Iktsz: B.:2.1./174/2/2023

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium

3533 Miskolc, Kabar u. 12.



HÁZIREND

2023. szeptember 1.

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
HÁZIREND

Tartalom

PREAMBULUM 3

1 . BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 4

1.1. Jogi alapok 4

1.2. A Házirend érvényessége 4

2. INTÉZMÉNYI ADATOK 5

3. A TANULÓK JOGAINAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEINEK ELISMERÉSI ÉS SZÁMONKÉRÉSI FORMÁI 6

3.1. A mulasztások, igazolások rendje 6

3.2. a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 9

3.3. Szociális tartalmú rendelkezések 9

3.4. Tanulók véleménynyilvánítási rendje 10

3.5. Tanulók jutalmazásának elvei és formái 10

3. 6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 10

4. AZ ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE 12

4.1. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja 12

4.2. A foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend 12

4.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje 13

4.4. A tanórai foglalkozások rendje 13

4.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend 14

4.6. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje 14

4.7. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás 15

4.8. Az egyházi létből adódó sajátosságok 15

5. MÁS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 17

5.1. A tanuló teljesítményének értékelése 17

5.2. Mobiltelefon, tablet, ipad és mp3 lejátszók használatára vonatkozó előírások 18

5.3. A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás 19

5.4. Vizsgák rendje 19

5.5. A tanulók kártérítési felelőssége 21

5.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 21

5.7. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások 21

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

MELLÉKLETEK 23
1. A könyvtár használati rendje 23
1.1. Tankönyvtári szabályzat 23
2. Általános munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok 24
3. A testnevelési órák egészségügyi és baleset-megelőzési rendje 25
4. A szaktanterem rendje 26

PREAMBULUM

*A fiatalok számára **Adolph Kolping** négyes célt fogalmazott meg:*
- *legyenek igaz Istenhívők;*
- *legyenek jó családapák, családanyák, mert a család a társadalom lelki megújulásának alapja;*
- *váljanak szakmájuk igazi mestereivé, akik tanultak, műveltek, és készek az állandó önképzésre - szeressék és becsülettel végezzék munkájukat;*
- *váljanak a kereszténység talaján álló igazi polgárokká, szerezzenek polgári erényeket, amelyek a hazához, a néphez és az Egyházhoz kötik őket.*

Egészen röviden fejezte ki Kolping az egylet törekvéseit az egyesületnek abban az általánosan ismert négyes jelszavában, mely a közösségi termekben rendszerint falra vagy oszlopra függesztett pajzsokon volt olvasható:

• *Vallás és erény* • *Munka és szorgalom* • *Egység és szeretet* • *Vidámság és tréfa*

Jelen Házirend olyan alapdokumentum, amit azért fogalmaztunk meg, hogy megteremtse mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör, iskolai közösség feltételeit. Amikor valaki iskolánkba felvételizett és felvételt nyert, elfogadta az iskola rendjét és hagyományait, egyben vállalta, hogy ápolja és megőrzi azokat. A következő oldalak nem egyszerűen utasítások, hanem egy szerződés pontjai, amelyet az iskola, mint közösség és minden egyes tanulója, dolgozója, mint egyén köt egymással.

Szerződésünk elsődleges célja, hogy kereteket biztosítson az iskola növendékei számára, hogy növekedjenek és gazdagodjanak emberségben, a keresztény hitben és tárgyi tudásban, műveltségben.

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
HÁZIREND

1 . BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend az intézmény diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának joga és kötelessége.
A Házirendet:
- az intézmény igazgatója készíti el,
- és az oktatótestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A Házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

1.1. Jogi alapok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R),
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet, valamint az Innovációs és Technológiai Miniszter által kiadott szakképzési alapfeladat-ellátás rendje

További szabályzatok:
- iskolánk Szakmai Programja (továbbiakban: SZP),
- iskolánk Szervezeti Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ).

1.2. A Házirend érvényessége

A Házirend kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, az intézmény alkalmazottaira, illetve az iskolával szerződésben álló személyre, valamint kiskorú tanuló szüleire. Hatálya kiterjed továbbá az iskolában tartózkodó vendégekre is az iskola területén való tartózkodásuk idejére. Betartása az iskola minden „polgárára" nézve kötelező.

A Házirend területi hatálya:
A Házirend megtartása kötelező az intézmény területén és vonatkozik az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre is.

A Házirend időbeni hatálya:
Jelen Házirend 2022. szeptember 1-jén lép életbe, és visszavonásig érvényes.

A házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az igazgató köteles intézkedni.
A házirend az alábbi helyeken található meg:
- igazgatói titkárságon
- iskolai honlapon

2. INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve:	Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
Az intézmény OM azonosító száma:	910011
Az alapítás időpontja:	2021. 03. 17.
Székhelye:	3533 Miskolc, Kabar út 12.
Telephelye:	3860 Encs, Petőfi Sándor u. 60
Fenntartója:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Az intézmény elérhetőségei:

Postai levélcím: 3533 Miskolc, Kabar út 12.

Telefon: 46/530-340

e-mail: miskolc@okt.koszisz.hu

3. A TANULÓK JOGAINAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEINEK ELISMERÉSI ÉS SZÁMONKÉRÉSI FORMÁI

3.1. A mulasztások, igazolások rendje

A szülő kötelessége, hogy a hiányzás kezdetekor jelezze a hiányzás okát és annak várható időtartamát. Ha tanuló betegség miatt mulasztott, orvosi igazolást kell arról hoznia, hogy egészséges és ismét látogathatja az intézményt.
A hiányzást a megérkezés utáni 1. napon igazolni kell. Ezzel a tanuló azt is igazolja, hogy egészséges, és újra közösségbe mehet.

