai agressziót, segítse rászoruló tanulóitársait. Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az iskolában alapvető követelmény az ápoltság, visszafogott illetve diszkrét megjelenés. Az intézmény elvárja, hogy az iskolai ünnepélyeken és vizsgákon a tanulók az alkalomhoz illő öltözképpen, ünneplő ruhában (fehér blúz, ing és sötét alj, nadrág vagy öltöny) jelenjenek meg.

5.3. A hetesek feladatai:

Az iskolában az osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes (tanulói felelős) heti váltásban működnek. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátás következményekkel jár. A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó oktatónak;

- ha az oktató nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az oktatói szobában, igazgatóhelyettesi irodában;
- gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyósói ügyeletet teljesítő oktatónak vagy az iskolavezetésnek.

5.4. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az oktató testület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

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

Az osztályfőnökök, a szakoktatók és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolai büfé étel és italválasztékát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani.

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

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Iskolai védő, óvó előírások

Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (gyakorlati oktatás órái, testnevelés és sport, informatika), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, alternatív dohányterméket használni, valamint szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.
- Az iskola területére – tantermekbe, folyósora járművet – kerékpárt, elektromos rollert behozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint iskolapszichológusi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató valamint az iskolapszichológus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. számú melléklet – Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépteremben étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az előre meghatározott ülésrendet be kell tartani, melyet minden iskolai év megkezdésekor rögzíteni kell az esetleges felelősségre vonás miatt! Kabátot, táskát, telefont, adathordozót a sorok közé bevinni TILOS. Ezeket a kijelölt helyen kell tárolni az óra befejezéséig.

Az interaktív táblával ellátott tanterem rendje

Az interaktív táblát valamint okosmonitorokat és a hozzá tartozó számítógépet csak felügyelet mellett használhatja a diák. A számítógépet az erre a célra kijelölt tárolóból kivenni nem lehet, s ebbe kell elzárni használat után. A számítógép és az interaktív tollak felügyelet nélkül ne legyenek diákok számára hozzáférhetőek.

A készülékek közvetlen közelében enni, inni TILOS. Az interaktív táblára filccel írni TILOS.

A szaktanteremből az eszközöket, még átmenetileg sem szabad elvinni. A gépen lévő beállításokat törölni és változtatni nem lehet. A C meghajtóra, illetve az Asztalra állományt (mappát, fájlt) menteni, létrehozni TILOS! Programok telepítése TILOS.

A projektort minden szünetben ki kell kapcsolni! Bármilyen hiba esetén azonnal kell azt jelezni a rendszergazdának. A tanulók kötelesek a berendezési tárgyak épségét és tisztaságát megőrizni. Az előírt munkavédelmi-, tűzvédelmi előírásokat be kell tartani!

A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk.

A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A gyakorlati oktató a gyakorlati oktatásban

nem engedi részt venni azokat a diákokat, akik a munkabiztonsági szabályoknak nem megfelelően jelennek meg.

Pincér-vendégtéri gyakorlati órákon a fiúk: fekete nadrág, fehér ing, fekete cipő, fekete zokni; a lányok: fekete szoknya/nadrág, fehér blúz, fekete cipő; szakács, cukrász szakmai gyakorlati órákon: szakács kabát, kötény, szakács nadrág, munkavédelmi cipő, sapka vagy kendő. Ágazati alapoktatás során: munkavédelmi cipő, kötény, sapka melyeket az iskola biztosít a diákok számára.

A munkavédelmi és balesetvédelmi előírások be nem tartása kiemelt fegyelmezési fokozat adásával jár.

Az oktatási kabinet területét a szakoktató engedélye nélkül nem szabad elhagyni. Foglalkozásról csak betegség illetve a gyakorlati munkahely előzetes írásbeli elkérése alapján szabad hiányozni.

A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő oktató alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatónak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Testnevelési órákon ékszereket balesetveszély miatt hordani tilos (pl. gyűrű, óra, lánc stb.)! Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek a kijelölt tanuló az óra előtti szünetben összeszedi és leadja a testnevelő oktatónak. Az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

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

K 6 élelmiszer és vegyiáru, 7-es ruházati, és műszaki szaktantermek rendje

A teremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A terem nyitását-zárását a oktató végzi. Az eszközöket és gépeket csak felügyelet mellett használhatják. A már nem használt eszközöket kötelesek a helyükre visszatenni. Az elektronikus gépeket a terem elhagyásakor áramtalanítják. A tanulók bármilyen rendellenességet a felügyelő oktatónak kötelesek azonnal jelezni.

