

2024

Házirend



**Térségi Általános Iskola,
Szakképző Iskola és Kollégium
OM: 037557**

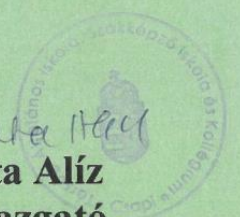
8756 Csapi, Petőfi Sándor utca 5-7.

Készült: 2024. szeptember 12.

Hatályba lépés időpontja: 2024. október 1.

Hatályosság: érvényes visszavonásig

Sánta Alíz
**Készítette: Sánta Alíz
főigazgató**



Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1. A házirendre vonatkozó jogszabályok	5
1.2. A házirend célja	5
1.3. A házirend feladata	5
1.4. A házirend hatálya	5
1.5. A házirend megtekinthető	6
2. Az intézmény egészére vonatkozó szabályozás	6
2.1. A tanuló jogai	6
2.2. A kollégiumban lakó tanuló joga továbbá, hogy	7
2.3. A tanulói jogok gyakorlása	8
2.3.1 Nemzeti, etnikai jogok gyakorlásának rendje	8
2.3.2 Ingyenesség biztosítása	8
2.3.3 A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	9
2.3.4 Betegellátás	9
2.3.5 A tanulóközösség döntési jogának gyakorlása	9
2.3.6 A tanulók intézményi döntéshozatalban való részvételi jogának gyakorlása	10
2.3.7 A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának eljárásrendje	10
2.3.8 A diákkörök létrehozása kezdeményezésének rendje	10
2.3.9 A diákközgyűlés eljárásrendje	11
2.3.10 Egy tanítás nélküli munkanap időpontja és programjáról való döntési jog gyakorlása	12
2.3.11 A diákönkormányzat saját tájékoztatási rendszere (iskolarádió, iskolaújság) működtetése	12
2.3.12 Jogorvoslati jog gyakorlása	12
2.3.13 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	13
2.4. A tanulót nevelő pedagógusok felelősek	14
2.5. A tanulói kötelezettségek teljesítése	15
2.5.1 A tanuló kötelessége	15
2.5.2 A tanuló egészsége érdekében, a tanuló által betartandó előírások	17
2.6. A tanulók jogainak érvényre juttatása	18
2.7. A tanulói kötelezettségek teljesítésének eljárásrendje	18
2.8. A szülő (törvényes képviselő) köteles	19
2.8.1 A szülői kötelezettség teljesítésének eljárásrendje gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére	19
2.8.2 A főigazgató felelős	19
3. A működés rendje	20
3.1. Az elektronikus napló használata és a szülő részéről történő hozzáférés módja	20
3.1.1 Intézményi adminisztrációs feladatok	20
3.1.2 Osztályfőnöki feladatok	20
3.1.3 Tanári feladatok	20
3.1.4 Helyettesítés kiírása	20
3.1.5 A szülő részéről történő hozzáférés módja	21

3.1.6	A tanuló részéről történő hozzáférés módja	21
3.2.	Megérkezés, hazautazás	21
3.3.	A tanulói munkarend	21
3.3.1	A tanórai foglalkozások rendje	21
3.3.2	A tanórák védelme	22
3.3.3	Kimenő	22
3.4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	22
3.4.1	Az intézményi tanórán kívüli foglalkozások	22
3.4.2	Intézményen kívüli tanórán kívüli programok	23
3.4.3	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje	23
3.4.4	A hetes feladatai:	23
3.5.	Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt és tiltott tanulói magatartás	23
3.5.1	Az intézményi étkezések rendje	24
3.5.2	Az intézményi rendezvények, klubdélutánok	24
3.6.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	24
4.	Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	25
4.1.	Az iskolai helyiségek használata	25
4.2.	A helyiségek használati rendje	25
4.3.	A kollégiumi helyiségek használata	26
4.3.1	A szobák használata	26
4.3.2	A közös helyiségek használata	27
4.4.	Az eszközök rábízásának rendje	27
4.5.	Tiltott és használatában korlátozott tárgyak.....	28
4.5.1	Tiltott tárgyak köre.....	28
4.5.2	Használatában korlátozott tárgyak köre	28
4.5.3	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai.....	28
4.5.4	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	29
4.5.5	A tanuló részére a birtoklás és használat.....	29
4.5.6	Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést.....	29
5.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
5.1.	A mulasztás bejelentése	30
5.2.	A hiányzást igazoltnak kell tekinteni	31
5.3.	A hiányzás igazolatlan	32
5.4.	A késésekre vonatkozó rendelkezés	32
6.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	32
6.1.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok	32
6.2.	A szakképző iskolai tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai (Nkt. 46 § (9) bekezdés)	32
7.	A tankönyvellátással összefüggő szabályok	33
8.	Oktatási célú notebookok.....	33

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	34
9.1. Jutalmazás, dicséret	34
9.2. Egyéni jutalmazások	34
9.3. Csoportos jutalmazások	35
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	35
10.1. A fegyelmező intézkedések elvei	35
10.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	35
10.3. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok behozatala	36
10.3.1 Feltételesen behozható tárgyak	36
10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	36
10.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
10.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	37
10.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
10.5.3. Fegyelmi eljárás	38
10.6. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó.....	40
10.7. Pedagógusok telefonhasználata	41
11. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata.....	41
11.1. A vizsgaszabályzat hatálya.....	42
11.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	42
11.3. Az értékelés rendje.....	45
12. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái.	46
12.1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje és korlátai, a tanulók tudásában betöltött szerepe, súlya.....	46
Legitimációs záradék.....	50
1. sz. melléklet - csengetési rend:	51
2. sz. melléklet - kollégiumi napirend	52
3. sz. melléklet - Kollégiumi csengetési rend	53

1. Bevezető rendelkezések

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium (8756 Csapi, Petőfi Sándor utca 5-7.) egységes házirendje állapítja meg az iskola, a szakképző iskola és a kollégium (továbbiakban intézmény) keretein belül a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen Házirendet az intézmény főigazgatója készítette el, s terjesztette a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat elé véleményezésre.