Tanítási óráról az órát tartó szaktanár megkérdezése után csak osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével távozhat el a tanuló, még betegség esetén is. Távozáshoz kilépő papír szükséges. Kiskorú tanuló esetében a szülőt telefonon értesíteni kell.
Hivatalos felszólítás esetén a tanuló hiányzásának időpontjáról az osztályfőnököt a hiányzás előtt írásban kell értesíteni. Ilyen indokkal hiányzást utólag igazolni nem lehet.

Tanulóink tanévente legfeljebb **három nap időtartamra – szüleik előzetes írásbeli kérelmére** – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az egyházi és iskolai rendezvényekre (pl.: ballagás, Veni Sancte, Te Deum, lelkinap, stb.), valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.

A mulasztás **akkor minősül igazoltnak**, ha a szülő írásban előre bejelenti a távolmaradási kérését, vagy betegség esetén, a 2 munkanapon belül leadott orvosi igazolást a szülő aláírta, illetve osztályfőnöki/iskolavezetési engedély a távolmaradás oka.
Igazolatlan hiányzásnak minősül minden olyan távolmaradás, amelynél az előző feltételek nem teljesülnek. Az igazolatlan mulasztásnak magatartás minősítési és tanulói jogviszonyra vonatkozó következményei vannak.

Az órára történő becsengetés utáni érkezés, **késés**nek minősül. A késések időtartama összeadódik és 45 percenként egy igazolatlan órának minősül! Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
A késés igazolható közlekedési akadályoztatásról szóló hivatalos irattal, osztályfőnöki engedéllyel, orvosi igazolással, szülői bejelentéssel.
Késés esete munkafegyelmi kérdés, ami fegyelmező intézkedést von maga után.
Az egyes tantárgyak óráiról való tartós hiányzás esetén a lemaradást a tanuló egy héten belül, illetve a szaktanárral megbeszélt időpontig pótolni köteles. A pótláshoz segítséget kérhet a szaktanártól. Egy tantárgy évi kötelező óraszámának 10 %-át meghaladó hiányzás esetén a szaktanár a tanulót segítő szándékkal beszámoltathatja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-a, a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és az 1997. évi

XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozza a hiányzásokat az alábbiak szerint.

- Ha a **tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti az **illetékes hatóságot.**
- Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**, valamint a jogszabályban meghatározott intézményt.
- Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.
- A közoktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján a gyermek lakó-, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője gyámhatóságként eljárva az adott tanévben igazolatlanul **mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás** után – amennyiben a **védelembe vétel** nem áll fenn – elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Tanköteles tanuló órai mulasztásainak száma utáni intézkedések

1 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- KOLLÉGIUM (ahol szükséges)

5 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (NEM nevelésbe vett tanulónál)
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, azaz a járási hivatal JÁRÁSI GYÁMHIVATALA

10 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (NEM nevelésbe vett tanulónál)
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT

15 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (NEM nevelésbe vett tanulónál)
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT

25 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, azaz a járási hivatal JÁRÁSI GYÁMHIVATALA

30 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- JÁRÁSI HIVATAL (Kormányhivatal, szabálysértés miatt – KIVÉVE a nevelésbe vett tanuló)

- GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (NEM nevelésbe vett tanulónál)
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT

50 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, azaz a járási hivatal JÁRÁSI GYÁMHIVATALA
- a járási hivatal Családtámogatási Osztálya

A nem tanköteles tanuló órai mulasztásainak száma utáni intézkedések

1 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ; 18 év felett TANULÓ

10 ÓRA UTÁN:
- SZÜLŐ; 18 év felett TANULÓ
- KOLLÉGIUM (ahol szükséges)
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT

KIZÁRÁSRÓL: (30 óra után)
- SZÜLŐ; 18 év felett TANULÓ
- OEP
- nevelésbe vett tanulónál a GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT

Nem tanköteles tanuló 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén **megszűnik a diák tanulói jogviszonya**, és ezzel a tanuló TB jogviszonya is megszűnik.
A fenti rendelkezések a **gyakorlati képzés óráira is érvényesek**.

A gyakorlati képzésre vonatkozó további előírások:
- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való **igazolt és igazolatlan** mulasztása **egy tanévben meghaladja** az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati **képzési idő** (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Ha a tanuló mulasztása a 20%-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.
- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való **igazolt és igazolatlan** mulasztása **meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő** (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de
  - igazolatlan mulasztása nincs, vagy
  - az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

- és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, **amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.** A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói testülete dönt.

➢ Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja** a **250 órát** vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, **évet kell ismételjen** – kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A testület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 órát.

Igazolatlan órák szankcionálása

- ➢ 5 igazolatlan óra következménye osztályfőnöki figyelmeztetés, és legfeljebb jó havi magatartásjegy.
- ➢ 10 igazolatlan óra következménye osztályfőnöki intő, és legfeljebb változó havi magatartásjegy.
- ➢ 20 igazolatlan óra következménye igazgatói figyelmeztetés, és legfeljebb rossz havi magatartásjegy.
- ➢ 30 igazolatlan óra felett a tanuló igazgatói intőt kap, és rossz havi magatartásjegyet.

3.2. a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A térítési díj, tandíj befizetése, illetve visszafizetése a Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium térítési díj és tandíj fizetési szabályzat előírásai alapján történik. A tanuló évenként hozzájárul a kiegészítő tananyag fénymásolásához, a szalagavató és a ballagás költségeihez.
Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

3.3. Szociális tartalmú rendelkezések

Az iskola minden nappali munkarend szerinti tanulója írásban kérheti indokolt jogosultság igazolásával, hogy szociális támogatásban részesüljön.
Az írásbeli kérelmét az igazgatónak nyújtja be. Az elbírálás az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.
Feltétele a félévek sikeres teljesítése, igazolatlan hiányzásmentesség.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges oktatói kézikönyveket az oktatók által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus

formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást

3.4. Tanulók véleménynyilvánítási rendje

A tanulóközösségnek joga van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Ezzel nem zavarhatja a tanóra menetét, illetve az iskolai rendezvényeket.

3.5. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

- A tanulók közül azokat jutalmazzuk, akiknek a magatartása, közösségi munkája, tanulmányi eredménye példás, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken eredményeikkel elismerést szereznek iskolájuknak.
- A jutalmazás szintjét mindig az határozza meg, hogy a tanuló tevékenysége milyen közösség vonatkozásában fejt ki pozitív hatást, mely közösség figyelmét kell arra ráirányítani.
- A jutalmazást a megfelelő közösség számára nyilvánosságra kell hozni az adott közösség számára ünnepélyes alkalmat jelentő eseményen, rendezvényen!
- A tanulók erkölcsi (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és tantestületi dicséretek) és anyagi (könyv- és tárgy- , valamint pénzjutalom) elismerésben részesülhetnek.
- Az országos tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt elérő tanulók fotója felkerül az iskola dicsőségfalára.

A jutalmazást kezdeményezheti:

- az oktatói testület bármely tagja;
- az oktatói testület;
- a diákönkormányzat;
- iskolán kívüli szervezet vagy személy.

- A jutalmazás mértékéről a megfelelő szintű fórum hoz határozatot.

3. 6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, amelynél ügyelni kell a fokozatosságra. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.
- A fegyelmező intézkedés nem lehet sem megtorló sem kollektív jellegű, nem lehet fizikai és megalázó.

- Fegyelmező intézkedések közül figyelmeztetést az oktatói testület bármely tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban.
- Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni, és indokolt esetben gondoskodni kell a szülő levélben való értesítéséről!

Fegyelmező intézkedések:

- **Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, szaktanári írásbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:** ha a tanuló vét a házirend ellen, zavarja az oktató, nevelő munkát, de vétsége nem szándékos, vagy nem súlyos.
- **Osztályfőnöki írásbeli intés:** ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlensége káros hatással van az osztályközösségre, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el (pl. verekedés, szándékos rongálás stb.).
- **Igazgatói írásbeli figyelmeztetés:** ha a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére további, a házirendet sértő magatartást tanúsít, vagy fegyelemsértése súlyos, az egész iskola életére, közösségére káros hatású. Kirívóan szembehelyezkedik az iskola vallási szellemiségével.
- **Igazgatói írásbeli intés:** ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetés ellenére további fegyelemsértést követ el, vagy fegyelemsértése indokolja a legszigorúbb fegyelmező intézkedés alkalmazását.

Fegyelmi eljárás, büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan, illetve többször megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárás lebonyolításának módját, valamint a lehetséges büntetési formákat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet valamint a 20/2012. EMMI rendelet írja elő.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Súlyos, kiemelkedően veszélyes magatartásnak minősül:

- bármilyen testi sértés, fizikai megalázás
- alkoholfogyasztás, dohányzás
- szándékos rongálás, lopás
- kábítószer birtoklása, használata
- iskolai dokumentumok meghamisítása

4. AZ ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

4.1. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja

A kapcsolattartás a szülői házzal a Kréta elektronikus naplón keresztül történik. Az elektronikus napló az iskola honlapjáról érhető el, amelyhez minden szülőnek egyéni hozzáférése van (egyéni felhasználónév és jelszó), amelyet a tanév első szülői értekezletén kap meg.

A szülő levélben, elektronikus úton vagy telefonon értesíti az iskolát. Az intézmény minden évben a tanév rendjében előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket, illetve fogadóórákat tart.

A szülő az orvosi igazolások láttamozásával jelzi az iskola felé, hogy a tanuló hiányzása szülői tudomásulvétellel történt.

4.2. A foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend

A napi munkarend kialakításának alapvető szempontja a bejáró tanulók közlekedési lehetősége.
A tanítás kezdete: reggel 7 óra 15 perc. Az ügyeletesek 7 óra 30 perckor kezdik szolgálatukat, amely 14:10 óráig tart, az ügyeleti beosztás szerint. A tanév elején az Osztályfőnöki Munkaközösség éves tervet készít az osztályok heti ügyeleti beosztásáról. A második félévben végzős osztályok nem látnak el ügyeleti feladatokat.

Az iskola csengetési rendje:

1.	8.00	-	8.45
2.	8.55	-	9.40
3.	9.50	-	10.35
4.	10.45	-	11.30
5.	11.40	-	12.25
6.	12.30	-	13.15
7.	13.20	-	14.05
8.	14.10	-	14.55
9.	15.00	-	15.45
10.	15.50	-	16.35
11.	16.40	-	17.25
12.	17.30	-	18.15
13.	18.20	-	19.05
14.	19.10	-	19.55

Indokolt esetben rövidített órák tarthatók. Az ilyen napokon külön, alkalmi csengetési rend van érvényben.

4.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az iskola, tanítási időben nyáron reggel 6:30 órától este 18:00 óráig, télen 6:30 órától este 17:00 óráig van nyitva. Szombat-vasárnap és pihenő-munkaszüneti napokon az iskola zárva tart. Tanítási szünetekben csak adminisztrációs ügyintézésre van mód szerda délelőttönként.

Az iskola területét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépőcédulával történhet.

A tanuló köteles a következő óra kezdésére pontosan érkezni, más esetben mulasztása a korábban leírtak szerint hiányzásnak minősül.
Az iskola egész területén a dohányzás TILOS! Az a tanuló, aki megszegi a szabályt, igazgatói ill. oktatói testületi döntés alapján fegyelmi büntetésben részesülhet, illetve jóvátételi munkára kötelezhető. Ismétlődés esetén az iskola igazgatója feljelentéssel él a tanuló/ szülő ellen. Ekkor a tilalmat megsértő személyt kötelezi az egészségügyi hatóság egészségvédelmi bírság megfizetésére!

Ügyintézés, ügyrend az iskolában

Az ügyintézési idő a titkárságon és a gazdasági iroda ajtaján található kifüggesztve.

4.4. A tanórai foglalkozások rendje

- Becsengetés után a tanulók az ülésrend szerinti helyüket elfoglalva csendben, fegyelmezetten várják a tanárt. Közben előkészítik a tanórára szükséges felszereléseiket.
- A tanárt megérkezése után felállással üdvözlik.
- A hetesek „jelentenek"
  - osztálylétszám
  - hiányzók száma
  - hiányzók neve
  - (esetleg valami rendkívüli esemény bejelentése)

  A hetes további feladatai:
  - legyen segítségére az órát tartó tanárnak a hiányzók megállapításánál;
  - a tanár 5 perces késésekor tájékoztassa az igazgatót vagy helyettesét;
  - az óra végén ügyeljen arra, hogy az osztályterem tisztán, tanóra tartására alkalmas állapotban maradjon.
- A tanár joga eldönteni, hogy kisdolgozatot írat vagy sem, ezt nem kell előre bejelenteni.
- A tantermet és berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni.
- A tanórán nem használatos felszereléseket a padban, vagy a táskában kell tartani.
- A padra, a székre stb. firkálni, vésni, bármely módon rongálni tilos.
- A hulladékokat, ételmaradékot stb. a szeméttárolóban kell elhelyezni.
- Tanórai foglalkozásokon a mobiltelefont használni nem szabad, azt ki kell kapcsolni.

Tilos minden olyan tevékenység, amely korlátozza, vagy akadályozza mások jogait vagy kötelességének teljesítését, vagy ezekről elvonja a figyelmet.

- Ha a tanuló a tanórán kérdezni, felelni vagy hozzászólni szeretne, azt kézfeltartással jelezze.

- A tanóra végét a csengő vagy csengetési rend jelzi, az órának valóban akkor van vége, amikor a tanár ezt jelzi.

4.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet **kötelező**, kötelezően **választandó** és **szabadon választható tanítási óra**.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell vennie.

Ha a tanulót - kérelmére - **felvették a szabadon választott tanítási órára**, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig **köteles azon részt venni**. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében **úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát**. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

- Az iskolának **minden év május 20-áig** fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- Az iskola igazgatója **minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról**, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá a szakmai vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt oktatóval.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

4.6. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

- Munkanapokon az iskola helyiségei 17 óráig használhatók szakköri foglalkozásokra, tömegsportra, érdeklődési körök tartására, az ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel.
- A tanulók a helyiségeket, azok felszerelési tárgyait csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A szaktantermek (tornaterem, számítástechnikai tanterem, tanműhely, stb.) csak a kifüggesztett szabályoknak megfelelően használhatók.

- Amennyiben az iskola helyiségeit külső személy, vagy társaság kívánja bérbe venni, úgy megállapodás után bérleti díj befizetése ellenében teheti, amely összeget számla alapján az iskola pénztárába fizet.
- Osztályrendezvények a hét első öt munkanapján rendezhetők 21 óráig. Az iskolai és osztályrendezvények után a termeket és a folyosókat ki kell takarítani.
- Az iskola területén hirdetményeket és egyéb közleményeket kifüggeszteni és kiírni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- Tanítási idő alatti üres órában a tanulók a tornaterem előtti folyosórészen vagy az udvaron tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használatánál az alapvető szempontok:

1. órarendileg szervezett foglalkozások legyenek
2. bejelentett foglalkozások legyenek
3. iskolával tanulói jogviszonyban lévők számára szervezett foglalkozások legyenek
4. a foglalkozás, a rendezvény a helyiség rendeltetésének megfelelő legyen
5. a helyiség rendjéért, tisztaságáért a használók a felelősek
6. a foglalkozásokon – általában – felelős felnőtt résztvevőnek kell jelen lenni

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

Az iskolai rendezvények, ünnepségek az iskola közösségének önkifejeződései, amelyek fontos feladata, hogy neveljen, alakítson ki pozitív szokásokat. Mindenki legyen aktív résztvevője az eseményeknek. A kollégista köteles az ünnepi egyenruháját a kollégiumban tartani, hogy az bármikor rendelkezésére álljon. Testnevelés órán kék pólóban és tornanadrágban kell a tanulónak megjelenni.

➢ Kirándulásokon és az iskola által rendezett eseményeken az iskolai házirend érvényes.

4.8. Az egyházi létből adódó sajátosságok

A tanuló

- ➢ Tanárait és az iskola valamennyi dolgozóját az iskola vallási elkötelezettségének megfelelően köszöntse (Laudetur Jesus Christus! – In aeternum, Amen!, Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké, Ámen!).
- ➢ Legyen türelmes, udvarias és ápolt!
- ➢ Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- ➢ Tudomásul vegye, hogy az intézmény arculatának meghatározó eleme, a keresztény értékrend követése, ezen értékeket elsősorban a hittan tantárgy közvetíti, **a hittanórákon való részvétel** – a többi órához hasonlóan – **kötelező**.
- ➢ Részt vegyen a **tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken** (Veni Sancte, Te Deum), **az évközi liturgikus együttléteken**.
- ➢ Órai magtartása olyan legyen, hogy mások munkáját ne akadályozza!
- ➢ Önként vállaljon feladatokat és azokat becsülettel teljesítse!

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
HÁZIREND

- Tegyen meg mindent, hogy képességének megfelelő legyen tanulmányi munkája!
- Vigyázzon az iskola és környezete rendjére, tisztaságára, az iskola berendezési tárgyaira, fegyelmi és anyagi felelősség terhe mellett!
- Tegyen meg mindent egészsége megőrzéséért, erősítéséért, segítse az iskolát ezen irányú feladatainak teljesítésében!
- Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy önmaga és társai egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse!
- Tanári irányítással és felügyelettel vállaljon tevőleges feladatokat az iskola szépítésében, gondozásában, tisztán tartásában!
- Lépjen fel a mások által okozott rongálásokkal szemben!
- Viselkedésében kerülje az agresszivitást!
- Egyéniségének kifejezésében kerülje az extrém, tolakodó, másokat sokkoló formákat!
- A toleráns magatartás legyen jellemzője minden tanulónknak!
- Tanúsítson tiszteletet iskolánk minden dolgozója, annak munkája iránt, becsülje társait! Közfeladatot ellátó személy elleni erőszak (trágár beszéd, akadályozás, fenyegetés, erőszak, bántalmazás) bűncselekménynek minősül és 3-5 év szabadságvesztéssel büntetendő!
- Segítse - a diákönkormányzat határozata értelmében és mértékében – az iskola rendezvényeit!
- A tanuló legyen ápolt, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, testhez simuló ún. cicanadrág, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, túlzottan mély dekoltázs, a derekat nem takaró top, színes vagy színesre melírozott hajviselet, kirívó ékszerek, kiegészítők, önkényuralmi jelképek, stb.).
- A tanuló partner-kapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás stb.), legyen tekintettel környezetére!
- A tanulók olyan tárgyakat, amelyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet, nem hozhatnak be az iskolába (a törvény által tiltott, vagy engedélyhez kötött eszközök, gyulladást vagy sérülést okozó anyagok, veszélyes eszközt, nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak, pornográf eszközök és kiadványok, játékszerek és szerencsejátékok, alkohol, dohányáru, drog). Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt felfedez a tanulónál, felszólítja annak az igazgatónál történő azonnali leadására. A vétség fegyelmi büntetést eredményez, és – a vétség súlyától függően – büntető feljelentést von maga után.
- Az iskolába hozott értékekért (ékszer, laptop, mobiltelefon, pénz, laptop, stb.) az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskolai rendezvényeken, az évközi liturgikus együttléteken az alkalomnak megfelelő ünneplőruha kötelező. Amennyiben a tanuló öltözéke nem megfelelő: osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

5. MÁS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

5.1. A tanuló teljesítményének értékelése

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök - az osztályban tanító oktatók véleményének kikérésével - végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozóértekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

- Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érdekelt oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.
- Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva, kivéve a szakképzési évfolyamokon előforduló moduláris oktatást, ahol igen alacsony óraszámok esetén ettől el lehet térni.
- A témazáró dolgozat időpontját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható.
- A dolgozatok javítási ideje legfeljebb 15 tanítási nap.
- A félévi és tanév végi osztályzatok megállapításánál a tanév összes érdemjegyének – jegytípusoktól függő súlyozásával kapott, százados értékre kerekített – átlagát vesszük alapul a következők szerint

átlag	osztályzat
4,60 - 5,00	▪ **jeles (5)**
4,41 - 4,59*	jeles (5) vagy jó (4)
3,70 - 4,40	▪ **jó (4)**
3,51 - 3,69*	jó (4) vagy közepes (3)
2,70 - 3,50	▪ **közepes (3)**
2,51 - 2,69*	közepes (3) vagy elégséges (2)
1,90 - 2,50	▪ **elégséges (2)**
1,71 - 1,89*	elégséges (2) vagy elégtelen (1)
1,00 - 1,70	▪ **elégtelen (1)**

*Ezekben az esetekben a szaktanár jogosult dönteni a két osztályzat között (pl. 4,48 átlag esetén jeles vagy jó osztályzatra értékelheti a tanuló teljesítményét).

Az egyes jegytípusok és súlyozásuk

Jegytípus	**Súlyozása**
Normál (írásbeli, szóbeli)	1
Témazáró	2
Szorgalmi	0,5
Osztályozó vizsga	vizsgán kapja a félévi / tanév végi osztályzatát

A Kréta napló szerinti jegytípusokat használjuk.

A sikeres félév (félévi és év végi osztályzat) megszerzésének alapvető feltételei:
- minden témazáró dolgozat megírása (esetleg utólagosan)
- az adott félév során megszerzett legalább 3 érdemjegy

Ha ezek nem teljesülnek, a nevelőtestület osztályozóvizsgára kötelezheti a tanulót.

Témazáró dolgozatok pótlása:
- huzamosabb hiányzás esetén a visszaérkezés után két héten belül a tanuló köteles a szaktanárral egyeztetni a pótlásról.

5.2. Mobiltelefon, tablet, ipad és mp3 lejátszók használatára vonatkozó előírások

Az iskola területén a tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozások ideje alatt mobiltelefon használata nem megengedett.

Szünetben lehet a telefont halk beszélgetésre használni, de hangos zene hallgatása akkor sem megengedett.

A tanóra kezdete előtt a tanuló köteles a mobiltelefon, tablet, ipad és mp3 lejátszók készülékét kikapcsolt állapotban az oktató által kijelölt helyre (tanári asztal, telefontartó állvány) leadni. Kizárólag a tanóra végén van lehetőség a készülékek felvételére az oktató engedélyével.

Amennyiben a tanuló mégis előveszi ezen eszközök valamelyikét a tanórán, illetve a foglalkozások ideje alatt, köteles azt a szaktanár tőle elvenni, és a tanuló köteles azt a szaktanár részére átadni. A

szaktanár az átvett készüléket az igazgatói irodába köteles leadni. Az így átvett eszközt páncélszekrénybe őrzendő, és csak a szülő részére adható vissza.

5.3. A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás

Az intézmény - az Alapító Okiratban és az ez alapján kiadott Működési Engedélyben meghatározott esetekben – vállalja a sajátos nevelési igényű (továbbiakban: SNI) tanulók ellátását.
Az SNI tanulók száma nem érheti el osztályonként azt az arányt, amely az integrációt szakmailag veszélyezteti.
A sajátos nevelési igényű tanulókról az Nkt. 47.§-a rendelkezik.
Az intézmény a jogszabályban meghatározott kötelezettségeit akkor teljesíti, ha biztosítja az SNI tanulók számára jogszabályban előírt kedvezményeket, és megfelelő módon biztosítja az SNI-tanulók szakszerű gyógypedagógiai fejlesztését. Ezt gyógypedagógus(ok), óraadói vagy teljes jogviszonyú alkalmazásával valósíthatja meg.
Az SNI-tanuló joga, hogy gyógypedagógiai célú rehabilitációs fejlesztésben részesüljön. Az SNI tanuló kötelessége, hogy a részére megállapított időpontban a fejlesztő foglalkozáson részt vegyen, és azt más külön foglalkozásokkal szemben előnybe részesítse. Az ilyen foglalkozásokról való hiányzást a rendes tanórai hiányzásra vonatkozó előírások szerint kell igazolnia.

5.4. Vizsgák rendje

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

Osztályozó vizsgák:

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

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) a tanköteles tanuló esetén, ha mulasztása harminc igazolatlan óránál több, az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

d) más intézményből átvett tanuló az általa nem tanult tantárgyakból osztályozó vizsgát kell tegyen az igazgató határozata alapján.

Egy osztályozó vizsga – az előző bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgák követelménye:
Az adott tantárgy megfelelő évfolyamának teljes tananyaga (részletesen a helyi tantervben megtalálható).

Javítóvizsgát

tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet, kivéve a keresztféléves osztályokat. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

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

Sor kerül a szakmai vizsga előtt a szakmai tantárgyak kisvizsgáira (szóbeli vagy írásbeli számonkérés formájában). A vizsgák tartalmáról, módjáról az érintett szaktanárok a tanév elején adnak tájékoztatást.

Az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga

kapcsán a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XIII. fejezete a mérvadó a nappali és felnőttképzési jogviszony keretében.

91. § [Az ágazati alapvizsga] (1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. (2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

93. § [A szakmai vizsga] (1) A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

A vizsgák ideje a tanév rendjében:

kisvizsga: az oktatói testület megállapítása szerint

ágazati alapvizsga: a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XIII. fejezete szerint nappali és felnőttképzési jogviszony keretében

szakmai vizsgák: a vizsgaszabályzatnak megfelelően

különbözeti vizsga: június és augusztus vége; új tanuló tanév közben történő felvételekor, amennyiben nem tanulta az adott tantárgyat

javítóvizsga: augusztus vége

osztályozó vizsga: az igazgató döntése szerint

5.5. A tanulók kártérítési felelőssége

Az iskola minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az iskola és az iskola által tanórai tevékenységre igénybe vett épületek és felszerelési tárgyak állapotáért. Ha károkozás történik, a kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a mindenkori kötelező minimálbér egyhavi összegének 50%–át, szándékos károkozás esetén pedig az okozott kár nagyságát, legfeljebb a minimálbér 500%–át kell megtéríteni.

5.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani az ingyenes tankönyveket.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

5.7. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások

Iskolánkban az **ifjúságvédelmi felelős tanár** naponta 9.00–tól 13.00–ig óraközi szünetekben és a lyukasóráiban, illetve igény szerint csütörtökönként 14.00–tól 15.00–ig a tanáriban vagy a diákszobában elérhető.

Az **iskolaorvos és védőnő** az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rend szerint elérhető. Az iskolaorvos szerdánként rendel az iskolában.

Az **osztályfőnök és a gyakorlati oktatásért felelős szaktanár** tanév elején balesetvédelmi– és tűzvédelmi oktatást köteles tartani, tanévenként pedig az iskolai tűzvédelemért felelős tanár irányítása mellett iskolai és kollégiumi tűz– és bombariadót szervezünk szükség szerint.

Az iskolában történt **bármely balesetet** azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, illetve az igazgatónak, továbbá minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a HÁZIREND az iskola minden tanulójára vonatkozik mindaddig, amíg tanulói jogviszonya az iskolával fennáll.

A HÁZIREND **2021. szeptember 1-jén lép hatályba** és visszavonásig érvényes.

A HÁZIREND nyilvánossága:

- az intézmény hivatalos helyiségeiben írott és elektronikus hozzáférhetőség (itt biztosítjuk a jogszabályi hátteret is): 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- az iskola honlapja
- kifüggesztés az iskola hirdető felületein
- a tanév eleji kezdő osztályfőnöki órán a többi iskolai szabályzattal együtt ismertetik az osztályfőnökök, és a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és elfogadták a házirendet
- az iskolába felvett tanulók júniusi előzetes szülői értekezletén történő ismertetés
- az iskolai HÁZIRENDET külön listán át kell vetetni a tanuló beiratkozásakor, és alá kell íratni annak tudomásul vételét a tanulókkal és a szülőkkel.

A HÁZIREND **felülvizsgálatát** törvényi változás, illetve az érintettek részéről érkező kezdeményezés esetén kell elvégezni.
Tanévkezdéskor az érintettek köre véleményezi a Házirendet és határoz a felülvizsgálatról.

Az iskola házirendjének betartása a Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium minden diákjának, oktatójának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.
A házirendet az iskola oktatói testülete fogadta el, amelynek során a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Egyéb, nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályok előírásai az irányadók.

Elfogadó dokumentumok:
Jegyzőkönyv az oktatói testületi határozatról
Jegyzőkönyv a Diákönkormányzat üléséről

Takács Mariann
igazgató

Miskolc, 2022. augusztus 31.