Természettudományos szaktanterem rendje

Az előadóban csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Kabátot, táskát a kijelölt helyre kell tenni. Étel, ital az előadóba nem vihető be.

Készülékek használata, tanulói kísérletek elvégzése csak oktató jelenlétében lehet.

Minden tanulót a laboratóriumi gyakorlat előtt munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A laboratórium rendjét, az eszközök, a vegyszerek használatát ismerni kell. Megmaradt vegyszereket tárolóedénybe kell önteni. Veszélyes anyagok maradványát a lefolyóba önteni tilos. Az erre kijelölt edénybe kell összegyűjteni.

Baleset esetén (savmarás, lúgmarás, égés) azonnali intézkedés szükséges a munkavédelmi előírásoknak megfelelően. Minden előforduló akár kisebb balesetet is azonnal jelenteni kell. Elektromos készüléket csak földelt dugóval és aljzattal működtethetünk. A számítógépek használata oktatói engedéllyel történhet. Áramütés esetén a központi kapcsolóval áramtalanítani kell. Gázmérgezés esetén azonnal friss levegőre kell vinni a mérgezettet. Mérgeket jelzéssel ellátott, zárható szekrényben, a szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók a nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartania a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti három alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

3. számú melléklet Magatartás, szorgalom értékelésének elvei (az intézmény Szakmai Programjából kiemelve)

A magatartás értékelése

Példás (5) magatartású az a tanuló:

- aki a házirend előírásait maradéktalanul betartja,
- viselkedése, gyakorlati, tanulmányi munkája kiemelkedő,
- a közösségi élet szabályait nem csak ismeri és betartja, hanem másokkal is igyekszik betartatni,
- segíti az osztályfőnök munkáját a jó osztályközösség kialakításában,
- közösségi munkája aktív, társaihoz és a felnőttekhez való viszonyulása példamutató,
- tanórán, a nyári és egyéb szakmai gyakorlaton tanúsított magatartása nem kifogásolható,
- nincs igazolatlan mulasztása,
- a tanév során fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben nem részesült,
- hanyag szorgalmú tanulónak példás minősítés nem adható.

Jó (4) magatartású az a tanuló:

- aki a házirend előírásait betartja,
- viselkedése, gyakorlati, tanulmányi munkája megfelelő,
- a tanítási órákon odafigyel, de nem túl aktív,
- a közösségi munkában részt vesz, önmaga nem kezdeményez, de aktivizálható,
- magatartása tisztelettudó, udvarias,
- igazolatlan óráinak száma 1-4 óra,
- az értékelés félévében osztályfőnöki intésben, a tanévben igazgatói figyelmeztetésben vagy magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben nem részesült.

Változó (3) magatartású az a tanuló:

- aki az év folyamán ismételten nem tartotta be a házirendben foglaltakat,
- viselkedése, tanulmányi, gyakorlati munkája nem megfelelő,
- az osztály közösségi életét tiszteletlen viselkedésével, hangnemével zavarja,
- fegyelmezetlenségeiről sorozatos feljegyzések tanúskodnak,
- igazolatlan mulasztása 5-15 óra,
- a tanév során igazgatói intésben vagy magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben és fegyelmi büntetésben nem részesült.

Rossz (2) magatartású az a tanuló:

- aki minden figyelmeztetés ellenére a házirend előírásait súlyosan és/vagy többször megsérti,
- viselkedése, magatartása közösségellenes, a sorozatos figyelmeztetések ellenére sem változtat azon,
- igazolatlan mulasztása 15 óra feletti,
- a tanév során igazgatói intésben vagy magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesült.

A szorgalom értékelése

Példás (5) szorgalmú az a tanuló:

- aki tanulmányi feladatait töretlen szorgalommal, képességeinek megfelelően végzi,
- megfelelően tájékozott az elsajátított tananyagban és általános ismeretekben,
- tanulmányi átlageredménye legalább jó.

Jó (4) szorgalmú az a tanuló:

- aki tanulmányi feladatait megfelelő szorgalommal végzi, de aktivitása, teljesítménye ingadozó,
- tanulmányi átlageredménye közepesnél jobb (gyengébb képességű tanuló, aki nagy erőfeszítések, sok tanulás ellenére is csak gyenge tanulmányi eredményt ér el, kaphat jó minősítést).

Változó (3) szorgalmú az a tanuló:

- aki tanulmányi munkáját képességeinél gyengébb, illetve hullámzó szinten végzi,
- aki nem tanul rendszeresen,
- osztályzatai képességeihez mérten gyengék (gyenge képességű, de nagy szorgalmú tanuló egy tantárgyból történt bukás ellenére is kaphat „változó” minősítést).