1.1. A házirendre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, melynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő- és oktatómunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

1.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, a közösségi életének szervezését, a Pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását, az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását. Ezek szabályozzák az intézményhasználók, de főként a tanulók egymással és felnőttekkel való kapcsolatát, s rögzítik azokat a feltételeket, amelyek megtartásával érvényesülnek az egyéni és a kollektív jogok.

1.4. A házirend hatálya

Hatálybalépés időpontja: 2024. október 1.

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra, a tanulók szüleire, az intézménnyel munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra.

Területi hatálya kiterjed az intézmény területére, a jogviszony ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás helyére, az iskola, a kollégium által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó vagy a Pedagógiai programban nem szereplő, de általa szervezett intézményen kívüli rendezvények helyszíneire,

Időbeli hatálya kiterjed az intézménybe történő belépéstől az onnan való kilépésig, illetve az intézményen kívül szervezett pedagógiai programban szereplő és azon kívüli, az intézmény által szervezett programok idejére.

1.5. A házirend megtekinthető

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény tanári, nevelői szobáiban,
- az intézmény honlapján (www.iskolacsapi.hu)
- A Házirendből egy kivonat készül, melyet a szülő (törvényes képviselő) megismer és aláírásával elfogad.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelők fogadó óráján, vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban.

2. Az intézmény egészére vonatkozó szabályozás

2.1. A tanuló jogai

A tanuló úgy élhet jogaival, azokat úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában és kötelességeinek teljesítésében. A beíratás napjától a tanuló joga, hogy

- tanulói jogviszonyáról és kollégiumi tagságáról igazolást kaphasson,
- információt kapjon az intézmény működésével, illetve a vele foglalkozó pedagógusok, dolgozók munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és Házirendjét, a helyi tanterv követelményeit,
- részt vegyen az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- előzetes egyeztetés után (vagy az intézmény főigazgatójának engedélye alapján) társaival vagy egyénileg használja az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár) felügyelet biztosítása mellett,
- egyéni ügyeiben és az intézményi élettel összefüggő ügyekben – a fokozatok betartása mellett – segítséget kérjen tanáraitól, osztályfőnökétől, az igazgatóhelyettesektől, vagy az intézmény főigazgatójától.

Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy

- külön kérvényezés nélkül kollégiumi ellátást kapjon
- testi, érzékszervi és mentális állapotának megfelelő ellátásban részesüljön,
- személyiségét fejlesztő, adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön,
- törvényes jogait, személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartásuk,

- vallását gyakorolhassa, de oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az oktató- és nevelőmunkát, és nem sértheti mások személyiségét, méltóságát, jogait, kötelességeit,
- biztosítsák számára biztonságának jogosan elvárható feltételeit,
- tájékozódhasson tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével kapcsolatban, erre legkésőbb 10 napon belül érdemi választ kapjon,
- az iskolai, kollégiumi étellel összefüggő ügyekben kérdéssel forduljon tanáraihoz és az intézményvezetéshez,
- kérdéseire érdemi választ kapjon. Szóban feltett kérdésére szóban vagy írásban feltett kérdésre írásban vagy nagyobb nyilvánosság előtt szóban lehet választ adni.

Kiemelten fontos kérdezési és véleménynyilvánítási fórum a diákközyűlés. Nyilvános kérdés és válasz esetén kiemelt védelem illeti meg a magántitkokat és a személyiségi jogokat,

- kezdeményezhesse diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását,
- választhasson diákönkormányzati tisztségviselőket, illetve maga is megválasztható legyen akár ezek valamelyikére, akár egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviseletért,
- véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy azzal nem sértheti mások emberi méltóságát és jogait,
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos, a diákokat érintő kérdésekben,
- részt vegyen az intézmény tanulóközösségeinek foglalkozásain, az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken,
- a témazáró írásbeli dolgozatok időpontját legalább 3 nappal előre megtudja,
- egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat íratására ne kerüljön sor,
- dolgozatát 10 napon belül értékelve visszakapja,
- használja az iskolai könyvtárat kölcsönzés és helyben olvasás céljára,
- iskolai, illetve kollégiumi benntartózkodása alatt rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ha a tanuló tanulói jogviszonyából vagy kollégiumi tagsági viszonyából következően terméket, dolgot állít elő, és ennek értékesítéséből, hasznosításából bevétel származik, a köznevelési törvény szabályainak figyelembevételével a tanuló megfelelő díjazásra lehet jogosult.

2.2. A kollégiumban lakó tanuló joga továbbá, hogy

- egyéni ügyeiben és a kollégiumi étellel összefüggő ügyekben – a fokozatok betartása mellett – segítséget kérjen az ügyeletes nevelőtől, csoportnevelőjétől, az intézményegység-vezető (kollégium) vagy az intézmény főigazgatójától.
- részt vegyen a szilenciumon, amelynek keretében a kollégium lehetőséget biztosít az egyéni felkészülésre,
- részt vegyen a szilenciumon kívüli foglalkozásokon, a kollégium által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,

- pedagógus felügyelete mellett használja a kollégium létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit,
- a főigazgató vagy az intézményegység-vezető (kollégium) engedélyével közvetlen hozzátartozót fogadjon, de csak a szilenciumi időn kívül,
- a lehető leghamarabb hozzájusson a részére érkező postai értéküldeményekhez (ajánlott levél, csomag, pénz), amelyeket személyi igazolványa felmutatása és aláírás vagy szabályos meghatalmazás ellenében vehet át munkaidőben az iskolatitkártól,
- kimenőt vegyen igénybe (szakképző iskolás esetében rendszeresen, általános iskolásoknál eseti jelleggel, mindkét esetben a szülő írásbeli hozzájárulásával.)

2.3. A tanulói jogok gyakorlása

Az intézmény tanulóit megilletik a hatályos jogszabályok által megfogalmazott, továbbá az e fejezetben nevesített jogok, melyek gyakorlása során minden tanuló köteles társai és a tanulói közösség jogainak tiszteletben tartása mellett eljárni.

Az intézmény 18. életévét be nem töltött tanulói, továbbá nagykorú gondnokoltak által tett nyilatkozatok érvényességéhez főszabály szerint törvényes képviselő, gyám, ill. gondnok, hozzájárulása, vagy utólagos jóváhagyása szükséges. Törvényes képviselő nyilatkozata a következő esetekben különösen indokolt:

- olyan intézkedéssel, tervezett eseménnyel kapcsolatban, amely miatt a szülőre, gondviselőre fizetési kötelezettség hárul,
- kiskorúak és gondnokoltak, tanulói jogviszonyának megszüntetése vagy szüneteltetése esetén (kivéve a fegyelmi büntetéseket).
- a külső gyakorlati képzésen való részvétel esetén,
- az egy napnál hosszabb ideig tartó, az intézményen kívüli rendezvények (pl. táborok, osztálykirándulások) esetében,
- minden olyan rendezvény, program, tevékenység esetében, amely a Pedagógiai Programban nincs előírva (pl. állatasszisztált terápiais foglalkozások, lakótréning stb.).

2.3.1 Nemzeti, etnikai jogok gyakorlásának rendje

A gyermek, a tanuló nemzeti, etnikai identitását kifejezésre juttathatja, etnikuma jelképeit szabadon használhatja, kultúráját ápolhatja. Az intézmény a cigány kulturális tevékenységeket a pedagógiai program szerint szervezi az intézmény összes tanulója számára. Az intézmény ünnepein saját kultúrkincsük bemutatása is hangsúlyt kap. Meghívhatják az intézménybe az etnikumhoz tartozó kulturális, tudományos élet és egyéb területen kiemelkedő személyeket. Az intézményi könyvtárban beás nyelvű könyvek és folyóiratok is a rendelkezésükre állnak.

2.3.2 Ingyenesség biztosítása

A kollégiumi, az általános iskolai, a szakképző iskolai ellátás intézményünkben ingyenes:

- Az intézményben a tankönyvellátás ingyenes.
- Kollégiumi ellátásért térítési díjfizetési kötelezettség nincs.
- Az intézménybe utazás és a hazautazás ingyenes.

2.3.3 A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét és tartalmát az SZMSZ szabályozza. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok tanulón történő lefolytatásához. Az iskola felügyeletet biztosít rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés idejére az ellátást igénybe vevők számára. Az ellátást igénybe venni nem kívánók számára biztosítja az órarend szerinti tanórán való kötelező részvétel lehetőségét, a hiányzást nyilvántartja, melyet a tanulónak igazolni kell.

2.3.4 Betegellátás

A betegeket a betegszobai rendeléseken látja el reggel a tanórák előtt az egészségügyi dolgozó és a pedagógiai asszisztens. Hirtelen rosszullet vagy baleset esetén a házi orvos vagy a Nagykanizsai Rendelőintézet segítségét kell kérni. A házi orvos hetente keddi napokon rendel az iskola orvosi rendelőjében. A beteg tanulókat egészségügyi dolgozó vagy a pedagógiai asszisztens kísérik fel a rendelésre. Azt a tanulót, akit az orvos fekvő betegnek nyilvánított, a szülőnek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Hazautazásig a fekvő betegeket a betegszobán kell elhelyezni. A fekvőbetegeknek be kell tartani a betegszoba rendjét. A betegek látogatása a betegszobán csak nevelőtanári engedéllyel lehetséges.

2.3.5 A tanulóközösség döntési jogának gyakorlása

Saját közösségi élet megszervezése

A tanulóközösségek (osztályközösségek, diákkörök, s az iskolában szerveződő művészeti csoportok) a csoport nagykorú vezetője irányításával és közreműködésével megtervezik saját közösségi életük éves tervét, melyről a képviselő útján kikérik a nevelőtestület véleményét. A képviselő a tanévnyitó értekezlet elé terjeszti a tervet, melyet a nevelőtestület véleményez. A közösségi élet terve nem lehet házirendbe és SZMSZ-be, jogszabályba ütköző, ha van benn ilyen, azt semmisnek kell tekinteni, törölni kell a tervből.

A tanulóközösségek döntési jogkörének gyakorlása tisztségviselőik megválasztásakor

Az iskolában működő formális tanulóközösségek (osztályközösségek, diákkörök, s az iskolában szerveződő művészeti csoportok) tisztségviselőiket titkos szavazással választják a jelölőlistán szereplő tanulók közül. A jelölőlistára az a tanuló kerülhet fel, akit legalább a közösség harminc százaléka javasolt. A nevelőtestület véleményét a jelölőlistára került tanulókkal kapcsolatosan kötelező kikérni írásban szeptember végéig. A nevelőtestület véleményét október 15-ig alakítja ki nevelőtestületi értekezleten, melyre meghívja a véleményt kérő tanulóközösség formális felnőtt vezetőjét. A nevelőtestület véleményezési nyilatkozatában nem támogat olyan tanulót, aki a házirendben foglaltakat nem tartotta be maradéktalanul. A nevelőtestület írásbeli nyilatkozatát a véleményt kérő tanulóközösségnek a főigazgató vagy az általa kijelölt a nevelőtestületi értekezleten végig jelenlévő nevelőtestületi tag adja át a közösség előtt a közösség felnőtt vezetőjének, aki a nyilatkozatot felolvassa. A tanulóközösség tagjai kérdéseket intézhetnek a nyilatkozatot átadóhoz, melyre érdemi választ kell kapniuk. A tanulóközösségek ezt követően az általuk választott időpontban hozzák meg döntésüket, bonyolítják le a szavazást.

2.3.6 A tanulók intézményi döntéshozatalban való részvételi jogának gyakorlása A tanulók, illetve képviselőiknek részvétele az intézményi döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a diákönkormányzat hatáskörei gyakorlása által valósul meg a jogszabályban meghatározott egyetértési-, véleményezési-, javaslattevési jog gyakorlása révén. Az intézmény főigazgatója jogszabályban meghatározott esetekben, írásban kéri a diákönkormányzat egyetértését, véleményét, felhívja figyelmét a jogszabályban meghatározott határidő betartására. A felkérő levélhez mellékletként csatolja a dokumentumot, melyről a nyilatkozatot kéri. Ha a diákönkormányzat az állásfoglalást kialakító ülésére meghívja az iskola intézmény főigazgatóját a részletek megvilágítása érdekében, a főigazgató vagy az általa kijelölt képviselő meghívottként részt vesz az ülésen. Javaslattevési jog gyakorlásának legfőbb fórumai a diákközgyűlések. Ezen kívül írásban bármikor az iskola főigazgatójához címzett javaslattal élhet a diákönkormányzat vagy a tanuló, melyre nyolc napon belül választ ad a főigazgató. Válaszadás előtt szóbeli meghallgatásra kéretheti magához a javaslattevőt.

2.3.7 A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának eljárásrendje

Az intézmény 1-8 évfolyamán az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, a bevett egyház belső jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

A tanulók

- Az osztályfőnöktől/iskolaitkártól kérhetnek jelentkezési űrlapot, május 20-ig kell felmérni a tantárgyválasztási igényeket, valamint az iskola honlapjáról letölthetik.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő (törvényes képviselő) és a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló közösen gyakorolja, ezért az érvényesség érdekében a jelentkezési űrlapot mindegyiküknek alá kell írni.
- Ha a tanuló tizennyolcadik életévét a döntés meghozatalakor betöltötte, a tantárgyválasztás jogát önállóan gyakorolja, a jelentkezési űrlapot egyedül írja alá.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény főigazgatójával, illetve a főigazgató által kijelölt pedagógussal.

A tantárgyválasztás módosításáról

- A tanuló a főigazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban a jelentkezési űrlapon tájékoztatja az iskola.
- Ha a tanuló választását módosítani szeretné, augusztus 20-ig írásbeli kérelemmel fordulhat az intézmény főigazgatójához.

2.3.8 A diákkörök létrehozása kezdeményezésének rendje

Diákkörök létrehozását írásban aláírásgyűjtő ív csatolásával kezdeményezheti a tanuló, a diákönkormányzat, az iskolai tanulóközösségek, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség. Az aláírásgyűjtő íven a diákkör munkájában részt venni szándékozó iskolai tanuló neve, osztálya, diákigazolványának száma és saját kezű aláírása szerepel. A kezdeményezés beadási határideje minden év január 31. A javaslatot a nevelőtestület félévi értekezleten megtárgyalja és dönt a javaslat megvalósításáról vagy elutasításáról. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A főigazgató a nevelőtestületi értekezlet döntését követő tizenöt napon belül írásban értesíti a kezdeményezőt.

2.3.9 A diákközgyűlés eljárásrendje

Az iskolában évi két rendes diákközgyűlés (tanév eleji, tanév végi) összehívására kerül sor a diákönkormányzat vezetője kezdeményezésére a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint.

A diákság tájékoztatásának és tájékozódásának érdekében 15 nappal a diákközgyűlés előtt meg kell határozni és kihirdetni a végleges napirendi pontokat. Az állandó napirendi pontokat házirendben határozzuk meg.

A tanév eleji diákközgyűlés kötelező napirendi pontjai:

- a főigazgató tanévre vonatkozó tájékoztatója az új tanév diákokat érintő kérdéseiről, tanulói jogok jobb érvényesítése, a házirend betartatása érdekében fogantatosított intézkedésekről,
- a diákönkormányzat vezetőjének beszámolója,
- kérdések, hozzászólások, javaslatok, érdemi válasz, a diákönkormányzati választások lebonyolítása.
- véleményezési joga a Házirend elfogadása előtt.

A tanév végi diákközgyűlés kötelező napirendi pontjai:

- a főigazgató és a diákönkormányzat vezető beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,
- kérdések, hozzászólások, javaslatok, érdemi válasz.

Rendkívüli diákközgyűlés:

A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a főigazgatónál, a főigazgató a diákönkormányzat vezetőnél. Megegyeznek az időpontban és a napirendi pontokban. Ha a napirendi pontokról nem sikerül konszenzust kialakítani, akkor a mindkét fél által felvetett napirendi pontot fel kell venni. A diákközgyűlést kezdeményező fél köteles nyilvánosságra hozni legalább 15 nappal előbb az ülés időpontját, helyét és napirendjét az iskola hirdetőtábláján, a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján. A diákközgyűléseket az intézményegység-vezető (kollégium) vezeti le.

- A tanulók által felvetett kérdésekre - attól függően, hogy kihez intézték – a diákönkormányzat vezetőjének, illetve a főigazgatónak lehetőleg azonnal, de legfeljebb 8 napon belül érdemi választ kell adni. Amennyiben ez elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges, legkésőbb harminc napon belül.
- A diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jegyzőkönyv szokásos kellékeit, továbbá különösen az elhangzott kérdéseket, hozzászólásokat, javaslatokat, az ezekre adott válaszokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a közgyűlésen végig jelenlévő egy diák és egy tanár ír alá, akiket az ülés elején a levezető elnök javaslatára a diákközgyűlés megszavaz.
- A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a diákönkormányzat-vezető és a főigazgató írásos beszámolóját is. Ezek egy-egy példányát a jegyzőkönyvvezető az ülés megkezdése előtt megkapja, hogy tartalmát követni tudja a beszámoló alatt, s az eltérést jegyzőkönyvbe rögzítse.