MELLÉKLETEK

1. A könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.
Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások: információ a könyvtár szolgáltatásairól, és dokumentumairól.
Az iskolai könyvtárban csak kölcsönözni lehet. A többi szolgáltatást az iskolai könyvtár infrastrukturális okokból nem tudja biztosítani.
A kölcsönzés szabályai
Minden tanuló jogosult a kölcsönzésre.
Egy tanuló/olvasó egyidejűleg legfeljebb 3 kötetet kölcsönözhet.
Egy nevelő korlátlan (a munkájához szükséges mértékben) kötetet kölcsönözhet.
A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető. A hosszabbítás további 21 napra kérhető, de csak egy alkalommal.
Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:
Tanéven belül:
Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

1.1. Tankönyvtári szabályzat

- Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) pontjának megfelelően
Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a diákok a tankönyvtár állományából kapják használatra.
Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A térítésmentesen biztosított tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a térítésmentesen biztosított tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
Az ellátás/kölcsönzés rendje:
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Kártérítés:
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése
anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (8) pontjának megfelelően április utolsó munkanapja előtt öt munkanappal az iskola tankönyvfelelőse a rendeletben meghatározott módon összeállítja a következő évi tankönyvrendelést, melyet megküld a fenntartónak. A fenntartó három napon belül jelzi, amennyiben nem tud egyetérteni az iskola tankönyvrendelésével. Három nap után – amennyiben ezzel ellentétes észrevételt nem tett – a fenntartó automatikusan egyetértést gyakorol a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

2. Általános munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

a) Általános munkavédelmi oktatás:
Osztályfőnöki óra, tanulmányi kirándulás, szervezett utazás, társadalmi munka, rendezvények, tanórák, szakköri foglalkozás, sport és szabadidős tevékenységek, versenyek előtt.
Osztályfőnöki órán:
Házirend ismertetése
Könyvtár, ebédlő használata
Magatartási szabályok tanteremben, folyosón, udvaron
Gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályai
Környezetünk védelme
Munka- és tűzvédelmi oktatás bejegyzése az osztálynaplóba
Tűz és bombariadó esetén teendő feladatok
b) Szaktantárgyak, testnevelés tantárgyak esetében szaktanári oktatás
c) Tanulmányi kirándulások, utazások, közhasznú munkavégzés rendezvények alkalmával szervező feladata:
–Kellő számú kísérő biztosítása
–Követelmények (öltözet, eszköz stb.) meghatározása, illetve ellenőrzése
–Ismertetni kell a szervezés célját és útvonalát, fokozott figyelmet kell fordítani a KRESZ szabályainak betartására
–Tudatosítani kell a kísérők feladatait, felelősségét
Kísérő feladata:
–Ismerje az útvonalat, az igénybe vett közlekedési eszközöket, a munkavégzés illetve tevékenység milyenségét.
–Munkavédelmi oktatás keretében felhívni a tanulók figyelmét a helyes viselkedésre.
–Elsősegélydoboz biztosítása és azt egészségügyi felelősre bízni.
–A kísérőknek a tanulók között úgy kell elhelyezkedni, hogy rájuk bízott tanulók felügyeletét ellássák.
–A csoportot csak a kísérő pedagógus engedélyével szabad elhagyni.
–Figyelni kell a tanulók viselkedését, meg kell akadályozni, hogy saját vagy társaik testi épségét veszélyeztessék.

–Folyamatosan kell ellenőrizni a tanulók felszerelését, öltözékét, munkaeszközeit.
–A tevékenység végeztével köteles beszámolni az igazgatónak, baleset esetén a munkavédelmi vezetőnek is a történtekről.

d) Munkavédelmi előírások tanulóknak:
–Minden tanuló köteles a felügyeletet ellátó személynek, tanárnak, csoportvezetőnek az utasításait végrehajtani.
–Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, tevékenységtől (fegyelmezetlenség, verekedés, játék stb.), amely egymás testi épségét veszélyezteti.
–Minden tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó személynek, ha rosszul érzi magát, ha sérülés éri. Akadályoztatása esetén tanulótársának kell szólni.
–Baleset esetén a szükséges intézkedéseket felnőttek végzik.
–Bármilyen sérülésnél, balesetnél elsősegélynyújtást csak abban az esetben végezhet, ha rendelkezik kellő ismerettel. A szakszerűtlen beavatkozás veszélyes helyzetet teremthet.
–Üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás során az ismeretlen munkahelyen a fokozott balesetveszély miatt csak csoportosan vezetővel, kísérővel tartózkodhat.
–A járművön való utazás, a le- és felszállás veszélyforrásai figyelmet és fegyelmezettséget igényelnek egymás iránt is. Az utazás alatt a gépkocsivezető utasításait be kell tartani.
–Minden tanuló köteles betartani a kirándulás, üzemlátogatás stb. alkalmával az ott érvényes magatartási és közlekedési szabályokat.
–Minden tanuló köteles munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Általános tűzvédelmi tudnivalók

1. Elektromos berendezések kezelését csak felnőtt végezheti.
2. Nedves kézzel készülékhez, kapcsolókhoz nyúlni tilos.
3. Fali dugaszolóaljzatokat, kapcsolókat rendeltetésszerűen szabad használni.
4. Minden elektromos készüléket használat után áramtalanítani kell.
5. Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt jelenteni az igazgatói szobában.
6. A folyosón elhelyezett tűzoltó készülékeket csak veszély esetén szabad használni!
7. A tűzriadó terv ismertetése minden osztályfőnöknek kötelessége (külön terv alapján).
8. Tűz esetén az épület kiürítését 3x3 rövid csengetéssel rendelik el. A jelzés elhangzása után az épületben tartózkodók kötelesek elhagyni az épületet pedagógusok irányításával gyorsan és fegyelmezetten a megadott helyekre.
9. Az iskola területén a kijáratokat, folyosókat, elektromos berendezések főkapcsolóit eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
10. Az eloltott tüzet is jelenteni kell az igazgatóságnak.
11. Tűzjelzés:
Városi telefonon 105
Mentőszolgálat 104
Rendőrség 107
12. Munka- és tűzvédelmi szabályok megsértése esetén:
· Írásbeli figyelmeztetés
· Szülők értesítése
· Kártalanítás
· Áthelyezés másik iskolába

3. A testnevelési órák egészségügyi és baleset-megelőzési rendje

A tornaszoba használatának rendje

1. A tornaszoba elsősorban testnevelési célokra használható!
2. A belépés tornacipőben történik.
3. A tornaszobába lépni és ott gyakorolni csak nevelő, edző, vagy más, ezzel megbízott személy felügyeletével szabad.

