

Iktatószám: 793-1/2023/10.

**Pápai Szakképzési Centrum**  
**Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola**  
Pápa, Erkel F. u. 39.



# ***Házirend***

Pápa, 2023. szeptember 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

Iktatószám: .....	1
1. Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere: .....	4
2. Bevezetés:.....	6
2.1 Az Intézmény adatai: .....	6
2.2 Területi hatálya: .....	6
2.3 Időbeli hatálya: .....	6
3. A tanulói köteleességek végrehajtása, végrehajtása: .....	7
4. Tanulói jogok gyakorlása: .....	10
5. Szülők jogai:.....	11
6. A könyvtárhasználat szabályai: .....	11
6.1 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: .....	11
6.2 Az iskolai könyvtár használatának szabályzata: .....	12
7. Az iskola munkarendje:.....	13
7.1 Az iskola nyitvatartási rendje: .....	13
7.1.1 Csengetési rend: .....	14
7.1.2 Rövidített órák szerinti csengetési rend: .....	14
7.1.3 A gyakorlati oktatás rendje: .....	15
8. Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések .....	16
8.1 Késés esetén követendő eljárás: .....	16
8.2 Mulasztások igazolása: .....	16
8.3 Értesítési kötelezettség: .....	17
8.4 Felmentések .....	17
8.4.1 Testnevelés óra alóli felmentés .....	17
8.4.2 Felmentés a Szakértői Bizottság javaslata alapján .....	18
9. Jutalmazás: .....	19
9.1 A tanulók jutalmazása: .....	19
A jutalmazás formái: .....	19
Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók: .....	19
9.2 Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedések:.....	20
9.2.1 Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:.....	20
9.2.2 Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések: .....	21
9.2.3 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás: .....	21
9.2.4 Fegyelmi eljárási rendje: .....	22
10. Általános működési szabályok: .....	22
10.1 Könyvtár nyitvatartása (a könyvtári órák nélkül): .....	23
10.2 Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása).....	23
10.3 Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje: .....	24
11. Térítési díj, tandíj: .....	24
11.1 Térítési díj: .....	24
11.1.1 Étkezés: .....	24
11.1.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai: .....	25
11.1.3 A tanműhelyi munka napló: .....	25
11.2 Térítési díj: .....	25
11.3 Tandíj: .....	25
12. Osztályozó vizsgák, szakmai és közismereti vizsgák: .....	26
12.1 A vizsgaszabályzat:.....	26
12.1.1 Osztályozó vizsga:.....	26
12.1.2 Különbözeti vizsga:.....	27
12.1.3 Javító vizsga: .....	27

13.	Választható tantárgyak, foglalkozások:.....	27
13.1	Értékelés és minősítés: .....	28
13.1.1	Az iskolai írásbeli és szóbeli beszámoltatási módok: .....	28
14.	Balesetvédelem, vagyonvédelem, kártérítés: .....	29
15.	Hivatalos ügyek intézésének rendje: .....	29
16.	A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése (Ginop-6.2.3-17) program végrehajtása.....	30
	A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése (ginop-6.2.3-17) program végrehajtása	

## 1. Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere:

- Magyarország Alaptörvénye (2012. január 1.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - **NKT**
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2013. szeptember 1-jéig érvényben levő rendelkezései - **KT**
  
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – EMMI
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 322/2016. (X. 27.) Korm. rendelet a Szakképzési Hídprogramban részt vevő tanulók ösztöndíjáról, valamint a résztvevő pedagógusok pótlékáról

## **2. Bevezetés:**

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. A házirend előírásai nyilvánosak: rendelkezéseit nemcsak a tanulóknak, hanem az oktatóknak, az iskola más dolgozóinak, valamint a szülőnek, ill. látogatóknak is be kell tartaniuk.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján megismertetik tanítványaikkal a házirendet, és az első szülői értekezleten a szülőkkal. A házirend megtekinthető elektronikus formában az iskola honlapján.

### **2.1 Az Intézmény adatai:**

- Neve: **PÁPAI SZC ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**
- Székhelye: **8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.**
- Fenntartó: **Pápai Szakképzési Centrum**
- OM azonosítója: **203 047/002**

### **2.2 Területi hatálya:**

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényekre

### **2.3 Időbeli hatálya:**

A házirend időbeli hatályáról a magasabb jogszabályok nem rendelkeznek, így a házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

Érvényes a hatályba lépés napjától

- a visszavonásig
- módosításig
- magasabb szintű törvény által történő módosításáig
- a tanulói jogviszony, ill. a munkaviszony fennállásának időtartama alatt

### **3. A tanulói köteleességek végrehajtása, végrehajtatása:**

1.

- A tanulók csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják magukkal.
- A tanulók által, az iskolába, illetve az intézmény területére bevitt értékekért: (mobiltelefon, média lejátszó, laptop, robogó, kerékpár stb.) az Intézményfenntartó Központ, ill. az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és közvetlen környezetében (kapubejárat, bejárat ajtók, az iskola által takarított járda, parkoló) mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

2.