- Mellékelni kell továbbá a jegyzőkönyvhöz a diák jelenléti ívet és a pedagógus jelenléti ívet. A jegyzőkönyv iskolai iktatandó iratnak minősül. Hiteles másolatát az iskola hirdetőtábláján, a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

2.3.10 Egy tanítás nélküli munkanap időpontja és programjáról való döntési jog gyakorlása

- A diákönkormányzat a tanév programjának figyelembevételével minden év szeptember utolsó munkanapjáig dönt egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és tervezett programjáról. A nevelőtestület első ülésén a beadott programtervről és időpontról véleményt nyilvánít.
- A diáknapon a tanulók igénybe vehetik az iskola tanulók által használható termeit, továbbá a programjaikhoz írásban benyújtott programterv és eszközigeny benyújtásakor támogatást nyújt az iskola. A támogatás mértékéről a nevelőtestület dönt a programterv és az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével.

2.3.11 A diákönkormányzat saját tájékoztatási rendszere (iskolarádió, iskolaújság) működtetése

- Az iskola helyiséget és anyagi támogatást biztosít a tájékoztatási rendszer működtetéséhez.
- Az iskolarádió és az iskolaújság diák vezetői felelősséggel tartoznak a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetésében:
 - a rendeltetésszerű helyiség és eszközhasználatért,
 - a kulturált kommunikációért,
 - a tényszerű tájékoztatásért
 - a jogszerűség biztosításáért, különös tekintettel a személyiségjogok tiszteletben tartására.
- Rágalmazás, becsületsértés, valótlanok nyilvános közlése és egyéb jogsértések nem fordulhatnak elő.
- Az iskolarádió a tanítási órák közötti szünetekben és 7:30 -8:00-ig aktuális információ közlése esetén naponta egy szünetben működhet.
- Az iskola stúdióját csak a megbízott három tanulója kezelheti. A stúdióból a szünetekben lehet zenét sugározni, ezen kívül csak közleményekre az iskolarádió adásaira és hirdetésekre használható. A hangerő nem lehet egészségkárosító és zavaró.
- A stúdióban csak és kizárólag a kezeléssel megbízott tanulók tartózkodhatnak, akiket a diákönkormányzat jelöl ki és az intézmény főigazgatója hagy jóvá. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió eszközeiért, felszereléséért.

2.3.12 Jogorvoslati jog gyakorlása

Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulónak, kiskorú tanuló szülőjének további segítségre van szüksége, heti rendszerességgel ugyanabban az időpontban ismétlődő főigazgatói fogadó órán segítséget kérhet. A főigazgatói fogadóóra akkor fejeződik be, ha minden várakozó sorra került.

2.3.13 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanulók kollektív jogérvényesítése keretében a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fórumai a diákközségi ülések, ahol felszólalási szándékukat kézfeltartással kell jelezni, a levezető elnök a jelzés sorrendjében szót ad. A felszólalási, véleménynyilvánítási szándékot előzetesen is – a napirendi pontok kihirdetésétől a diákközségi ülés megkezdéséig - lehet jelezni a levezető elnöknel.
- A főigazgató által összehívott - e Házirendben szabályozott - tájékoztatási fórumon is az előbbieket szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a résztvevők.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben véleménynyilvánítási szándékkal iskolai véleménynyilvánítási fórum összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője. A fórum résztvevői a nevelőtestület tagjai, az iskola tanulói. A főigazgató és a diákönkormányzat vezetője megegyezhet arról is, hogy közös megegyezéssel meghívnak külső személyt.
- Az iskolai fórumot az ügy megjelölésével az intézmény főigazgatójánál kell kezdeményezni, s a kérdésről egyeztetnek. Ha a diákönkormányzat-vezető az ügyvel kapcsolatosan a tanulók 50%-ának támogató aláírásával alátámasztott ívet ad le, az intézmény főigazgatója a fórumot köteles összehívni.
- A tanulók közösségei véleményüket, javaslataikat írásban az intézmény főigazgatójának címezve leadhatják az iskolatitkárnál. A főigazgató tizenöt napon belül válaszol rá.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Az iskola jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz iskolai tájékoztató fórumok szervezésével, írásbeli tanuló tájékoztató lapok kiadásával, szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, valamint az iskolai hirdetőtáblán, honlapon történő tájékoztatással.
- Az intézmény főigazgatója felelős a tényszerű, objektív tájékoztatásért, az aktuális tájékoztatási forma házirendben foglaltak figyelembevételével történő megválasztásáért: az iskolai tájékoztató fórumot akkor hívja össze, ha a tanulóközösséget, szülői közösséget/szervezetet szükséges tájékoztatnia.
- Tanuló tájékoztató lapot ad ki írásban az intézmény tanulói számára, ha megítélése szerint nagyon fontos információt szükséges eljuttatni a tanulóhoz, a kiskorú tanuló szülőjéhez. A tanuló tájékoztató lapot az osztályfőnök/iskolatitkár adja át a tanulónak. Ha jogkövetkezmény társul az információ ismeretéhez, minden esetben tanuló tájékoztató lapot kell kiadnia, melynek átvételét a tanulók a tájékoztatást nyilvántartó íven aláírásukkal igazolnak. Ha a tanuló három napot meghaladóan nem tudja átvenni hiányzás miatt a tájékoztató lapot, levélben kell kiküldeni a tanuló laccímére.