4. A gyakorlásnál a megfelelő sportöltözet alkalmazása csökkentheti a baleseti veszélyt.
5. A tornaszereket és felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Tornaszerekkel csak segítővel gyakorolhat a tanuló.
6. Foglalkozás után a tornaszobát utolsóként a foglalkozást vezető személy hagyhatja el.
7. A használati rend vagy a foglalkozást vezető személy utasításai ellen vétők nem mentesülnek a felelősségre vonás alól.

A foglalkozások egészségügyi szempontjai:

1. A mozgásanyag feleljen meg az életkori mozgásigénynek.
2. A mozgásanyag elsajátításában a fokozatosság elve érvényesüljön.
3. Az óra felépítésében nem hiányozhat a bemelegítés és a levezető gyakorlat.
4. A baleset-elhárítás lényeges eleme a segítségadás.
5. Fegyelemre kell nevelni a tanulókat.
6. Foglalkozásokon fokozott levegőcserét kell biztosítani.
7. Hézagmentes, lehetőleg rugalmas, könnyen tisztítható és csúszásmentes legyen a tornaszoba padlója.
8. A lámpatesteket védőráccsal kell ellátni!
9. A fűtőtestek elhelyezése a hasznos mozgási területen kívül történjen.
10. Gondoskodni kell a nemek szerinti öltözési lehetőségről.
11. A mentődoboz mindenkor felszerelt állapotban legyen.
12. Szabadtéri gyakorlóhelyek (tavaszi és őszi időszakban) legyenek sima felületűek, egyenletes szintűek, jó vízáteresztők.
13. A testnevelő tanárnak a segítő, megelőző, ellenőrző tevékenységen túl ismernie és tudnia kell az elsősegélynyújtás szabályait alkalmazni.
14. Téli szabadtéri foglalkozások esetén lényeges a terep megválasztása a mozgás milyensége és az aktuális baleset-megelőzési beszélgetés.

4. A szaktanterem rendje

Szaktantermeink: Tanbolt
Felszolgáló terem

1. A szaktanteremben az órát tartó oktatón és az ott órán lévő osztályon/csoporton kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az órát tartó oktató engedélyezheti.
2. Tanórán kívül a terem ajtaját zárva kell tartani. a terem kulcsát tanuló nem kaphatja meg. A szakterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
4. A szakterembe táskát, kabátot, mobiltelefont (és más egyéb eszközt) bevinni szigorúan tilos!
5. A szaktanterem berendezésének nem rendeltetésszerű használata és rongálása Tilos!
6. A szaktanteremben kikészített eszközökhöz és anyagokhoz csak a szakoktató engedélyével szabad hozzányúlni.
7. A tanulói feladatokat az oktató utasításainak megfelelően, csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett szabad elvégezni.
8. Ha bármilyen baleset történik, azt azonnal jelenteni kell a szakoktatónak. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhet.

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
HÁZIREND

KOLPING
Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet

251/2022. (10.11.) Hsz.

Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium OM 910011

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

jóváhagyja.

Budapest, 2022. október 11.

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1. Budapest 2001.

Inotay György
KOSZISZ igazgató

1035 Budapest, Vihar utca 8. Postacím: 1300 Budapest, Pf. 9.
Tel.: (06-1)/430-0306 E-mail: iroda@koszisz.hu

7. A tanulói feladatokat az oktató utasításainak megfelelően, csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett szabad elvégezni.
8. Ha bármilyen baleset történik, azt azonnal jelenteni kell a szakoktatónak. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhet

ZÁRSZÓ

A Házirendben foglaltak, a munkarend, a jogok és kötelességek minden tanulóra, pedagógusra és oktatást segítő dolgozóra kötelező érvényűek.

Jelen Házirend a fenntartó KOSZISZ jóváhagyása után 2023.09.01-jén lép hatályba.

Miskolc, 2023.09.01



Igazgató

NYILATKOZAT

A Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az iskola házirendjével kapcsolatban előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2023.09.01

DÖK – diákvezető

DÖK – segítőtanár

A Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
Nevelőtestületi nyilatkozata

A Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium oktatói testülete véleményezte és elfogadta az intézmény/módosított Házirendjét.

Miskolc, 2023.09.01.

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium OM 9100111 *Miskolc*

Igazgató

Az oktatók részéről:

NYILATKOZAT

A Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az iskola Házirendjének módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2023.09.01.

Szülői Közösség elnöke

Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium
OM 910011
H 3533 Miskolc, Kabar utca 12. • Tel.:+36 46 530-340 mobil: 30/929-9278
E-mail: titkarsag.mckolping@gmail.com

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola és Szakgimnázium házirendjét megismertem és teljes körűen elfogadom.

Név	Aláírás
TAKÁCS MÁRIANN	
FEHÉR EDINA	
BANCSÓ ANDREA	
HORVÁTH DÓRA IMOLA	
SZABÓ GÁBOR	
PETRÓ RITA	
SZEGEDI ILONA	
BEHINYA ISTVÁN	
KOMENDA ANNA	

Miskolc, 2023. 09. 01.