- A tanuló nem hozhat be az iskolába fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, ill. fegyvernek látszó eszközt.
- Vigyázzanak saját és mások testi és lelki egészségére, az iskola berendezéseire, használati tárgyaira, az épület és környékének tisztaságára.
- A mellékhelyiségeket használják rendeltetésüknek megfelelően.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

3. A tanulók kerüljék a feltűnő megjelenést, öltözködésük legyen az iskolához méltó.

4. Az iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, nemzeti ünnepek, ballagás, stb) minden tanulónak részt kell venni az alkalomhoz illő öltözékben, a lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, vagy nadrág, fiúknak öltöny vagy fehér ing és sötét nadrág (kék, szakadt farmert nem szabad viselni). Ennek be nem tartása kötelességszegés, fegyelmi intézkedést von maga után (pl. osztályfőnöki figyelmeztetés).

Testnevelés órákon a tanulók csak az oktató által kért öltözékben: rövidnadrágban, pólóban és tornacipőben jelenhetnek meg.

## 5. Tanórákon mindennemű telekommunikációs eszköz használata tilos!

- Tanítási órán minden telekommunikációs eszköz magáncélú használata tilos.
- A tanórákon, az iskolai szünetekben, az iskola mellékhelyiségeiben, közösségi helyein, gyakorlati oktatási területeken és az iskola közvetlen környezetében videó, kép- és hanganyag készítése szigorúan tilos. **Ezek internetes felületre való felkerülése rendőrségi intézkedést von maga után.**

A tiltás alól kivételt képez az oktató által engedélyezett, a tanuláshoz szükséges, tananyaghoz kapcsolódó felvétel készítése.

Tanítási órán telekommunikációs eszközök hálózatról való töltése tilos.

- A diákok kötelesek tiszteletben tartani az oktatók, az intézmény egyéb dolgozói, valamint tanuló társaik személyiségi jogait.

## 6.

- A Nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében tanulók az iskola egész területén és közvetlen környezetében nem dohányozhatnak.
- A tanulóknak az iskola egész területére dohány terméket, elektromos cigarettát, alkoholt, drogot behozni szigorúan TILOS! Ennek megszegése rendőrségi intézkedést von maga után.
- Az iskolában és közvetlen környezetében, továbbá az iskolán kívül az iskola által szervezett rendezvényekre szeszesitalt hozni, illetve fogyasztani tilos.
- Az iskolai foglalkozásokon munkára képes állapotban kell megjelenni. Az iskolában alkoholos, drogos állapotban megjelenő tanuló fegyelmi büntetésben részesül és az intézmény rendőri intézkedést fogatosít.

7. A tanév során évente egyszer tűzriadót tartunk, amelyen a tanulóknak aktívan részt kell venniük, a gyakorlat során a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyniuk az iskolát, a létszám ellenőrzéshez kézilabda pálya mögötti füves területen kell gyülekezni az órát tartó oktató körül, aki köteles létszámellenőrzést tartani. Az emiatt kieső órát nem kell pótolni.
8. Az iskola, a szülő és a munkahely közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon, internetes felületen (Kréta rendszer) vagy levélben történik.



9.

- A tanulók kötelesek közreműködni saját környezetük és az alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, (pl. padra és falra firkálás, asztalon ugrálás, szándékos szennyezés, ablaktörés stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni.
- Lyukas óra alatt a diákok magatartásukkal nem zavarhatják a tanítási órákat, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak az iskola földszintjén.
- A tanulók az órarendjüknek megfelelően kötelesek az intézmény területén tartózkodni, szünetekben, lyukasóra alatt az intézmény területét nem hagyhatják el!

10. A szakképzésen levő tanulóknak legkésőbb az aktuális tanév október 10-ig az iskolai védőnőnél be kell mutatniuk a szakmára jellemző érvényes orvosi alkalmassági papírjaikat. Amennyiben nem mutatják be, a gyakorlati foglalkozások látogatását fel kell függeszteni, amíg a hiánypótlás nem történik meg. A tanuló köteles az iskola épületében, a számára kijelölt helyen tartózkodni. Ebben az esetben a gyakorlatról való hiányzása igazolt.

11.

- Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó programokon az intézmény területén belül, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóknak az iskola szabályainak megfelelő elvárt viselkedés szabályai szerint kell részt venniük.
- Az ünnepi rendezvényekről való hiányzás 2 óra mulasztásnak minősül.

12. Ha a tanulmányi kiránduláson a tanuló nem vesz részt, a tanuló iskolában az aznapi órarendjének megfelelő időtartamban köteles megjelenni, elfoglaltságáról az igazgatóhelyettes dönt.

13. Ballagásról a tanuló az osztályfőnök engedélyével maradhat távol.

14. A technikai osztályokba járó tanuló a tanévben teljesített közösségi szolgálatról kiállított igazolást legkésőbb az adott tanév augusztus 31-ig köteles osztályfőnökének eljuttatni a Kréta rendszeren keresztül.
15. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

#### **4. Tanulói jogok gyakorlása:**

1. A tanulók jogaik megismeréséhez igénybe vehetik az osztályfőnökük, oktatóik, szakoktatóik, nevelőik segítségét. Panasszal fordulhatnak az iskola vezetőihez, osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, az ifjúsági- és gyermekvédelmi felelőshöz.
2. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
3.
  - A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.
  - Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
  - Az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát:
    - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
    - a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához
    - pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
    - egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
  - Véleményezési jogukat az általuk választott diákönkormányzati képviselőkön keresztül gyakorolhatják.
  - Az iskolai diákönkormányzatba (DÖK) delegált tagokat az osztályok tanév elején választják meg.
  - Jogorvoslati fórumuk a diákközgyűlés, melynek összehívását egyaránt kezdeményezheti az oktatói estület és a diákönkormányzat is, ha tagjaiknak 50 %-a indokoltnak, szükségesnek tartja. Az itt elhangzott felvetések kivizsgálása, a javaslatok értékelése, a problémákra adott válaszok 30 napon belül

törtéjének meg, amelyről az iskola vezetése köteles tájékoztatni a tanulóifjúságot, az oktatói testületet.

4. A diákok a nagy témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel előbb tájékoztatást kapnak. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, azok kijavításának és megmutatásának határideje két hét. Ebbe nem számít be a tanítási szünet, illetve a tanár akadályoztatása.
5. A tanulók a tanítási órák ideje alatt is igénybe vehetik az egészségügyi szolgáltatásokat a védőnő rendelési idejében, ha arra nyomós indokuk van.
6. A szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók ösztöndíjban részesülnek. Az ösztöndíj mértéke a mindenkorin jogszabályoknak megfelelő.
7. Az intézmény minden tanulóját megilleti a térítésmentes könyvtár használati jog. A könyvtár helyisége az iskola „A” épületének földszintjén található. A tanulók a könyvtár szolgáltatásait az óráközti szünetekben és a tanórák után vehetik igénybe.
8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulóin jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

## **5. Szülők jogai:**

Megismerje a nevelési-oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény a Kréta elektronikus adatnyilvántartást vezeti. A szülő, gyermeke előmeneteléről az iskolától kapott jelszóval ebből a rendszerből tájékozódhat. Amennyiben a szülő a papír alapú tájékoztatást szeretne, akkor azt írásban, az intézmény igazgatójától kell kérnie. Az osztályfőnök ezt a papír alapú tájékoztatást a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában adja ki aláírásával a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer.

## **6. A könyvtárhasználat szabályai:**

### **6.1 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- A könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használata.

- Könyvtári órák, csoportos foglalkozások tartása.
- Tanulók felkészítésének segítése országos, területi szaktantárgyi és műveltségi versenyekre, olvasóköri működtetése igény szerint.
- Tájékoztatás, témafigyelés, irodalomjegyzék összeállítása.
- Kölcsönzés.

Nyitva tartás: heti 11 óra, kiírás szerinti nyitvatartási idővel.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv - és könyvtárhasználati foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, megvalósításában a könyvtáros oktató, az oktatókkal együtt vesz részt.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában, esetenként irodalomjegyzéket készít.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el igény szerint az oktatóknál. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotú példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, mely az eredeti ár többszöröse is lehet. Végző esetben a könyvtár az elveszett, vagy megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörébe tartozó) dokumentumot is elfogadhat.

A könyvtáros oktató a tanulói jogviszony megszűnésekor ellenőrzi a könyvtári tartozást, hiány esetén a gazdasági irodába kell a térítési díjat fizetni.

## **6.2 *Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:***

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagjai lehetnek.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával szabad.
- Az iskolai könyvtárból egy-egy alkalommal maximum 3 könyv kölcsönözhető 4 hétre.  
Oktatók esetében, illetve tanulók esetében kivételes esetben (pl. versenyekre felkészülés) ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A tankönyvek tanév végéig (utolsó tanítási nap) kölcsönözhetőek.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: a muzeális értékű dokumentumok, az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, a kijelölt egy példányos dokumentumok, a periodikumok, a nem nyomtatott dokumentumok.
- Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük.  
Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót terheli.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

## **7. Az iskola munkarendje:**

### ***7.1 Az iskola nyitvatartási rendje:***

Az iskolában portai ügyelet működik: 6<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> óráig. A tanulók számára a ki-, bejárás rendjét minden év elején az iskola vezetése belső utasításban határozza meg.

Az elméleti oktatás rendje:

**7.1.1 Csengetési rend:**

0. óra	07 <sup>15</sup> - 08 <sup>00</sup>
1. óra	08 <sup>05</sup> - 08 <sup>50</sup>
2. óra	09 <sup>00</sup> - 09 <sup>45</sup>
3. óra	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>
4. óra	10 <sup>50</sup> -11 <sup>35</sup>
5. óra	11 <sup>45</sup> -12 <sup>30</sup>
6. óra	12 <sup>50</sup> -13 <sup>35</sup>
7. óra	13 <sup>40</sup> -14 <sup>25</sup>
8. óra	14 <sup>30</sup> -15 <sup>15</sup>

**7.1.2 Rövidített órák szerinti csengetési rend:**

(intézményvezető rendelheti el)

0. óra	07 <sup>15</sup> - 07 <sup>50</sup>
1. óra	07 <sup>55</sup> - 08 <sup>30</sup>
2. óra	08 <sup>35</sup> - 09 <sup>10</sup>
3. óra	09 <sup>15</sup> -09 <sup>50</sup>
4. óra	10 <sup>00</sup> -10 <sup>35</sup>
5. óra	10 <sup>40</sup> -11 <sup>15</sup>
6. óra	11 <sup>20</sup> -11 <sup>55</sup>
7. óra	12 <sup>00</sup> -12 <sup>35</sup>
8. óra	12 <sup>40</sup> -13 <sup>15</sup>

1. A tanulók a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkeznek az iskolába.
2. A tanulók a tanév elején kiosztott beléptető rendszerhez kapott kártyákat kötelesek az év során megőrizni, használni és a tanév végén, tanév közti tanulói jogviszony megszűnése esetén sérülés nélkül visszaszolgáltatni. A sérült elveszett, megrongált kártyát a tanulóknak az adott tanévben aktuális áron ki kell fizetniük.
3. Ugyancsak ki kell fizetni az elvesztett bizonyítvány helyett az új bizonyítvány árát. Az előző tan évekről csak törzslap másolat adható ki.

4. Becsengetéskor a tanulók a tanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják az órára érkező tanárt. Ha a tanár nem érkezik meg 5 perc elteltével, az osztály kötelessége azt a titkárságon jelenteni.
5. A tanulók kötelesek a tantermek tisztaságát, épségét megóvni.
6. Az oktató utolsónak hagyja el a tantermet, meggyőződik annak tisztaságáról.
7. Az óraközi szünetekben, a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben.
8. Beteg tanuló osztályfőnök, vagy valamelyik vezető engedélyével távozhat. Ebben az esetben a szülőt értesíteni kell, és a mulasztott órákat igazolni.

### **7.1.3 A gyakorlati oktatás rendje:**

Időbeosztás: 6<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> között

1. A gyakorlati oktatáson a tanuló csak érvényes munka- és egészségügyi alkalmasság megléte esetén vehet részt. Ennek hiányában a gyakorlati oktatáson nem vehet részt, a tanműhelyben nem tartózkodhat, hiányzása igazolt távolétnek minősül.
2. A gyakorlati oktatáson a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben kell megjelenni, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani.
3. A munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a szakoktatónak, amiről jegyzőkönyvet kell készítenie.
4. A tanév elején kialakított műhelyrendet minden tanulónak kötelessége betartani (munkakezdés, munkaközi szünetek, munkaidő vége).
5. A tanulók a rájuk bízott gépeket, szerszámokat és egyéb iskolai berendezéseket kötelesek rendben tartani, szakszerűen használni. Amennyiben kárt okoznak és a szándékosság kimutatható, a felmerült károkat meg kell téríteni a jegyzőkönyv alapján.
6. A gyakorlatról késést engedélyezni nem lehet.
7. A gyakorlati helyet engedély nélkül elhagyni tilos.
8. Az oktató vezeti az e Krétában a gyakorlatról való hiányzást.
9. Az egybefüggő szakmai gyakorlat (nyári gyakorlat) a szakmai programban előírt évfolyamok tanulói részére kötelező. Ha a tanuló ezt nem teljesíti, akkor tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
10. A gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

## **8. Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések**

### **8.1 Késés esetén követendő eljárás:**

1. A tanóráról, gyakorlati oktatásról való késést minden esetben igazolni kell.
2. Az indokolatlan késés fegyelmi vétség.
3. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

### **8.2 Mulasztások igazolása:**

1. A kötelező foglalkozásokról való mulasztást az első iskolában töltött napon igazolni kell, ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor be kell mutatni az ifjúságvédelmi felelősnek.
2. Az orvosi és egyéb igazolást csak pecsételt, aláírt igazoláson fogad el az intézmény. Rosszul olvasható, átírt dátumú igazolások nem fogadhatók el, a hamisítás fegyelmi intézkedést von maga után.
3. Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók hiányzása betegség esetén kizárólag táppénzes papírral igazolható, melyet az osztályfőnöknek be kell mutatni, a munkáltatónak le kell adni.
4. A tanév folyamán félévenként 3 napot, amely nem lehet egybefüggő, csak az iskolában töltött napok esetében használható fel és nem vihető át a következő félévre) a szülő előzetesen írásban az osztályfőnöknek címezve vagy e-Krétában az ügyintézésen keresztül szintén az osztályfőnöknek címezve igazolhat.
5. Szaktárgyi óráról – indokolt esetben – az osztályfőnök és a szakos oktató is engedélyezheti a távolmaradást. Ebben az esetben a mulasztás igazoltnak minősül.
6. További hiányzásra – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.
6. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.



### **8.3 Értesítési kötelezettség:**

1. A tanuló szülőjének vagy gondviselőjének kötelessége, hogy a tanuló mulasztása esetén, az első napon értesítse az iskolát a **89/313-055** telefonszámon, illetve az [acsady@acsady-papa.edu.hu](mailto:acsady@acsady-papa.edu.hu) e-mail címen
2. Ha a szülő nem értesíti az iskolát, az osztályfőnök a 2. napon a szülőt (tanulót) levélben értesíti a tanuló hiányzásáról.
3. Az igazolatlan mulasztásokról az iskola – a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően – értesíti a tanulót, illetve szülőjét, a gyermekjóléti szolgálatot, a jegyzőt, a kormányhivatalt.

### **8.4 Felmentések**

#### **8.4.1 Testnevelés óra alóli felmentés**

A testnevelés órai munkavégzés alól a felmentés lehet

- eseti
- könnyített testnevelés
- teljes felmentés

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelésóra

a) sportkörben való sportolással vagy

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében - a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján - a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

váltható ki.

Amennyiben az egyesületi tagsága megszűnik, a diák onnantól kezdve az iskolai sportfoglalkozáson köteles részt venni, ha ezt nem teljesíti, úgy a heti 2 órája visszamenőleg is igazolatlan órának minősíthető.

A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

- Háziorvosi/szakorvosi javaslatra rövid ideig (néhány hét) az oktató eseti felmentést adhat az órai gyakorlatok elvégzése alól.

- Amennyiben a tanuló egészségi állapota hosszabb ideig nem teszi lehetővé a testnevelés órákon történő aktív részvételt, szakorvosi véleményt kell beszerezni arról, hogy könnyített testnevelésen (úszás órák) vehet-e a tanuló részt, vagy teljes felmentést kaphat a gyakorlatok végzése alól. A szakorvosi véleményt az iskolai védőnőnek kell leadni, aki azt bemutatja az iskolaorvosnak. Az iskolaorvos a tagintézmény-vezetőnek javaslatot tesz a teljes felmentésre/könnyített testnevelésen való részvételre. Ez alapján a tagintézmény-vezető határozatot hoz a felmentésről.
- A felmentett tanuló köteles a testnevelés órákon megjelenni és az oktatónak jelezni a felmentését ezáltal csak a gyakorlatok végrehajtásában nem kell részt vennie. A tanóra végéig köteles az oktató által kijelölt helyen tartózkodnia.
- Ha nem öltözik át, illetve nem jelenik meg testnevelés órán az igazolatlan órának minősül.
- Ha nincs felszerelése, de az oktató utasításainak megfelelően részt vesz a tanórán, ez esetben munkája értékelhető.
- A könnyített testnevelésen részt vevő tanuló az osztályzatot az úszás oktatáson nyújtott teljesítménye alapján kapja.

#### **8.4.2 Felmentés a Szakértői Bizottság javaslata alapján**

- A sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók szakértői véleményüket az osztályfőnöküknek adják le (kilencedik évfolyamosok a beiratkozáskor, vagy az első tanítási napon hozzák magukkal). Az osztályfőnök továbbítja az iskola igazgatójának, aki határozatot hoz a szakértői vélemények alapján. A később elkészült szakvéleményt a tanév során 30 napon belül köteles leadni. A szakvélemény alapján érintett oktatók (magyar, matematika, idegen nyelv) erről írásban másolatot kapjanak.
- Az egyes tantárgyak értékelése alól felmentett tanulók kötelesek a tanítási órákon megjelenni, a munkában részt venni. Az idegen nyelvből felmentett tanulókról a szakos oktatók írásbeli értékelést adnak. A szakmai idegen nyelv értékelése alól nem mentesíthető senki, így abból az értékelés alól felmentett tanulók is kapnak osztályzatot.
- A tanulási nehézségekkel küzdő, de szakértői véleménnyel nem rendelkező, illetve az aktuális felülvizsgálat előtt álló tanulók szüleinek szakértői vizsgálat kérő lapot kell

kitölteniük, melyet a nevelési és közismereti helyettesítő helyettesítő kérhetnek. (A vizsgálatkérő lap letölthető a Pedagógiai Szakszolgálatok honlapjáról is). A kitöltött nyomtatványt az osztályfőnöknek kell leadni.

- Az SNI-s tanulók gyógypedagógus által tanított fejlesztő órákra kötelesek menni a számukra kijelölt időpontban. A BTM-es tanulók szintén kötelesek fejlesztő órákon részt venni a kijelölt időpontban, ezeket az órákat az iskola bármely pedagógiai végzettséggel rendelkező alkalmazottja tarthatja.
- A fejlesztő órákról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak minősül.

## **9. Jutalmazás:**

### **9.1 A tanulók jutalmazása:**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó, szorgalmas vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális munkát végez;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- tartósan jó szervezői és irányítói tevékenységet végez;
- kimagasló szakmai tanulmányi teljesítményt ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, helytállást tanúsító közösséget és csoportot is dicséretben, jutalomban lehet részesíteni.

### **A jutalmazás formái:**

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

#### **Jutalmazási formák év közben:**

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- elismerő oklevél

#### **Jutalmazási formák év végén:**

- nevelőtestületi dicséret (bizonyítványba írva)
- igazgatói dicséret (az ifjúság előtt)
- tantárgyi dicséret (bizonyítványba írva)

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók év végén a tanévzáró ünnepélyen dicséretben részesülnek, a lehetőségeknek megfelelően tárgyi jutalmat kaphatnak.

## **9.2 Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedések:**

Fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát és a körülményeket.

Dohányzáson ért tanuló esetén az ifjúságvédelmi felelősön keresztül értesíteni kell a tanuló szülőjét. Három alkalom után igazgatói figyelmeztetést kell adni. Újabb vétségnél következő fokozat jár.

### **9.2.1 Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:**

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)
  1. oktatói figyelmeztetés: sorozatos felszerelési hiány, engedély nélküli mobiltelefon használat, fegyelmezetlen magatartás
  2. oktatói intés: tiszteletlenség, durva beszéd, az óra engedély nélküli elhagyás
  3. osztályfőnöki figyelmeztetés: dohányzás, iskolai ünnepségeken való ünnepi ruha hiánya, vállalt megbízások elmulasztása, üzérkedés anyagi haszonszerzés céljából
  4. osztályfőnöki intés: iskola területének tanítási idő alatti engedély nélküli elhagyása, az előzőleg felsoroltak ismételt tettenérése esetén
  5. igazgatói figyelmeztetés: alkohol és drogfogyasztás, verekedés, alsó évfolyamosokkal szembeni tettelegesség, fizikai és lelki terror
  6. igazgatói intés: a házirend tartós és folyamatos megszegése, drogterjesztés, lopás

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

Fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani és meghozni.

## **9.2.2 Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:**

- a., megrovás;
- b., szigorú megrovás;
- c., meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d., áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e., eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f., kizárás az iskolából.

A végső döntést a nevelőtestület, vagy az általa megbízott fegyelmi bizottság hozza, és a döntésről értesíti a tanulót és szülőjét vagy gondviselőjét.

A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

## **9.2.3 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:**

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére közösen működtetik az iskolában a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vehet: a kötelességhez (ha kiskorú, a szülőjével együtt), a sértett (ha kiskorú, a szülőjével együtt), az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat képviselője.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességhez, kiskorú kötelességhez esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességhez tanuló, ha a kötelességhez kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolarádióban nyilvánosságra lehet hozni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

#### **9.2.4 Fegyelmi eljárási rendje:**

- **Fegyelmi bizottság:**

- A fegyelmi bizottságba 5 főt delegál a nevelőtestület. A fegyelmi bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása (beleértve a fegyelmi határozat meghozatalát is) és dokumentálása. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság érintett tagja nem vehet részt. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság legalább 3 tagjának részt kell vennie. Amennyiben ez nem biztosítható az adott tárgyalást a nevelőtestület részvételével folytatható le.

#### **10. Általános működési szabályok:**

1. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az

igazgató határozza meg. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítést fizet.

2. A tanulók az iskola helyiségeiben a berendezésekben okozott kárért – ha személyes felelősségük megállapítható – kártérítésre kötelezhetők.
3. Az ingyenes tankönyvellátás rendjét az iskola külön szabályzatban rögzíti, és az érintetteket tájékoztatja. A nem alanyi jogon járó kedvezményeket nem tudjuk biztosítani.
4. Az iskola csak a jogszabályban előírt kedvezményeket és szociális juttatásokat biztosítja a tanulók számára.
5. A diákkörök érdeklődési körüknek megfelelően alakulnak, legkevesebb 10 fő alakíthat diákkört. Működéséhez az iskola biztosítja a helyszínt. A diákok kötelesek azt rendeltetésszerűen használni, egymás épségére és a berendezési tárgyakra vigyázni.
6. A szakköri és sportköri foglalkozások a vezető oktató által meghatározott módon és rend szerint zajlanak.
7. A tanóra védelme érdekében az oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
8. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozóan az iskolai SZMSZ, a fenntartó rendeletének figyelembevételével szabályozza.
9. Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani.

### **10.1 Könyvtár nyitvatartása (a könyvtári órák nélkül):**

Hétfő: 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Kedd: 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Szerda: 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Csütörtök: 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Péntek: -

### **10.2 Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása)**

Hétfő: 12<sup>45</sup>-14<sup>45</sup>

Kedd: 12<sup>45</sup>-14<sup>45</sup>

Szerda: 12<sup>45</sup>-14<sup>45</sup>

Csütörtök: 12<sup>45</sup>-14<sup>45</sup>

Péntek: 12<sup>45</sup>-14<sup>45</sup>

### ***10.3 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje:***

Hétfő: 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Kedd: 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Szerda: 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Csütörtök: 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Péntek: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

## **11. Térítési díj, tandíj:**

### ***11.1 Térítési díj:***

Térítési díj ellenében a tanuló,

- étkezhet
- beléptető kártya elvesztése és megrongálódása esetén újat vehet
- az elvesztett munkanapló helyett újat vásárolhat

### **11.1.1 Étkezés:**

Az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) látja el. Az ügyintézés a Pápa, Barát utca 11. szám alatti irodában történik.

Kedvezményes gyermekétkeztetés:

- Három vagy több gyermekes szülőknek járó kedvezmény
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak esetén
- Tartós beteg vagy fogyatékos gyermek vagy sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek esetén
- Nevelésbe vett, utógondozói ellátásban részesülő tanulók esetén



### **11.1.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:**

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Minden tanuló ingyen tankönyvellátásban részesül, amelyet tanulmányok befejezésekor, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor le kell adni a tankönyvraktárba. Hiány esetén a könyv beszerzési árát be kell fizetni a gazdasági irodába.

### **11.1.3 A tanműhelyi munka napló:**

A tanműhelyi munkanaplókat a tanulók az osztályfőnöktől vehetik át a tanítás megkezdésének első hetében.

Az elveszett, vagy megrongálódott munkanapló pótlásáról a tanulónak gondoskodnia kell, amelyet az osztályfőnökön keresztül tud intézni térítési díj ellenében. A betelt munkanaplót az osztályfőnöknek be kell mutatni, aki ebben az esetben a gazdasági irodában kér újat a tanulónak.

### ***11.2 Térítési díj:***

Térítési díjat köteles az a tanuló fizetni, aki

- a szakközépiskolában 11. évfolyamtól az évfolyamot másodszor ismétli,
- szakiskolában a szakképzési évfolyamok valamelyikét másodszor ismétli,
- érettségi vizsga, szakmai vizsga második alkalommal történő megismétlése, ill. a tanulói jogviszony nem áll fenn.

### ***11.3 Tandíj:***

Az iskola tandíjat nem szed. A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése tandíj fizetését vonja maga után.

## **12. Osztályozó vizsgák, szakmai és közismereti vizsgák:**

Az osztályozó, szakmai és közismereti vizsgákat a szakmai program tartalmazza.

Vizsgaszabályzatunk célja a 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 182-190. § -ban foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét az oktatói testület a szakmai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és a pedagógiai program szerint nem lehetett meghatározni. (pl. igazolatlan hiányzás stb.)

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

### ***12.1 A vizsgaszabályzat:***

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz az osztályozó vizsgákra, a különbözeti vizsgákra, a javítóvizsgákra vonatkozik.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára: aki osztályozó vizsgára jelentkezik, akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít, akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

#### **12.1.1 Osztályozó vizsga:**

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, akit az elméleti órák látogatása alól egészségi okok miatt szülői kérésre az igazgató felmentett. Így a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, a tanév során novemberben negyedéves, januárban második negyedéves vizsgát.

Mindkét vizsgára érdemjegyet kap, a kettő átlaga adja a féléves osztályzatot. A harmadik negyedéves vizsgát márciusban, a negyedik negyedéves vizsgát júniusban teheti le a tanuló.

Az év végi, bizonyítványba kerülő osztályzatot a négy vizsga átlaga képezi. Korábbi

beszámítható vizsga esetén felmentés adható. A gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

### **12.1.2 Különbözeti vizsga:**

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki gimnáziumból, technikumból/szakgimnáziumból vagy szakiskolából iratkozik iskolánkba a tanév közben, ha nem tanult olyan közismereti vagy szakmai tantárgyat, amelyek szakmai programunkban szerepelnek. Egyéni elbírálás alapján az igazgató dönt az egyes tárgyakról, a különbözeti vizsgájának időpontjáról, a tanuló a szakmai oktatókkal egyeztet a tananyagtartalomról, a vizsga írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati letételéről, a vizsgaeredmény érdemjeggyé vagy osztályzattá minősítéséről.

Az osztályozó, a különbözeti és a javítóvizsga nem díjköteles.

### **12.1.3 Javító vizsga:**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- a vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

## **13. Választható tantárgyak, foglalkozások:**

- A pedagógusválasztás lehetőségét az iskolai pedagógus állomány leterheltsége, a rendelkezésre álló szakos oktatók száma befolyásolja.
- A központi vizsgakövetelményekre épülő középszintű érettségire készítünk föl a helyi tanterv szerint:

magyar nyelv és irodalomból, történelemből, idegen nyelvekből, matematikából, valamint 2012/13-as tanévtől 9. évfolyamot kezdők számára a szakmacsoportra előírt szakirányú szakmai érettségi tantárgyból.

### **13.1 Értékelés és minősítés:**

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen **éremjeggyel értékeli**, félévkor és a tanítási év végén **osztályzattal minősíti**.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök- az osztályban tanító oktatók véleményének kikérésével végzi.

#### **13.1.1 Az iskolai írásbeli és szóbeli beszámoltatási módok:**

- Röpdolgozat: az adott óra, vagy max. az utolsó 3 óra anyagából lehet írni, érintheti az osztály egy tanulóját vagy az egész osztályt. Nem kell bejelenteni előre, a tanulók egy jegyet kapnak rá.
- Témazáró dolgozat: egy vagy több témakör anyagából, az osztály egészét érinti, a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel be kell jelenteni. A témazáró dolgozat értékelésénél a Kréta elektronikus naplóban kétszeres súlyozás érvényesül. Témazáró dolgozatot azon tantárgyakból íratunk, amelyeknek helyi tanterve tartalmazza a témazáró dolgozatok szükségességét. A megírt dolgozatot két tanítási héten belül ki kell javítania a tanárnak, eredményét pedig a tanuló tudomására hozni. Amennyiben a dolgozat kijavítása az oktatónak felróható okból nem történt meg határidőn belül, a diák eldöntheti, kéri-e az éremjegyet. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál nem írathatunk többet
- Szóbeli számonkérés: A szóbeli feleletre a tanulónak éremjegyet adunk, de emellett szóban is értékeljük a teljesítményét. A szóbeli felelet lehetőleg önálló legyen, de a segítő kérdésekre adott helyes válaszokat maximálisan figyelembe kell venni az értékelésben.
- Projekt és beadandó: az írásbeli feladatok digitális változata (pl.: ppt)
- A kiosztott dolgozatokat a szakos oktató visszaszedi és a tanév végéig (augusztus 31.) megőrzi a törvényileg előírt módon, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Az írásbeli dolgozatok százalékos értékelése az iskola szakmai programjában található.

#### **14. Balesetvédelem, vagyonvédelem, kártérítés:**

1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie, amelyet az aláírásával igazolnia kell.
2. Tűz, elemi csapás, bombariadó, vagy bármilyen az emberi életet veszélyeztető helyzet esetén az iskola épületét a tűzriadó tervben megfogalmazottak szerint kell elhagyni.
3. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
4. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
5. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Minden más kérdésben a hatályos jogszabályok, a pedagógiai program, és az SZMSZ rendelkezései alapján kell eljárni.

#### **15. Hivatalos ügyek intézésének rendje:**

1. **A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.**
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az igazgatóhelyettes dönt. Rendkívüli eset, helyzet esetén az intézményvezető hoz határozatot.
3. Tanulók a tanügyi létszámnyilvántartót és a titkárságot – a szokásos napi ügyek intézése miatt – félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot, tanügyi létszámnyilvántartót, pénztárt felkeresni.
5. A diákigazolványok megrendelése és érvényesítését a tanügyi adminisztrátor végzi. Az iskolalátogatási igazolásokat a is ő állítja ki.
6. A tanulók a gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak problémáikkal kérdéseikkel a következő témakörökben:  
szexuális felvilágosítás, abortusz, AIDS, drogfogyasztás, függőség kialakulása, szabálysértések, vagyon és személy ellen elkövetett bűncselekmények, pártfogó felügyelet jelentése, ittas vezetés, alkohol-drog befolyása alatt elkövetett

bűncselekmények, fiatalkorúakra vonatkozó jogszabályok, agressziókezelés, konfliktushelyzetek stb.

Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámhatósággal, a kormányhivatallal, a családsegítő szolgálattal, a házi orvosokkal, a jegyzőkkel (ezek a jelzőrendszer tagjai).

## **16. A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése (Ginop-6.2.3-17) program végrehajtása**

A Kormány célul tűzte ki a köznevelés módszertani megújítását a hátránykompenzáció és a korai iskolaelhagyás visszaszorítása érdekében. A végzettség nélküli iskolaelhagyás elleni középtávú stratégia külön kiemeli a szakképző intézmények kulcskompetencia-fejlesztő kapacitásának megerősítését, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer fejlesztését. A beavatkozás célja a szakképzésben tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra – ennek részeként az érettségi vizsgát adó képzésbe lépésre – való képessé tétel érdekében.

Jelen projekt megvalósítás során az alábbi alapelveket, célkitűzéseket kellett figyelembe venni:

- ✓ Személyekhez igazodó, személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása és annak fenntartását szolgáló szakmai támogató rendszer működtetése.
- ✓ Az életpálya-építés központba helyezése, a karrier tanácsadás és a pályorientációs eszközök felhasználásával.
- ✓ Kompetencia alapú program kialakítása, az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák eredményes, hatékony fejlesztése.
- ✓ Modulrendszerű tananyag kialakítása, sok választható elemmel, rugalmas, az egyéni tanulási utakat támogató, a tehetséggondozást segítő, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése
- ✓ Megtartó képességük kialakítása és fejlesztése érdekében a tagintézmények holisztikus, folyamatos fejlesztése, az intézmények, a tanárok, a vezetők megfontolt,

pontos helyzetképen alapuló bevonásával, partnerközpontúságra és befogadó szemléletre támaszkodva.

- ✓ Magas színvonalú, hatékony csoportmunka szervezése, annak érdekében, hogy a tanulók közötti tudásbeli különbség és kifejezőkészség tág határait felmérve, a hátrányos helyzetű, tanulásban lemaradt tanulók esélyegyenlőségét és fejlesztését meg lehessen valósítani a „Minden tanuló tehetséges” elv alapján.
- ✓ Ágazatközi (pl. szociális, egészségügyi, ifjúsági, gazdasági, köznevelési, non-profit stb) együttműködések és partnerség kialakítása a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében.

A programhoz kapcsolódóan az intézmény kidolgozta rövidtávú program- és rendezvénytervét, a felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozások rendjét.

Ezek mellett különböző rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, tréningeken, nyári táborokban vettek részt a tanulók. Ezek célja a motiváltságuk fokozása, önismeretük, önbizalmuk elmélyítése, a közösség megtartó erejének növelése.

A fenti programok célja a végzettség nélküli iskolaelhagyás, a lemorzsolódás csökkentése.

A konkrét programokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkatervének melléklete tartalmazta, amelyet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## **17.**

A járványügyi veszélyhelyzet rendelkezéseit az iskola által a mindenkori járványhelyzet alakulásához igazított „Eljárásrend” tartalmazza, amely az iskola honlapján megtalálható.

A házirendet elfogadom:

Matting Mónika  
igazgatói feladatok ellátásával  
megbízott igazgatóhelyettes