- A tanuló tájékoztató lapot az iskola hirdető tábláján, a tanári szoba hirdető tábláján és a honlapon is közzé kell tenni.
- Az iskolai szülői értekezletek előtt a főigazgató a szülők számára tájékoztatót tart, és tájékozódási lehetőséget biztosít.
- Egyéb esetekben a hirdető táblákon és a honlapon kell a tájékoztatást közzétenni.
- Az osztályfőnökök felelősek a tanulók folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából a tanulók, szülők az osztályfőnökhöz forduljanak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az iskolatitkáron keresztül az intézmény főigazgatójához forduljanak személyesen vagy telefonon.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók a tanulók nagyobb csoportjának (közösségének) meghatározása

Az intézményben a véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül:

- az egyes intézményegységekben az intézményegység - a véleménynyilvánítás időpontjában tényleges - tanuló létszámának 25 százaléka (az intézményegység tanulói az intézményegységgel kapcsolatos véleménynyilvánítás gyakorlása esetén)
- intézményi szinten a teljes intézményi - a véleménynyilvánítás időpontjában tényleges - tanuló létszám 20%-a.

2.4. A tanulót nevelő pedagógusok felelősek

- az általuk tanított csoportba járó tanulók jogkövető magatartásra neveléséért,
- a tanulói kötelességek az iskolában töltött időtartam alatti teljesítésének figyelemmel kíséréseért, a szükséges intézkedések kezdeményezéséért, illetve meghozataláért.

Felelősek különösen azért, hogy:

- részvételét a kötelező és választott foglalkozásokon ellenőrizték, a hiányzást bejegyezzék a naplóba, a szükséges intézkedéseket megtegyék,
- a tanuló saját és társai testi épségének, egészségének megóvásához szükséges ismereteket átadják,
- a tanuló az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat megismerhesse, megtartásának felügyeletéért,
- a tanuló felügyeletük alatt megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolában használt eszközöket, beleértve a szakképzés során használt eszközöket is.
- a tanulót értékővő magatartásra neveljék,
- felügyeletük alatt a tanuló az iskola vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, iskolatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- megakadályozza a tanuló saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartását, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását biztosítsa a tanórán.

- a demokráciára, illetve a közéleti felelősségre való nevelésben:
 - fontos az önkormányzás képességének kialakítása,
 - el kell érni, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, illetve azt megvalósítani.

2.5. A tanulói kötelezettségek teljesítése

2.5.1 A tanuló kötelessége

- ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait,
- tisztelje az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait, tanúsítson megértést és toleranciát irántuk,
- az intézményben és annak rendezvényein viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát,
- az intézményen kívül olyan magatartást tanúsítson, hogy azzal ne rontsa annak hírnevét, ideértve az iskola vagy kollégium által szervezett (Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó) intézményen kívüli programokon, rendezvényeken való viselkedést is,
- magatartásával, tetteivel ne zavarja saját vagy mások tanóráit, foglalkozásait, valamint az intézmény közelében élőket és közlekedőket,
- magatartásával, tetteivel ne sértse mások vagy az intézmény közösségeinek érdekeit, más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában, kötelességeinek teljesítésében, személyiségének fejlődésében, szabadságának, méltóságának és boldogságának kibontakoztatásában,
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- a tanítási órákra és foglalkozásokra pontosan érkezzen,
- a tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával, azokat a tanítási órák, foglalkozások megkezdésekor készítse elő,
- figyelmesen, fegyelmezetten és képességeihez mérten tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, szakmai gyakorlaton, a kötelező és a választott foglalkozásokon, rendezvényeken,
- ügyeljen az iskola folyosóinak, helyiségeinek, udvarának tisztaságára, utolsó órája után, valamint a szilencium végeztével szedje ki padjából a szemetet, továbbá vigyázzon a rendre, fokozott gondot fordítva a közös helyiségek (osztálytermek, sportpálya, csoportszobák, ebédlő, társalgók, mosdók, zuhanyzók stb.) tisztán tartására,
- kiemelten ügyeljen az energiatakarékosságra (ne hagyjon égve lámpát, takarékoskodjon a meleg vízzel, fűtési időszakban ne szellőztessen feleslegesen),
- felelősséget vállaljon a neveléshez, oktatáshoz, képzéshez vagy a kollégiumi élethez nem szükséges saját tárgyaiért,
- vigyázzon az intézmény felszereléseire, berendezéseire, azokat rendeltetésszerűen és előírászerűen kezelje,
- mindig, minden körülmények közt ügyeljen az udvar, az épületek, iskolai berendezések állagára, esztétikumára

- vállaljon felelősséget azokért a tárgyakért, eszközökért, felszerelésekért, amelyeket átadás-átvételi jegyzékben az intézménytől átvett (a tanulók az átadás-átvételi jegyzékben közösen átvett tárgyakban okozott károkért közös felelősséggel tartoznak)
- tartsa tiszteletben a mások tulajdonában, birtokában álló vagyontárgyakat (függetlenül azok értékétől), továbbá tartózkodjon engedély nélküli használatuktól,
- szaktantermek és az ott található eszközök külön szabályzatba foglalt használati rendjét tartsa be,
- az intézmény által szervezett ünnepeken, ünnepélyes rendezvényeken az alkalomhoz illő, elegáns, tiszta és rendezett ruhában jelenjen meg,
- óvja maga és diáktársai egészségét és testi épségét, tartózkodjon az ezekre ártalmas vagy veszélyes, illetve ilyen hatást keltő magatartástól,
- veszélyes vagy ártalmas eszközt, anyagot, berendezést ne hozzon be az intézménybe, illetve ezeket a tárgyakat pedagógus kérésére adja át,
- balesetveszélyes sporteszközt pedagógus engedélye nélkül ne használjon az intézmény területén, illetve kollégiumi időben,
- egészségre veszélyes vagy ártalmas szert, terméket (pl. energiatalt, alkohol tartalmú italokat, ellátásához nem szükséges gyógyszereket, kábító hatású szert stb.) ne hozzon be az intézménybe, ilyeneket ne tartson magánál, tartózkodjon ezek fogyasztásától az iskola és a kollégium területén, oda ne érkezzen vissza ilyen szerek hatása alatt,
- ne adjon át társainak gyógyszert, egészségi vagy tudatállapotukat befolyásoló szert, ezek átadásában ne segítse,
- a nála lévő, a saját egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszereket az intézménybe érkezéskor adja át az egészségügyi ápolónak,
- ne hozzon élőállatot az intézmény területére, csakis az illetékes vezető előzetes engedélyével,
- fertőző vagy önmagára veszélyes betegsége esetén ne látogassa az intézményt az orvos által meghatározott időszakban,
- betartsa a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
- azonnal jelentse a másokat vagy őt magát veszélyeztető állapotot és a baleseteket,
- tartózkodjon a dohányzástól, nyílt láng és tűzveszélyes eszközök használatától az intézmény területén,
- ne létesítsen szexuális kapcsolatot az intézmény területén,
- tartózkodjon a jóízlést sértő, harsány magatartástól,
- ne készítsen az intézmény területén hang- és képfelvételt az intézmény főigazgatójának engedélye, és az érintett hozzájárulása nélkül,
- tartózkodjon bármiféle üzleti tevékenységtől (ide értve elsősorban az adásvételt, a csereüzletet és a pénzmozgással járó szolgáltatásokat, függetlenül azok értékétől) úgy a diáktársaival, mint az intézmény dolgozóival kapcsolatban,
- engedély nélkül ne hagyja el az intézményt (iskolaidőben az osztályfőnök, az adott óra alatt az osztállyal dolgozó szaktanár vagy az egészségügyi ápoló, kollégiumi időben a kollégiumi nevelő vagy az egészségügyi ápoló adhat erre írásbeli engedélyt,

- az iskolától, kötelező szakmai gyakorlatot biztosító személytől vagy szervezettől való távolmaradása esetén már visszaérkezése napján (de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán) leadja a hiányzás okát is tartalmazó szülői (gondviselői), orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást az osztályfőnökének,
- betegség miatti távolmaradás esetén a közösségben való tartózkodást jóváhagyó orvosi engedélyt a nevelőtanárának, az ügyeletes nevelőnek vagy az egészségügyi ápolónak (kötelező szakmai gyakorlat teljesítése alatt az igazolásokat a foglalkozási naplót vezető személynek kell átadni),
- legkésőbb a folyó tanulmányi év utolsó napjáig mindennemű tartozását kiegyenlítsse az intézmény felé.

A kollégiumban lakó tanuló további kötelességei

- gondoskodik lakószobája rendjéről és tisztaságáról, amennyiben fizikai állapota engedi (ehhez tartozik az ágyneműk szervezett keretek között történő cseréje, a meghatározott napon és időtartam alatt),
- tartózkodjon attól, hogy kollégiumi szobát belülről kulccsal bezárjon,
- a számára kijelölt kollégiumi szobába költözzön be, illetve csak a számára kijelölt vagy átadott ágyat, szekrényt, egyéb bútort vagy eszközt használja. A szobákat átrendezni tilos.
- csak az ebédlőben étkezzon,
- a kollégiumon kívül tartózkodás ideje alatt is tartsa szem előtt az iskolai és kollégiumi házirend által megfogalmazott helyes, elvárt viselkedést érintő előírásokat

2.5.2 A tanuló egészsége érdekében a tanuló által betartandó előírások

Az iskolában, kollégiumban valamint az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók az intézmény felügyelete alatt állnak, ezért nem megengedett: az alkohol, kábítószer, koffein tartalmú italok fogyasztása és a drogfogyasztás.

Nem hozható az intézménybe (ld. 4.5. fejezet)

Tanítási időben a tanuló az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatja el. Az óráközi szüneteket az időjárástól függően a folyosókon, illetve az udvaron tölthetik a tanulók.

Egészségvédelmi szempontból és a fertőzések megelőzése érdekében kötelező:

- az étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
- csak a saját maga által hozott/kapott törölköző használata;
- WC rendeltetésszerű használata,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben történő megjelenés;
- az intézmény által biztosított kötelező testnevelés órán túli napi testmozgási lehetőség igénybevétele;

Kötelessége a tanulónak a felügyeletet ellátó nevelő azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy tanulótársa rosszul érzi magát.

A tanulók testi épsége érdekében a tanulók által betartandó előírások:

- a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírások, teremhasználati rend elsajátítása és betartása,
- az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;
- saját testi épségét közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése, – társai testi épségét a tanuló nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- az intézményben csak a felügyeleti időben, a felügyelet alatt álló helyen tartózkodhat. Kilépés az intézményből csak az intézmény vezetőjének és helyetteseinek engedélyével lehet
- a tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes/kollégiumi intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el.
- rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az osztályfőnök a szülővel történt telefonos egyeztetés után engedélyezheti.
- a testnevelés órákon csak megfelelő tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók.

2.6. A tanulók jogainak érvényre juttatása

A tanulókat nevelő pedagógusok felelősek az általuk tanított csoportba járó tanulók jogainak érvényesüléséért a tanítási óráik, foglalkozásaik alatt és az általuk teljesített felügyeleti időben, a nevelőtestület a tanuló intézménybe történő belépésétől, onnan történő kilépéséig, tehát a teljes intézményben töltött időben, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli programokon. Munkájuk során elősegítik a tanulói jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő más alkalmazottaktól megkövetelik a tanulói jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.

2.7. A tanulói köteleességek teljesítésének eljárásrendje

- a tanulókkal életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell köteleességeiket, mint jogszabályi, házirendi, pedagógusi elvárást, melyeket iskolai élet időtartama alatt be kell tartani.
- az iskolai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem vagy hiányos teljesítés esetén a tanulót fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, szükség esetén megfelelő egyéb fegyelmezési eszközt alkalmazni. Ha a fegyelmező eszközök nem vezetnek eredményre, a pedagógus fegyelmi eljárást köteles kezdeményezni a tanuló ellen a nevelőtestületnél a főigazgatóhoz írásban benyújtott beadvánnyal, egyúttal ennek tényét köteles közölni a tanulóval is. A tanuló szülőjét be kell vonni a jogkövető magatartás begyakoroltatásába, teljesülésének figyelemmel kísérésébe.