Hanyag (2) szorgalmú az a tanuló:

- aki jóval képességei alatt teljesít,
- feladatait igen gyengén vagy egyáltalán nem teljesíti,
- érdemjegyeinek többsége elégséges, illetve elégtelen,
- az értékelés félévében megbukott.

Hagyományosan tanulóink kimagasló teljesítményeit a tanévzáró ünnepélyeken értékeljük. Ennek formája bizonyítvány, oklevél, könyv, szóbeli dicséret. Itt tanulói közösségeket is kiemelhetünk.

Ennek szempontjai a tantestület döntése szerintiek:

- tanulmányi munka,
- sportteljesítmények,
- közösségi munka,
- kulturális és közéleti tevékenység.

4. sz. melléklet – Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A oktató testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember hó 11. napján tartott értekezletén elfogadta.

Szombathely, 2023. szeptember 11.

.....

hitelesítő oktatótestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a 12/2020. (II.7) Korm. Rendelet a Szakképzési törvény végrehajtásáról 94§-a (d) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

5. számú melléklet – Hiányzások szabályozásáról

A 2/10. és 3/11. évfolyam tanulói Szakképzési munkaszerződéssel rendelkeznek, ezért az Ő esetükben a **hiányzások kezelésére** az iskolai házirendben meghatározottak mellett a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (Mt.) és a 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet** a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről ide vonatkozó részei a mérvadóak.

Az Mt. 6. § (4) bekezdése szerint „Az e törvény hatálya alá tartozók **kötelesek egymást minden olyan tényről**, adatról, körülményről vagy ezek változásáról **tájékoztatni**, amely a **munkaviszony létesítése**, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a **kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges**”.

102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 10. §^{*} (1)^{*} A keresőképtelenség okát a 2. § (1) bekezdés a) pontjában megjelölt orvos a biztosított dokumentációjában rögzíti, továbbá kiállítja az **5. számú melléklet szerinti „Orvosi Igazolás keresőképtelen állományról”** elnevezésű nyomtatványt. Ha a keresőképtelenségi állomány a 2 hetet meghaladja, a nyomtatványt legalább 2 hetenként kell kiállítani és a biztosított részére átadni. Az 5. számú melléklet szerinti igazolást az orvos munkahelyi és személyi orvosi bélyegzője olvasható lenyomatával, valamint aláírásával ellátva és a rendelő címét feltüntetve kell a beteg részére átadni.

A fentiek ismeretében ez a következőket jelenti a tanulókra vonatkozóan:

- az iskola **csakis kizárólag** az 5. számú melléklet szerinti igazolást **fogad el** (köznapi nyelven **táppénzes papír**)
- az **igazolást eKrétánba kell** feltölteni, azt követően a képzőhely által kiadott eljárásrend szerint leadni a képzőhelynek. (ha az **igazolás** funkció **nem működik** eKrétán keresztül emailt küldeni az osztályfőnöknek.)
- az igazolás **leadási határideje a munkába állás első napja (legyen az iskolai vagy képzőhelyi nap)**
- továbbra is van lehetősége a **szülőnek (előre jelezve) 5 nem egybefüggő iskolai napot igazolni**
- **igazolás hiányában a tanuló távolmaradása igazolatlanak minősül**
- **utólagos igazolás nem fogadható el.**

Orvosi igazolás keresőképtelen állományról

Biztosított neve: Születési dátuma:

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TAJ száma: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Anyja neve:

.....

Lakcíme: |_|_|_|_|_|_|

.....

.....

Munkaköre*:.....

.....

Gyermekegészségügyi keresőképtelenség: |_|

Gyermek neve: Születési dátuma: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Gyermek TAJ száma: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Anyja neve:

.....

Jelen orvosi igazolással igazolt keresőképtelenség időtartama:

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|-tól |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|-ig

Baleseti keresőképtelenség esetén a baleset napja: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Keresőképtelenség kódja: |_|

Gyógyhelyre utalva: |_| Kórházba utalva: |_|

Folyamatos keresőképtelenség: |_|

Fekvőbeteg: |_| Járóbeteg: |_| Kijárási idő*: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Visszarendelés időpontja: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Keresőképes: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|-tól

Felülvizsgálati lezárás*: |_|

Orvosi naplósám: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Szolgálat kódja: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Keresőképtelenséget igazoló orvos aláírása: P.H.

Függelék

Jogsabályi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról