

Iktatószám:

Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola

Pápa, Erkel F. u. 39.

Sümege, Kossuth Lajos utca 2.



Házirend

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere:.....	4
2.	Bevezetés:.....	5
2.1	A házirend személyi hatálya.....	6
2.2	A házirend területi hatálya.....	6
2.3	A házirend időbeli hatálya.....	6
3.	A tanulói köteleességek	6
4.	A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint az oktató általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok	9
5.	Tanulói jogok gyakorlása:	16
6.	Szülők jogai:.....	17
7.	A könyvtárhasználat szabályai:	18
7.1	A székhelyintézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásai:.....	18
7.2	Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:.....	19
7.3	Könyvtárhasználat szabályai a Sümegi Telephelyen	19
8.	Az intézmény munkarendje.....	21
8.1	A székhelyintézmény munkarendje	21
8.1.1	Az iskola nyitvatartási rendje:.....	21
8.1.2	Csengetési rend:	21
8.1.3	Rövidített órák szerinti csengetési rend:	21
8.2	Az intézmény Sümegi telephelyének munkarendje:	22
8.2.1	A gyakorlati oktatás rendje:	23
9.	Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések	24
9.1	Késés esetén követendő eljárás:	24
9.2	Mulasztások igazolása:	24
9.3	Értesítési kötelezettség:	25
9.4	Felmentések	25
9.4.1	Testnevelés óra alóli felmentés	25
9.4.2	Felmentés a Szakértői Bizottság javaslata alapján	26
10.	Jutalmazás:	27
10.1	A tanulók jutalmazása:.....	27
	A jutalmazás formái:	28
	Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:	28
11.	Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedések:	28
	11.1. Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:	29
11.2	Az iskolában a fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések:	29
11.3	Fegyelmező intézkedések az intézmény területén tiltott tárgy, illetve használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklására vonatkozóan	30
11.4	Eljárás alkoholfogyasztás gyanúja esetén	30
12.	Általános működési szabályok:	31
12.1	Könyvtár nyitvatartása Pápan (a könyvtári órák nélkül):	32
12.2	Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása).....	32
12.3	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje Pápan:	32
13.	Térítési díj, tandíj:	33
13.1	Térítési díj:	33
13.2	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	33

13.2.1	Étkezés:	33
13.2.2	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:	34
13.2.3	A tanműhelyi munka napló:	34
13.3	Tandíj:	34
14.	Választható tantárgyak, foglalkozások:.....	34
15.	Balesetvédelem, vagyonvédelem, kártérítés:	35
16.	Hivatalos ügyek intézésének rendje:	35

1. Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – EMMI
- 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

2. Bevezetés:

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma. Célja az iskolai élet olyan lényeges kérdésének szabályozása, melyet jogszabály a házirend hatáskörébe utal.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- a székhelyintézmény, illetve a sümegi telephely honlapján
- a székhelyintézmény Titkárságán
- Sümegi telephely Iskolatitkárságán
- A Pápai Szakképzési Centrum Titkárságán.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján megismertetik tanítványaikkal a házirendet, és az első szülői értekezleten a szülőkkel. Újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait a hatálybalépésekor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell

- a tanulóknak osztályfőnöki órán
- a szülőknek szülői értekezleten vagy a Kréta rendszeren keresztül kiküldve
- felnőttképzési jogviszonyban tanulók esetén az első foglalkozáson.

Gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakoktató végzi csoportjával a tanév elején.

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

Az intézmény telephelyének adatai:

- Neve: PÁPAI SZC ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
SÜMEGI TELEPHELY
- Címe: 8330 Sümeg, Kossuth Lajos utca 2.
- Fenntartó: Pápai Szakképzési Centrum
- OM azonosítója: 203 047/002

2.1 A házirend személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény tanulóira, a felnőttképzési jogviszonyban képzésben részt vevő személyekre. A „tanuló” alatt a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló, valamint a képzésben részt vevő személy értendő.
- szülőre, gondviselőre, az iskolába érkezőkre, az iskola dolgozóira.

2.2 A házirend területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed

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

A Házirendben megfogalmazott szabályok az intézmény székhely intézményére és a Sümegi Telephelyre egyaránt vonatkoznak, kivéve, ha a Házirend a Sümegi telephely vonatkozásában más szabályt nem rögzít.

2.3 A házirend 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.

3. A tanulói köteleességek

- Ismerje és tartsa be a házirendben és az iskolai tanulókra vonatkozó szabályzatban foglaltakat.
- Képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokon munkaképes állapotban megjelenni, a napi órarendnek megfelelő felszerelést magával hozni az iskolába.
- A tanulók csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják magukkal.
- A tanulók által, az iskolába, illetve az intézmény területére, a Házirend szabályainak nem megfelelő módon bevitt értékeikért: (készpénz, mobiltelefon,

média lejátszó, laptop, robogó, kerékpár stb.) 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.
- A tanuló köteles vigyázni saját és mások testi és lelki egészségére, az iskola berendezéseire, használati tárgyaira, az épület és környékének tisztaságára.
- 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.
- A tanulók kerüljék a feltűnő megjelenést, öltözködésük legyen az iskolához méltó.
- Az iskolai ünnepeken (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.
- 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.
- Testnevelés órákon a tanulók csak az oktató által kért öltözékben: rövidnadrágban, pólóban és tornacipőben jelenhetnek meg.
- 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, internetes felületre való felkerülése szigorúan tilos.

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 tanulók kötelesek tiszteletben tartani az oktatók, az intézmény egyéb dolgozói, valamint tanuló társaik személyiségi jogait.
- Tilos dohányozni és elektromos cigarettát használni az iskola egész területén és közvetlen környezetében.

- Az iskolában és közvetlen környezetében, továbbá az iskolán kívül az iskola által szervezett rendezvényekre szeszesített, drogot hozni, illetve fogyasztani tilos.
- 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 csak osztályfőnök által aláírt írásbeli engedéllyel hagyhatják el.
- A tanulóknak legkésőbb az adott 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.
- Ha a tanulmányi kiránduláson a tanuló nem vesz részt, a tanuló iskolában az aznapi órarendjének megfelelő időtartamban köteles megjelenni, elfoglaltságáról az igazgató dönt.
- A technikumi osztályokba járó tanuló a tanévben teljesített közösségi szolgálatról kiállított igazolást legkésőbb az adott tanév augusztus 31-ig köteles osztályfőnökének eljuttatni személyesen vagy a Kréta rendszeren keresztül.

4. A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint az oktató általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

Tiltott tárgyak köre:

A szakképző intézménybe nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- 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, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

4.1 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai a székhelyintézményben

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanítási nap kezdetén a számára első órát tartó oktató részére átvételi bizonylat aláírása után átadja, aki az erre a célra rendszeresített

dobozba gyűjti azokat. A dobozokat a tanárban elhelyezett zárható szekrénybe. A használatában korlátozott tárgy állagmegóvásáról a tanuló köteles gondoskodni (tok, boríték). Az egyéb, a dobozban nem elhelyezhető használatában korlátozott eszközöket a tanuló a tanítási idő kezdete előtt az iskolatitkárságon köteles leadni az iskolavezetőség jelenlévő tagjának, aki dokumentálja az átvétel tényét és időpontját, majd az eszközt a pánccs szekrénybe helyezi. A használatában korlátozott tárgyak összegyűjtése az első tanítási órát megelőzően kell hogy történjen.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanuló a számára utolsó órát tartó oktatótól a tanítási óra befejezését követően átveszi. Az egyéb, a névre szóló rekeszben nem elhelyezhető, az iskolatitkárságon az adott tanítási nap kezdetekor a pánccs szekrényben elhelyezett használatában korlátozott eszközöket a tanuló a tanítási nap végén az iskolatitkárságon aláírás ellenében az iskolavezetőség jelenlévő tagjától veszi át.

Tanműhelyi, tankonyhai, tanélettermi, valamint azon tanítási órák esetében, amely egyazon napon, egyazon helyszínen történnek, a telefonok összegyűjtése, napközbeni elzárt tárolása az adott helyszínen is megvalósulhat, amennyiben a megfelelő tárolásuk megoldott.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Tiltott tárgy, illetve használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása az intézmény területén szűrőpróbaszerűen is ellenőrizhető az oktató, illetve az iskolavezetőség egy tagjának jelenlétében, melyről jegyzőkönyv készítenendő.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely birtoklása jogszabályban foglaltak szerint büntetendő, akkor a szabályok betartását az oktató, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet, és

- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén

- a) olyan tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősül vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató, az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés tagja 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) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és/vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az ellenőrző átveszi.

Az ellenőrzés során fellelt tiltott tárgyat - közbiztonságra különösen veszélyes eszköz és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék- az oktató által a tanuló jelenlétében az iskolatitkárságon az iskolavezetőség jelenlévő tagjának kerül leadásra, aki megőrzésre a pánccsaszekrénybe helyezi a visszaadásig. Az átvevő személy az átvétel tényét dokumentálja.

Tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének,

- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

Az ellenőrzés során fellelt használatában korlátozott tárgyat az oktató által a tanuló jelenlétében az iskolatitkárságon az iskolavezetőség jelenlévő tagjának kerül leadásra, aki megőrzésre a pánccsaszekrénybe helyezi a visszaadásig. Az átvevő személy az átvétel tényét dokumentálja. Azon használatában korlátozott tárgyat, amelyet a tanuló engedély nélkül tart

birtokában, átvétel után a tanítási idő végén veheti át a tanuló az iskolatitkárságon az iskolavezetés jelenlévő tagjától, aki a visszaszállás tényét dokumentálja.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az átvételre jogosult személy részére.

Tiltott tárgy illetve használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása esetén a tanuló a Házirendben foglaltak szerint fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A tanuló használatában korlátozott tárgyra vonatkozó birtoklás és használat igazgató, valamint az oktató általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- c) birtokolható tárgyat.

Az oktató a saját tanórára vonatkoztatva rögzíthet a tanulmányi rendszerben birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést.

Tanítási évre szóló birtoklási és használati engedélyt a gondviselő, vagy a 18. életévét betöltött tanuló írásban kérelmezhet az igazgatónál. Az így megkapott engedélyt az igazgató által hozott határozat alapján a tanuló osztályfőnöke rögzíti a tanulmányi rendszerben.

4.2 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai a Sümegi Telephelyen

I. A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja.

1. A használatában korlátozott tárgyak leadásának, tárolásának rendje:

1.1. A használatában korlátozott tárgyak közül a mobiltelefont a tanuló a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a porta mellett elhelyezett, ebből a célból rendszeresített zárható fali szekrényben a nevére szóló rekeszben elhelyezi a portaszolgálatot ellátó személy jelenlétében.

1.2. Az egyéb használatában korlátozott tárgyakat, a telekommunikációs eszközöket, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket – kivéve mobiltelefon - a tanuló a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az iskolatitkárságon köteles átadni az iskolatitkárnak vagy telephely-vezetőnek, aki a pánccs szekrényben helyezi el azokat. Az átvevő személy dokumentálja az átvétel tényét és időpontját.

2. A használatában korlátozott tárgyak visszaadásának rendje:

2.1. A használatában korlátozott tárgyak közül a mobiltelefont a tanuló a tanítási nap végén, a tanítási órák befejezését követően a porta mellett elhelyezett, ebből a célból rendszeresített zárható fali szekrényből a nevére szóló rekeszből kiveszi a saját eszközét a portaszolgálatot ellátó személy jelenlétében.

2.2. Az egyéb használatában korlátozott tárgyakat, a telekommunikációs eszközöket, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket – kivéve mobiltelefon - a tanuló a tanítási nap végén, a tanítási órák befejezését követően az iskolatitkárságon aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól vagy a telephely-vezetőtől a pánccs szekrényben elhelyezett saját tárgyakat.

3. A használatában korlátozott tárgyak iskolai célú használatának engedélyeztetése:

3.1. A telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök iskolai célú birtoklására és használatára vonatkozó igényét az oktató kezdeményezi a telephely-vezetőnél, megjelölve

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A telephely-vezető az engedélyezést követően tájékoztatja szóban a portaszolgálatot ellátó személyt, illetve az iskolatitkárt, akik lehetővé teszik a tanulók számára az eszköz használatát a megjelölt időpontban és időtartamban.

3.2. A szakértői véleményben foglaltak szerint a gondviselő vagy a 18. életévét betöltött tanuló írásbeli kérelme alapján a telephely-vezető engedélyezheti a használatában korlátozott tárgyak iskolai célú használatát határozatban, mely a tanulmányi rendszerben is rögzítésre kerül.

4. A használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a telephely-vezető, az osztályfőnök és az oktatók jogosultak ellenőrizni.

4.2. Az intézkedő személy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

4.3. Az ellenőrzés során fellelt használatában korlátozott tárgy a 2. pontban meghatározottak szerint megfelelő helyre elhelyezésre kerül.

4.4. Az ellenőrzés során feltárt, a házirend szabályait sértő magatartás esetén az osztályfőnök a tanulmányi rendszerben rögzíti a fegyelmezési intézkedés formáját és fokozatát.

II. Tiltott tárgy a szakképző intézménybe nem vihető be.

Tiltott tárgy, illetve használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása az intézmény területén szűrópróbaszerűen is ellenőrizhető az oktató, illetve az iskolavezetőség egy tagjának jelenlétében, melyről jegyzőkönyv készítendő.

- 1.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely birtoklása jogszabályban foglaltak szerint büntetendő, akkor a telephely-vezető, az oktatók, továbbá az iskolatitkár jogosultak ellenőrizni azzal, hogy
 - a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
 - b) értesíti
 - ba) az általános rendőri szervet és
 - bb) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén

- a) olyan tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősül vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék vagy
 - b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában,
- akkor a szabályok betartását az oktató, az osztályfőnök, vagy a telephelyvezető jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- 1.2. Az intézkedő személy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- 1.3. Az ellenőrzés során fellelt tiltott tárgyat a telephely-vezető vagy az iskolatitkár elhelyezi az iskola páncélszekrényében dokumentált módon.
- 1.4. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
 - a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
 - b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- 1.5. Az ellenőrzés során fellelt használatában korlátozott tárgyat az oktató által a tanuló jelenlétében az iskolatitkárságon a telephelyvezetőnek (vagy az általa kijelölt

személynek) átadja, aki megőrzésre a páncélszekrénybe helyezi a visszaadásig. Az átvevő személy az átvétel tényét dokumentálja. Azon használatában korlátozott tárgyat, amelyet a tanuló engedély nélkül tart birtokában, átvétel után a tanítási idő végén veheti át a tanuló az iskolatitkárságon az iskolavezetés jelenlévő tagjától, aki a visszaszállás tényét dokumentálja.

- 1.6. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.
- 1.7. Az ellenőrzés során feltárt, a házirend szabályait sértő magatartás esetén az osztályfőnök a tanulmányi rendszerben rögzíti a házirendben meghatározott módon a fegyelmezési intézkedés formáját és fokozatát.

5. Tanulói jogok gyakorlása:

- A tanulónak joga van a biztonságos és egészséges környezetben történő oktatáshoz és neveléshez; emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásához, a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelemhez.
- A tanulók jogaik megismeréséhez igénybe vehetik az osztályfőnökük, oktatóik, szakoktatóik, nevelőik segítségét. Panasszal fordulhatnak az iskola vezetőihez, osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz.
- A tanulók legfontosabb egyéni jogai:
 - véleménynyilvánítási jog
 - jogorvoslathoz való jog
 - kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog
 - nyilvánosságához való fordulás joga
 - tájékoztatáshoz való jog.
- Választhat és választható a diákérdekeket képviselő szervezetbe- Diákönkormányzat (DÖK). Az iskolai diákönkormányzatba (DÖK) delegált tagokat az osztályok tanév elején választják meg.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A Diákönkormányzatot megillető jogok:
 - döntési jog

- részvételi jog
 - képviseleti jog
 - használati jog
 - javaslattételi jog
 - véleményezési jog
 - egyetértési jog
 - jogorvoslati jog.
- 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.
 - A tanulók a tanítási órák ideje alatt is igénybe vehetik az egészségügyi szolgáltatásokat a védőnő rendelési idejében, ha arra nyomós indokuk van.
 - A szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók állami ösztöndíjban részesülnek. Az ösztöndíj mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelő.
 - 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 óráközi szünetekben és a tanórák után vehetik igénybe.

6. Szülők jogai:

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Tájékoztatást kapjon az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az osztályfőnököktől az osztályok szülői értekezletein.
- Az intézmény a Kréta elektronikus adatnyilvántartást vezeti. A szülő, gyermeke előmeneteléről az iskolától kapott jelszóval ebből a rendszerből tájékozódhat. Amennyiben a szülő 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.

7. A könyvtárhasználat szabályai:

7.1 A székhelyintézmény iskolai könyvtárának 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.
- Tájékoztató, 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 mindenkoros 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.

7.2 Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagjai lehetnek.
- A beiratkozás díjtan, 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.

7.3 Könyvtárhasználat szabályai a Sümegi Telephelyen

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtári állomány egyéni és csoportos használata.
- Kölcsönzés.

Nyitva tartás: tanítási időben igény szerint.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

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

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 tanulói jogviszony megszűnésekor ellenőrzésre kerül a könyvtári tartozás, hiány esetén térítési díjat kell fizetni.

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 könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a telephely-vezető vagy iskolatitkár tudtával szabad.
- 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.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 A székhelyintézmény munkarendje

8.1.1 Az iskola nyitvatartási rendje:

Az iskolában portai ügyelet működik: 6⁰⁰-22⁰⁰ óráig. A tanulók számára a ki-, bejárás rendjét minden év elején az iskola vezetése belső utasításban határozza meg.

Az elméleti oktatás rendje:

8.1.2 Csengetési rend:

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

8.1.3 Rövidített órák szerinti csengetési rend:

(intézményvezető rendelheti el)

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

8.2 *Az intézmény Sümegi telephelyének munkarendje:*

Az iskola nyitvatartási rendje:

Az iskolában portai ügyelet működik hétköznapokon 7⁰⁰-18⁰⁰ óráig. Esti felnőttképzések napján igazodva az oktatás végéhez.

Az oktatás rendje:

Csengetési rend:

1. óra	8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁵
2. óra	8. ⁵⁵ – 9. ⁴⁰
3. óra	9. ⁵⁵ -10. ⁴⁰
4. óra	10. ⁵⁰ – 11. ³⁵
5. óra	11. ⁴⁰ – 12. ²⁵
6. óra	12. ³⁰ – 13. ¹⁵
7. óra	13. ²⁰ – 14. ⁰⁵
8. óra	14. ¹⁰ – 14. ⁵⁵
9. óra	15. ⁰⁰ – 15. ⁴⁵

Rövidített órák szerinti csengetési rend:

(telephely-vezető rendelheti el)

1. óra	8. ⁰⁰ – 8. ³⁵
2. óra	8. ⁴⁵ - 9. ²⁰
3. óra	9. ³⁰ – 10. ⁰⁵
4. óra	10. ¹⁵ -10. ⁵⁰
5. óra	11. ⁰⁰ -11. ³⁵
6. óra	11. ⁴⁵ -12. ²⁰
7. óra	12. ³⁰ -13. ⁰⁵
8. óra	13. ¹⁵ -13. ⁵⁰

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 tanulói jogviszony megszűnése esetén sérülés nélkül

visszaszolgáltatni. A sérült elveszett, megrongált kártyát a tanulóknak az adott tanévben aktuális áron ki kell fizetniük. Az elveszett kártya pótlását írásban kell az osztályfőnöknél kérni.

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 megővni.
6. A tanóra, gyakorlati foglalkozás után az oktató utolsónak hagyja el a tantermet, tanműhelyt, és meggyőződik annak tisztaságáról.
7. Az óráközi 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.

8.2.1 A gyakorlati oktatás rendje:

Időbeosztás: 6⁰⁰-18⁰⁰ 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, csak az oktató által kijelölt helyen tartózkodhat, hiányzása igazolt távollétnek minősül.
2. A tanulónak a gyakorlati oktatáson a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben kell megjelenni, az előírt kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson kötelező részt venni, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani.
3. A munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a szakoktatónak, amiről az intézmény jegyzőkönyvet készíteni.
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.

9. Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések

9.1 Késés esetén követendő eljárás:

1. 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.

9.2 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. Orvosi igazolást szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók esetében az orvos által az EESZT rendszerben rögzítve, a Kréta rendszeren keresztül fogadjuk el.
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 félénként 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 írásbeli kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

7. Ha a tanuló testnevelés órára nem öltözik át, illetve nem jelenik meg a testnevelés órán az igazolatlan órának minősül.
8. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
9. Ballagásról (csak testvér ballagása esetén) a tanuló a ballagási meghívó bemutatása után az osztályfőnök engedélyével maradhat távol.

9.3 *Értesítési kötelezettség:*

1. A székhelyintézményben tanuló szülőjének vagy gondviselőjének kötelessége, hogy a tanuló mulasztása esetén, az első napon értesítse az osztályfőnököt vagy az iskolát a **89/313-055** telefonszámon, illetve az acsady@acsady-papa.edu.hu e-mail címen. A Sümegi telephelyen tanuló szülőjének vagy gondviselőjének kötelessége, hogy a tanuló mulasztása esetén, az első napon értesítse az iskolát a **87/770-006** telefonszámon.
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, a szabálysértési hatóságot.

9.4 *Felmentések*

9.4.1 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 tanórai keretek között gondoskodik a könnyített testnevelés 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 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 az intézményvezetőnek javaslatot tesz a teljes felmentésre/könnyített testnevelésen való részvételre. Ez alapján az intézményvezető határozatot hoz a felmentésről.
- A felmentett tanuló köteles a testnevelés órákon megjelenni. A tanóra végéig köteles az oktató által kijelölt helyen tartózkodni.

9.4.2 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 kiállított határozatban megjelölt mentesítések bejegyzése a Kréta rendszerbe az osztályfőnök feladata.

- 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 munkavállalói 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 tanulók szüleinek szakértői vizsgálatkérő lapot kell kitölteniük, melyet az osztályfőnöktől kérhetnek. (Vizsgálatkérő lap letölthető a Pedagógiai Szakszolgálatok honlapjáról is). A kitöltött, aláírt nyomtatványt az osztályfőnöknek kell leadni.
- A szakértői véleményben megjelölt felülvizsgálati időpontot megelőző tanév május 31-ig kell a szakértői vizsgálatkérő lapot kitöltve, szülő által aláírva leadni az osztályfőnöknek.
- 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.

10. Jutalmazás:

10.1 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 részesítheti, illetve jutalmazhatja. 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 dicséretetek 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 kapnak.

11. 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. Kötelezettségszegés esetén az oktatónak joga van:

- „Tájékoztató” címen a Kréta rendszerben rögzíteni a tanuló kötelezettségszegését, valamint az osztályfőnöknek szóban is jelezni azt;
- súlyosabb kötelezettségszegés esetén szakoktatói figyelmeztetést adni a tanulónak.

Az osztályfőnök figyelemmel kíséri az oktatók jelzéseit, és a fokozatosság elvének betartása mellett alkalmazza a fegyelmező intézkedéseket. A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A kirívó, súlyos, ismétlődő kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető a tanuló ellen. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi. Fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani.

Dohányzáson ért tanuló esetén az ifjúságvédelmi felelősön keresztül értesíteni kell a tanuló szülőjét.

11. 1. Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:

- szóbeli figyelmeztetés (szakoktatói vagy osztályfőnöki)
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)
 1. szakoktatói figyelmeztetés
 2. osztályfőnöki figyelmeztetés
 3. osztályfőnöki intés
 4. igazgatói figyelmeztetés
 5. igazgatói intés.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések nem ismételhettek. A fegyelmező intézkedést az oktató, osztályfőnök rögzíti az elektronikus tanulmányi rendszerben.

11.2 Az iskolában a fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések:

- a., megrovás;
- b., meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- c., áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- d., kizárás az iskolából.

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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének 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.

A végső döntést a nevelőtestület, vagy az általa megbízott fegyelmi bizottság hozza.

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.

11.3 Fegyelmező intézkedések az intézmény területén tiltott tárgy, illetve használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklására vonatkozóan

Tiltott tárgy a szakképző intézménybe nem vihető be.

Amennyiben ellenőrzés során a tanulónál tiltott tárgyat találnak, a 4.1. illetve a 4.2. pontban rögzített eljárás lefolytatása után:

- első alkalommal igazgatói intőben részesítendő;
- amennyiben a tanuló korábban már kapott igazgatói intőt, illetve második alkalommal fegyelmi eljárás indítandó a tanuló ellen.

Használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása esetén a 4.1. illetve a 4.2. pontban rögzített eljárás lefolytatása után az azt fellelő oktató köteles a tanulmányi rendszerben „Feljegyzés- Beírások- Tájékoztatás” formájában rögzíteni. Az osztályfőnök köteles minden második erre vonatkozó bejegyzés után a következő fegyelmező intézkedési fokozatot a tanulónak megadni.

11.4 Eljárás alkoholfogyasztás gyanúja esetén

Ha az iskola területén tartózkodó tanuló esetében a tanuló magatartása, viselkedése alapján felmerül az ittasság gyanúja, azt az észlelő oktató, diáktársak haladéktalanul jelzik az ifjúságvédelmi felelősnek.

Az ifjúságvédelmi felelős kérésére a jelzett/ megnevezett tanuló köteles az ifjúságvédelmi felelős irodájában megjelenni. Amennyiben önszántából beismeri az alkoholfogyasztás tényét, abban az esetben jegyzőkönyv felvételére kerül sor, melyet a tanuló osztályfőnökének és a vezetőségnek továbbít az ifjúságvédelmi felelős.

Ha a tanuló nem ismeri be az alkoholfogyasztás tényét, alkoholszonda használata szükséges. Az alkoholszondát az ifjúságvédelmi irodában, az ifjúságvédelmi felelős és a vezetőségből 1 tag jelenlétében lehet csak használni. Az alkoholszonda eredményéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szülőt értesíti az osztályfőnök, ha

- a tanuló önszántából beismerte az alkoholfogyasztást, és erről jegyzőkönyv készült;
- az alkoholszonda használata pozitív eredményt mutat, és erről jegyzőkönyv készült.

Az alkoholfogyasztás ténye minden esetben fegyelmi eljárást von maga után.

12. 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.

12.1 Könyvtár nyitvatartása Pápán (a könyvtári órák nélkül):

Hétfő: 12³⁰-15⁰⁰

Kedd: 12³⁰-15⁰⁰

Szerda: 12³⁰-15⁰⁰

Csütörtök: 12³⁰-15⁰⁰

Péntek: -

12.2 Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása)

Székhelyintézményben:

Hétfő: 12⁴⁵-14⁴⁵

Kedd: 12⁴⁵-14⁴⁵

Szerda: 12⁴⁵-14⁴⁵

Csütörtök: 12⁴⁵-14⁴⁵

Péntek: 12⁴⁵-14⁴⁵

Tanügyi adminisztráció a Sümegi telephelyen:

Munkanapokon 9.⁰⁰ és 15.⁰⁰ között.

12.3 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje Pápán:

Hétfő: 8⁰⁰-15⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰-15⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-15⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰-15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-14⁰⁰

13. Térítési díj, tandíj:

13.1 Térítési díj:

Térítési díj ellenében a tanuló,

- étkezhet
- beléptető kártya elvesztése és megrongálódása esetén újat vehet
- az elvesztett munkanapló helyett újat vásárolhat
- névre szóló zárható szekrény átvett kulcsának elvesztése esetén pótkulcs biztosítása.

13.2 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 tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

13.2.1 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

Ezen dokumentumok valamelyikének megléte esetén 50%-os étkezési (ebéd) kedvezményben részesül a tanuló.

Sümegei telephelyen:

Az étkezési díjat mindig utólag kell fizetni, az étkezés igénybevétele utáni hó végéig csekken kell rendezni.

Az étkezés Sümegen a Kisfaludy Sándor Gimnázium ebédlőjében történik.

13.2.2 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.

13.2.3 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 osztályfőnöknön 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.

13.3 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.

14. Választható tantárgyak, foglalkozások:

- A pedagógusválasztás lehetőségét az iskolai pedagógus állomány leterheltsége, a rendelkezésre álló szakos oktatók száma befolyásolja.

- Az intézményben a technikai évfolyamokon a központi vizsgakövetelményekre épülő középszintű érettségire történő felkészítés zajlik. Választható érettségi vizsgatárgyak: digitális kultúra, testnevelés.
- Az intézményben a szakképző iskolai évfolyamokon a szakmai vizsgára való felkészítés történik.

15. 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 tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
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.

16. 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 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).

Sümegei Telephelyre vonatkozó fentieket kiegészítő szabályok:

1. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az telephely-vezető dönt. Rendkívüli eset, helyzet esetén az igazgató hoz határozatot.
2. A tanulók az iskolai szociális segítőhöz 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.

A telephely-vezető kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámhatósággal, a kormányhivatallal, a családsegítő szolgálattal, a házi orvosokkal, a jegyzőkkel (ezek a jelzőrendszer tagjai).