# Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Szakgimnázium

**Székhely: 3533 Miskolc, Kabar u. 12.**
**Telephely: 3860 Encs, Petőfi Sándor u. 60.**
**OM azonosító: 910011**



# HÁZIREND

**2025. szeptember 1.**

# Tartalomjegyzék


Preambulum ..... 3
1 . Bevezető rendelkezések ..... 4
1.1. A házirend elkészítésének jogszabályi alapjai ..... 4
1.2. A Házirend érvényessége ..... 4
1.3. A házirend célja és feladata ..... 5
2. Intézményi alapadatok ..... 6
3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..... 7
3.1. A mulasztások, igazolások rendje ..... 7
3.1.1. Igazolt mulasztás ..... 7
3.1.2. Igazolatlan mulasztás ..... 7
3.1.3. A hiányzások igazolásának szabályai ..... 7
3.1.4. A késések igazolása ..... 8
3.1.5. A hiányzás igazolása a szakirányú oktatásban ..... 8
3.2. Az intézmény értesítési kötelezettségei a tanuló igazolatlan mulasztása esetén ..... 10
4. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ..... 12
5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..... 12
6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje ..... 13
6.1. Szociális támogatások megállapításának, felosztásának elvei ..... 13
6.2. A tankönyvellátás ..... 13
7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ..... 14
8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők kötelességei és jogai ..... 15
8.1. A tanulók kötelességei ..... 16
8.2. A tanulók jogai ..... 16
8.3. A diákönkormányzat jogainak gyakorlása ..... 17
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái ..... 18
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ..... 19
10.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések ..... 19
10.2. A dohányzásra vonatkozó rendelkezések ..... 20
10.3. A tanulók kártérítési felelőssége ..... 20
10.4. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások ..... 20
11. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja ..... 21
12. Az intézmény munkarendje, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje ..... 21
12.1. A foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend ..... 21
12.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje ..... 22
12.3. A tanórai foglalkozások rendje ..... 23
13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend ..... 23
14. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje ..... 24
15. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás. ..... 25
16. Az intézmény egyházi létéből adódó sajátosságok ..... 25
17. A tanulmányok alatti vizsgák ..... 26
18. A tanulói és a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének szabályzata ..... 28

19. Záró rendelkezések ..... 33
20. Legitimáció ..... 34
21. Mellékletek ..... 35
*1. számú melléklet*: A könyvtár használati rendje ..... 35
*2. számú melléklet:* Általános munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ..... 37
*3. számú melléklet*: A testnevelési órák egészségügyi és baleset-megelőzési rendje ..... 39
*4. számú melléklet*: A szaktanterem rendje ..... 40

# 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 szakmai tudásban, műveltségben.

# 1 . Bevezető rendelkezések

A Házirend az intézmény diákjainak alapokmánya. 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. A házirend elkészítésének jogszabályi alapjai

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (**Nkt**.),
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (**R**),
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt**.),
- a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről vevő tanulók juttatásairól,
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (**Szkt**.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (**Szkr**.)
- a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

**További szabályzatok**

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

### 1.2. A Házirend érvényessége

| **A házirend személyi hatálya** |
|---|
| A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, képzésben résztvevőre, 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 duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.<br>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 2025. 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:

- az intézmény titkárságán
- iskolai honlapon

### 1.3. A házirend célja és feladata

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, valamint az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal.

A házirend feladata továbbá, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

- A felvett tanuló beiratkozása előtt megkapja a házirend egy példányát, annak megismeréséről és elfogadásáról ő és szülei aláírásukkal nyilatkoznak. Az osztályfőnökök évente kötelesek ismertetni osztályaikkal a házirend rendelkezéseit, esetleges változásait.
- 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.
- A jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, oktatójára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

## 2. Intézményi alapadatok

| | |
|---|---|
| **Intézmény neve** | Miskolci Kolping Katolikus Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Szakgimnázium |
| **Az intézmény OM azonosító száma** | 910011 |
| **Az alapítás időpontja** | 2021. 03. 17. |
| **Székhelye** | 3533 Miskolc, Kabar utca 12. |
| **Telephelye** | 3860 Encs, Petőfi Sándor u. 60. |
| **Fenntartója** | Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet |
| **Postai levélcím** | 3533 Miskolc, Kabar utca 12. |
| **Telefon** | 46/530-340 |
| **e-mail** | miskolc@okt.koszisz.hu |

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

## 3.1. A mulasztások, igazolások rendje

### 3.1.1. Igazolt mulasztás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, duális képzésben részt vevő tanulótól csak táppénzes papír fogadható el.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

### 3.1.2. Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el. A hiányzás igazolásának elmulasztása vagy határidőn túli beérkezése akár az ösztöndíj finanszírozásának kizáró tényezője, vagyis az ösztöndíj elvesztésének az oka lehet az adott tanév végéig.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlan mulasztásnak minősül – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét a naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

### 3.1.3. A hiányzások igazolásának szabályai

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.

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

Tanulóink évente legfeljebb **tíz nap időtartamra** – **szüleik előzetes írásbeli kérelmére** – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A tíz 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.
Igazolatlan hiányzásnak minősül minden olyan távolmaradás, amelynél az előző feltételek nem teljesülnek. Az igazolatlan mulasztásnak magatartás minősítési és tanulói jogviszonyra vonatkozó következményei vannak.

### 3.1.4. A késések igazolása

- 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.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.
- Indokolatlan késés esetén a tanuló az utolsó órája után az iskola által kijelölt teremben, oktatói felügyelet mellett, a köteles pótolni a késéséből adódó hiányosságokat. A továbbmaradás, pótlás tényéről, pontos időtartamáról az iskola értesíti a szülőt.
- Azokat a diákokat, akik 8:20 után érkeznek az első órára, a portán ülő készenléti ügyeletes oktató felírja, az adott osztály késési füzetébe, a késés idejének pontos feltüntetésével. Harmadik óra után az osztályfőnök megnézi az osztálya késési füzetét és szól az aznap ügyelő készenléti oktatónak, hogy kinek kell maradnia tananyag pótlásra.

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.

### 3.1.5. A hiányzás igazolása a szakirányú oktatásban

A szakirányú oktatást tanteremben, tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni.
A tanműhely lehet

- iskolai tanműhely vagy
- duális képzőhely által működtetett tanműhely.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B.§ a) – c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben a 224.§ c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe venni. *(Szkr. 226.§)*

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a közismereti és az olyan oktatási napokon, amikor a szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tananyagelemet a szakirányú oktatás képzési programja szerint a szakképző intézmény végzi, vagy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi versenyre a szakképző intézmény által szervezett felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,
- a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napján és a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon,
- minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. *(252/B.§ a) – c))*

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben rögzíti

- a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől, a szakmai tevékenységre fordított időt,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
- **a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során**.
  *(Szkr.224.§)*

A szakirányú oktatás foglalkozásain való részvétel kötelező.

Szkr. 228/A. § A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül** – az egybefüggő gyakorlat mulasztásának pótlása kivételével – **a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető**.

A tanulók kötelessége a szakirányú oktatásban, a duális képzőhelyről történő hiányzásával kapcsolatosan:

- A hiányzásáról a tanuló minden esetben köteles értesíteni a duális képzőhely képviselőjét, az osztályfőnököt - annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest - sms-ben, vagy e-mailen legkésőbb a hiányzás reggelén.
- A duális képzőhelyről való hiányzást (a gyakorlatról és a szakmai elmélet órákról) a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell igazolni. A tanuló az igazolást a duális képzőhelyen az ezért felelős személynek köteles

leadni, az igazolás papíralapú vagy digitalizált másolatát pedig az osztályfőnöknek eljuttatni a hiányzást követő 3 munkanapon belül.

## 3.2. Az intézmény értesítési kötelezettségei a tanuló igazolatlan mulasztása esetén

**Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás**

| Az igazolatlan mulasztás óráinak száma | Jogkövetkezmény<br>a jogszabályok alapján |
|---|---|
| **Tanköteles (16 év alatti életkorú) tanuló esetében** | |
| A tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor | A szakképző intézmény értesíti<br>• a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét<br>• a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot |
| Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt** | A szakképző intézmény megkeresi<br>• a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét |
| Ha igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást** | **Az igazgató értesíti**<br>• a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot<br>• a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot<br>• a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot<br>**A család- és gyermekjóléti szolgálat**<br>• intézkedési tervet készít a szakképző intézmény, és esetleg a kollégium bevonásával,<br>• az intézkedési tervben: feltárja a mulasztás okát, és meghatározza<br>✓ a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével,<br>✓ a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos,<br>✓ a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. |
| Ha az igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a harminc foglalkozást**, | **Az igazgató tájékoztatja**<br>• az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével – és<br>• ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében<br>• gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot |

| | |
|---|---|
| Ha a szakképzésben az igazolatlan mulasztás meghaladja a **6 órát** | A tanuló nem jogosult szakképzési ösztöndíjra a tanév hátralévő részében. |
| **Nem tanköteles kiskorú (16 – 18 év között életkorú) tanuló esetében** | |
| A nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása **a tíz foglalkozást eléri** | • értesíteni kell a nem tanköteles kiskorú tanuló törvényes képviselőjét<br>• a nem tanköteles kiskorú tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot |
| Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt** | a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló törvényes képviselőjét |
| Ha a szakképzésben az igazolatlan mulasztás meghaladja a **6 órát** | A tanuló nem jogosult szakképzési ösztöndíjra a tanév hátralévő részében. |
| **A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján (91/F §)** | |
| A gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben **elérte a tizet**, | Az intézmény vezetője:<br>• **megküldi a jelzést** a nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében, |
| Az adott tanítási évben az **ötvenedik** kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásakor | Az intézmény vezetője:<br>• **levélben tájékoztatja a családi pótlék jogosultját** a jogkövetkezményekről<br>• **értesíti** az előző pont szerinti tájékoztatás megtörténtéről **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**. |
| **Nem tanköteles nagykorú (18 életév feletti) tanuló esetében** | |
| A tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor | A szakképző intézmény értesíti<br>• a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét<br>• a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot |
| Ha a szakképzésben az igazolatlan mulasztás meghaladja a **6 órát** | A tanuló nem jogosult szakképzési ösztöndíjra a tanév hátralévő részében. |
| Ha igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást** | A szakképző intézmény értesíti<br>• a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét<br>• a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot |
| Ha az igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a harminc foglalkozást**, | Az intézmény megszünteti a tanulói jogviszonyát. |
| Ha a tanuló **tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról** való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő **gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és **magasabb évfolyamba nem léphet**. | |

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében

- a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, tehát felnőttképzési jogviszony esetén nem szükséges külön nyilvántartani az igazolt és igazolatlan órákat,
- az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján a felnőttképzési szerződés tartalmazza a megengedett hiányzás mértékét és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeket.

## 4. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – dönt az iskola igazgatója.

Az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott nem állami szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt.

Az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott nem állami szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.
- a tanulói jogviszony keretében **a harmadik vagy további szakképesítésre** való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.
  - Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek.
  - Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Iskolai rendszerű szakképzésben a második szakképesítés megszerzéséig a képzés ingyenes.

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

## 5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

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

## 6.1. Szociális támogatások megállapításának, felosztásának elvei

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

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos helyzetű,
- halmozottan hátrányos helyzetű,
- egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá
- akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy
- akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

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 igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Feltétele a félévek sikeres teljesítése, igazolatlan hiányzásmentesség.

**Az ösztöndíj**

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

## 6.2. A tankönyvellátás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

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.

**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.

## 7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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 tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

**A tanuló véleményt nyilváníthat**

- a tanítási órán, az oktatók által meghatározott keretek között,
- az egyéb foglalkozásokon, az egyéb foglalkozást tartó oktató által meghatározott keretek között,
- az intézmény által erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon,

**A véleménynyilvánítás formái:**

- személyes megbeszélés,
- gyűléseken, fórumokon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás

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.
A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórum az iskolában az iskolai diákönkormányzat. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

**A tanulónak joga van ahhoz, hogy**

- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

**A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje**

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve tanulmányait érintő kérdésekről.

**Ennek érdekében a tanuló joga, hogy**

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányi értékelését megismerje, az érdemjegyeiről szóban vagy a digitális naplón keresztül tájékoztatást kapjon,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején az oktatók megismertetik a tanulókkal)
- megismerje a számonkérés formáit és évközi rendjét,
- a témazáró dolgozatok idejéről időben tájékoztatást kapjon,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 napon belül, az oktató értékelését követően megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon, úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő, de minimum három érdemjegye legyen.

**A tanulónak joga van ahhoz, hogy információt kapjon**

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekről,
- az intézmény szakmai programjáról, a helyi tantervről, képzési programról

# 8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők kötelességei és jogai

## 8.1. A tanulók kötelességei

- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt,
- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

## 8.2. A tanulók jogai

- igénybe vegyék a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért
- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- a tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

## 8.3. A diákönkormányzat jogainak gyakorlása

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra

**A diákönkormányzat**

- minden iskolai tárgykörben kérdést intézhet a vezetőkhöz, arra 30 napon belül érdemi választ kell kapnia;
- dönthet egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a házirend és SZMSZ ügyében véleményezési jogot gyakorol;
- dönthet saját tájékoztatási fórumának minden kérdésében;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorol.

**A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbiakban:**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

## 9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben meghatározottak szerint jutalmazni kell.

A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

**Iskolánk 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.

# 10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

## 10.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A szakképző intézményekben a fegyelmi eljárás lebonyolításának módját, valamint a lehetséges büntetési formákat a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozza meg, de figyelembe vesszük a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet előírásait is.

**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, oktatói 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.

**A fegyelmi büntetés lehet** *(Szkt. 65.§ (2) bek.)*

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből, amely rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén

**Súlyos, kiemelkedően veszélyes magatartásnak minősül**

- bármilyen testi sértés, fizikai megalázás
- alkoholfogyasztás, dohányzás

- szándékos rongálás, lopás
- kábítószer birtoklása, használata
- iskolai dokumentumok meghamisítása

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg

## 10.2. A dohányzásra vonatkozó rendelkezések

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetéséről az oktatói testület a fokozatosság elvének betartásával dönt.

Külső ellenőrzés esetén kirótt bírságot a tiltott dohányzáson ért tanuló, illetve szülője köteles kifizetni. (2011. XLI. Törvény – az 1999. évi, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény módosítása).

## 10.3. 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 a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

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.

## 10.4. 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.

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

Az elektronikus napló bevezetése segíti a szülők naprakész tájékoztatását, lehetőségét ad a szülő és pedagógus közötti folyamatos kommunikációra.
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.

Az intézményben használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola oktatói helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az iskolában elektronikus naplót használunk. Az e-napló az elektronikus ellenőrző feladatát is ellátja. Az e-napló tartalmazza a tanulók személyes adatait. A tanév elején a szülők azonosítót és jelszót kapnak az osztályfőnököktől, amellyel megtekinthetik:

- gyermekük érdemjegyeit,
- félévi és év végi osztályzatait,
- igazolt és igazolatlan mulasztásait,
- dicséreteket és figyelmeztetéseket,
- órarendet és eseti helyettesítéseket,
- hol tartanak a tananyagban,
- üzeneteket (osztályfőnöktől, oktatótól, más szülőktől),
- mikor várható, mikor volt témazáró dolgozat,
- üzeneteket küldhetnek.

A digitális oktatás alatt a tananyagok, feladatok a KRÉTA felületén történnek felhelyezésre. A tanulókkal és a szülőkkel a kapcsolattartás is ezen a felületen történik.

Az elektronikus napló segítségével a szülő/gondviselő a napszaktól függetlenül, akár munkaidőn kívül is tájékozódni tud gyermeke tanulmányi előmeneteléről. A felületen naprakész információkhoz juthat a diák értékeléseivel, mulasztásaival, feljegyzéseivel kapcsolatban.

# 12. Az intézmény munkarendje, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

## 12.1. A foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend

A napi munkarend kialakításának alapvető szempontja a bejáró tanulók közlekedési lehetősége.
A tanítás kezdete: reggel 8 óra. Az ügyeletesek 7 óra 30 perckor kezdik szolgálatukat, amely 14:55 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 nappali munkarendben, tanulói jogviszonyban**

| Óra sorszáma | Becsengetés | Kicsengetés | A tanóra utáni szünetek hossza |
|---|---|---|---|
| **1.** | **8.00** | **8.45** | **10 perc** |
| **2.** | **8.55** | **9.40** | **10 perc** |
| **3.** | **9.50** | **10.35** | **10 perc** |
| **4.** | **10.45** | **11.30** | **10 perc** |
| **5.** | **11.40** | **12.25** | **10 perc** |
| **6.** | **12.30** | **13.15** | **5 perc** |
| **7.** | **13.20** | **14.05** | **25 perc** |
| **Főétkezésre biztosított hosszabb szünet 25 perc** | | | |
| **8.** | **14.30** | **15.15** | **5 perc** |
| **9.** | **15.20** | **16.05** | |

**Csengetési rend a felnőttképzési jogviszony keretében**

| Óra sorszáma | Becsengetés | Kicsengetés | A tanóra utáni szünetek hossza |
|---|---|---|---|
| **1.** | $15^{00}$ | $15^{45}$ | 5 perc |
| **2.** | $15^{50}$ | $16^{35}$ | 5 perc |
| **3.** | $16^{40}$ | $17^{25}$ | 5 perc |
| **4.** | $17^{30}$ | $18^{15}$ | 5 perc |
| **5.** | $18^{20}$ | $19^{05}$ | 5 perc |
| **6.** | $19^{10}$ | $19^{55}$ | |

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

## 12.2. 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. A felnőttek tanítási napjain a nyitvatartás hosszabb. 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.

### 12.3. 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.

## 13. 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.

## 14. 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

## 15. 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.

## 16. Az intézmény egyházi létéből 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!
- 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. Ezek behozatalát a házirend külön fejezetben szabályozza
- Az iskolai rendezvényeken, az évközi liturgikus együttléteken az alkalomnak megfelelő ünneplőruha kötelező. Amennyiben a tanuló öltözéke nem megfelelő: osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

## 17. A tanulmányok alatti vizsgák

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:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanköteles tanuló esetén, ha mulasztása harminc igazolatlan óránál több, az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- 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 tantárgyainak évfolyamonkénti követelményei**

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**

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 egyaránt. A lebonyolítás szabályait az ágazati alapvizsga szabályzatunk tartalmazza.

**Az Szkt. 91. § alapján az ágazati alapvizsga**

- Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

**Az Szkt. 93. §** (1) bekezdése alapján *„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**

**Az ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást követően szervezhető**

Az Szkr. 222. § alapján az ágazati alapoktatást

a) **tanulói jogviszonyban**
   aa) a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik évfolyamán,
   ab) a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásban a szakmai oktatás első félévében
b) **felnőttképzési jogviszonyban** a szakmai programban meghatározott ütemezésben kell megszervezni.

**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. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet

## 18. A tanulói és a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének szabályzata

Házirendünk részeként a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az alábbiak szerint szabályozzuk a tanulói és a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez **nem szükséges dolgok** bevitelét.

**A figyelembe vett jogszabályok**

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

**A szabályzat bevezetésének időpontja**: 2024. szeptember 1-től, kötelező jelleggel
A szakképző intézmény a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.

A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

**Házirendünk a jogszabályok figyelembevételével határozza meg a tiltott és a használatában korlátozott, behozott tárgyak körét és az ezekhez kapcsolódó szabályokat.**

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait. E szabályok az alábbi bontásban tartalmazzák:

- a tiltott tárgyak körét,
- a használatában korlátozott tárgyak körét,
- a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályait
- a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó előírásokat.

## A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgokkal kapcsolatos eljárásrend

### 1.Tiltott tárgyak

| |
|---|
| a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, |
| b) azon tárgy, amelynek birtoklása<br>✓ a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy<br>✓ a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, |
| c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. |

### 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

| Mikor, milyen intézménytípusra vonatkoznak a szabályok? | Használatukban korlátozott tárgyak |
|---|---|
| • a tanítási nap folyamán<br>✓ a szakképző iskolai oktatás 9-11. évfolyamán,<br>✓ a technikum 13-14. évfolyamán,<br>✓ a szakgimnázium 13-14. évfolyamán, | • a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,<br>• a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és<br>• az internetelérésre alkalmas okoseszközök. |
| A tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is. | |

### 3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

### A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgyak intézményünkbe behozhatók azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára.

- Intézményünkben az első órát tartó oktató, a tanóra elején beszedi a tárgyakat és az átvételt követően, a tanóra végeztével a tanári szobában erre kijelölt, zárható szekrényben elhelyezi.
- A tárgyak elhelyezéséhez egységes tárolódobozt rendszeresítettünk, amelyben a tárgyak – jellemzően mobiltelefonok – sérülésmentesen tárolhatók.

- Minden osztály részére rendszeresítünk - egy a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos feljegyzésekhez - egy füzetet is. A tárgyakat beszedő oktató ebbe beírja, hogy hány darabot vett át és helyezett el a dobozban, a zárható szekrényben.
- A zárható szekrény kulcsát az iskola titkárságán helyezzük el.
- Az utolsó órát tartó oktató viszi magával a beszedett tárgyakat és azt a tanóra végén a tanulóknak visszaadja.
- Amennyiben valamelyik oktató a használatában korlátozott tárgyat a tanórán használni szeretné a tanulókkal együtt a tananyagfeldolgozás során, a zárt szekrényből elviszi a tanórára és kiosztja a használat céljából. Használat után, a tanóra végén ismételten összeszedi és a tanári szobában az erre kijelölt, zárható szekrényben helyezi el.
- A tanítási nap közbeni használat céljából a zárt szekrényből történő elvitel tényét a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos feljegyzéseket tartalmazó, az osztály részére rendszeresített füzetbe beírja az oktató, majd ugyanebben jelzi a visszahelyezés tényét is. A bejegyzés tartalmazza a dátumot, a tanóra sorszámát, a tanóra megnevezését és az oktató aláírását.
- Amennyiben egy tanulónak a tanítási nap során valamilyen igazolt okból a tanítási nap vége előtt el kell távoznia, a leadott, használatában korlátozott tárgyat az osztályfőnök adja vissza a tanuló részére. A tanítási nap vége előtti visszaadás tényét szintén beírja az osztály részére rendszeresített, a használatban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos feljegyzéseket tartalmazó füzetbe. A bejegyzésnek tartalmaznia kell a dátumot, a hivatalos eltávozás idejét, a tanóra megnevezését és az oktató aláírását.
- Amennyiben a tanítási nap vége előtt kell eltávoznia egy tanulónak, és az osztályfőnök nem tartózkodik az intézményben, helyette az iskolatitkár adja ki a használatában korlátozott tárgyat. Az átadás tényét bejegyzi a füzetbe.

**Az intézményben leadott használatukban korlátozott tárgyak állapotáért sem az intézmény igazgatója, sem az oktatók nem vállalnak felelősséget. Kizárólag a nap kezdetén átvett tárgyak visszaszolgáltatásáért vállalnak felelősséget.**

**A tiltott tárgyak átvételének és a visszaadásának szabályai**

**Intézményünkbe nem engedélyezett tiltott tárgyak behozatala**. Amennyiben a tanuló valamilyen okból mégis behoz tiltott tárgyat, az eljárásrend a következő:

| **A tiltott tárgy átvétele** |
|---|
| A tiltott tárgyat *(a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök és tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék **1.1. a) és c) pontok)*** a tanuló osztályfőnöke – akadályoztatása esetén az intézmény titkárnője - **veszi át és tárolja visszaadásáig** a tanári szobában a használatukban korlátozott tárgyak tárolási helyén. |
| **A tiltott tárgy visszaadása** |
| • a tiltott tárgyat a **tanuló szülőjének adjuk vissza**,<br>• amennyiben a tanuló a 18. életévét betöltötte, **akkor a tanulónak adjuk vissza**,<br>• ha **kétséget kizáróan megállapítható**, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, **a harmadik személynek** kell visszaadni |

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az előző pontok szerinti személyek részére.

**4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

- **Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén az 1.1. b) pontja szerinti tiltott tárgyat**

*1.1.b) azon tárgy, amelynek birtoklása*

- ✓ *a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy*
- ✓ *a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,*

tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

| |
|---|
| a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg |
| b) értesíti<br>• a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,<br>• az általános rendőri szervet és<br>• a tanuló szülőjét. |

- **Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén**

a) az 1.1. a) és 1.1.c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló

a) az 1.1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

## A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

| |
|---|
| 2.1. nem vihet be, mert tiltott tárgy, vagy |
| 2.2. bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény<br>ba) igazgatója egészségügyi célból vagy<br>bb) oktatója pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.<br>Ezek a használatában korlátozott tárgyak. |

Amennyiben a tanuló számára engedélyezték a használatukban korlátozott tárgyak bevitelét, **a** birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

- a birtokolható tárgyat.

Ha bebizonyosodik, hogy a tiltott tárgy a birtokában van, akkor az osztályfőnök/oktató felszólítja a tanulót a tárgy házirendben rögzített átadására és a következő fokozatokkal járunk el az eset súlyosságának megfelelően:

- Szóbeli figyelmeztetés, igazgatói elbeszélgetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Fegyelmi eljárás

Súlyos esetben, ha a tanuló nem működik együtt, akkor az osztályfőnök/oktató jelzi az igazgatónak, aki értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

**Intézményünkbe a tanulók – kivéve, ha az igazgatótól vagy az oktatótól engedélyt kaptak a behozatalra - nem hozhatnak be tiltott tárgyakat. Amennyiben engedéllyel behozzák, az előbbiek szerint kell eljárni.**

A szakképző intézmény igazgatója gondoskodik a tiltott és a használatukban korlátozott tárgyak behozatalával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyaknak a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett károkért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.**

# 19. Záró rendelkezések

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

A házirend **2024. 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, Szakiskola 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.

## 20. Legitimáció

**Az elfogadás, véleményezés, jóváhagyás dokumentumai**

- Jegyzőkönyv az oktatói testületi határozatról: elfogadás
- Jegyzőkönyv a Diákönkormányzat üléséről: véleménynyilvánítás
- Jóváhagyás: a fenntartó részéről

Miskolc, 2024. augusztus 31.

.....

**Takács Mariann**
igazgató

# 21. Mellékletek

## *1. számú melléklet*: 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**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

**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.

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.

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. számú melléklet:* **Általános munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok**

**Munkavédelmi oktatás tartása kötelező az alábbiak szerint**

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. számú melléklet*: 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. számú melléklet*: **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