Azzal a tanulóval szemben, aki kötelességeit kisebb mértékben megszegi vagy árt az intézmény jó hírnevének, fegyelmező intézkedés alkalmazható. Azzal a tanulóval szemben, aki súlyosan és vétkesen szegi meg kötelességeinek teljesítését, a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések fokozatait a házirend 9. fejezete tartalmazza.

- A fegyelmi eljárás részletes szabályait jogszabály, az eljárás részét képező egyeztetési folyamat szabályait pedig az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A vonatkozó jogszabályhelyekről és intézményi előírásokról a fegyelmi bizottság munkája során írásban, jogszabályi hivatkozásokkal tájékoztatja a kötelezettségszegéssel érintett diákokat, szülőket.

2.8. A szülő (törvényes képviselő) köteles

- elősegíteni a közoktatási törvény előírásai alapján gyermeke közösségbe való beilleszkedése érdekében is, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az iskola alkalmazottainak jogait,
- valamint a Magyar Köztársaság Alkotmányából következőleg is, hogy gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az iskola alkalmazottai) jogainak érvényesülését
- mintát adni a gyermekének a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával,
- gyermeke jogsértő magatartásának megszüntetése, tanulói jogviszonyhoz kötődő kötelességei teljesítése, közösségbe való beilleszkedése érdekében együttműködni az iskolával, gyermeke pedagógusaival.
- a képesség-kibontakoztató, integrációs program keretein belül a háromhavi értékelésen részt venni, melynek ideje: november vége, december eleje, február vége, március eleje, május vége, június eleje.

2.8.1 A szülői kötelesség teljesítésének eljárásrendje gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére

- vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes pedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni,
- ha a pedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés nem vezetett eredményre, a főigazgatóhoz fordul írásban, aki az ügyet kivizsgálja, határozatot hoz, és megfelelő intézkedést tesz,
- a főigazgató döntése ellen a fenntartóhoz fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a határozatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően. Egyéni érdeksérelemre való hivatkozással is jogorvoslatért fordulhat, ez esetben kérelmét a főigazgatóhoz nyújtsa be, aki azt 8 napon belül a Tankerületi Központ Igazgatójához továbbítja azt.
- jogsérelem esetén az állampolgári jogok biztosához vagy az oktatási jogok biztosához is fordulhat

2.8.2 A főigazgató felelős

- az iskola minden intézményegységében a tanulói jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a tanulói jogok érvényesülésének féléves és tanévvégi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a tanulói jogok

érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítják,

- az éves rendes diákközgyűlésen, a diákok legfőbb tájékoztató és tájékozódó fórumán az iskola képviselőjeként beszámol a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, valamint az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, a hozzá intézett kérdésekre (tanulókat és az iskolai életet érintő) érdemi választ ad vagy azonnal, de legalább nyolc napon belül.
- együttműködik a DÖK-vel, a tanulók által felkért képviselőt bízza meg DÖK segítő tanári feladatok ellátásával.

3. A működés rendje

3.1. Az elektronikus napló használata és a szülő részéről történő hozzáférés módja

Intézményünk 2022. szeptember 1-jétől KRÉTA elektronikus naplót vezet.

3.1.1 Intézményi adminisztrációs feladatok

Teljes körű hozzáféréssel és jogosultsággal (ADMIN) rendelkeznek:

- főigazgató
- igazgató-helyettes
- intézményegység-vezető (kollégium)

3.1.2 Osztályfőnöki feladatok

Az ADMIN joggal rendelkező adja ki az osztályfőnöki jogokat a tanároknak. Ezzel a joggal az adott osztály összes adminisztrációs tevékenységet képes ellátni. Az osztályfőnök kötelezettsége a naplók ellenőrzése, az igazolások kezelése, valamint a diák adatainak aktualizálása.

3.1.3 Tanári feladatok

A tanár a KRÉTA rendszerben saját órarendjén keresztül dokumentálja az általa tanított osztály tevékenységét. Vezeti a

- haladási naplót,
- a tanulók érdemjegyeit
- késéseket, hiányzásokat.

3.1.4 Helyettesítés kiírása

A KRÉTA rendszerben az érintett vezető (ADMIN) - amennyiben lehetséges - egyeztetés után kijelöli a helyettesítő tanárt, aki erről a rendszerben megadott e-mail címen keresztül is értesítést kap.

3.1.5 A szülő részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri (aláírásával az átvételt igazolja),
- nyomon követheti gyermeke előmenetelét, hiányzásait,
- ellenőrizheti a személyes adatokat, szükség esetén helyesbítést kérhet, kapcsolatot tarthat, üzenetet küldhet az osztályban tanító pedagógusoknak.
- 3 havonta nyomtatott formában tájékoztatást kap gyermeke tanulmányi eredményéről.

3.1.6 A tanuló részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri (aláírásával az átvételt igazolja),
- ellenőrizheti személyes adatait,
- nyomon követheti érdemjegyeit,
- kapcsolatot tarthat tanáraival, üzenetet küldhet.

3.2. Megérkezés, hazautazás

Az intézmény nyitva tartása: hétfő 8:00 órától péntek 14 óráig.

- A tanulók a hét első tanítási napján érkeznek intézményünkbe. Az utazás az intézmény által szervezett, pontos menetrenddel közlekedő járatokkal, nevelői felügyelettel történik.
- A beérkező tanulókat a tanóra kezdetéig ügyeletes nevelő felügyeli.
- Betegség esetén értesíteni kell a kollégiumot.
- A hazautazás a hét utolsó tanítási napján történik. A nagykanizsai buszpályaudvaron hazautazásig a felügyeletet kollégiumi nevelők látják el.

3.3. A tanulói munkarend

A tanulói munkarendben kötelező tanórák, szabadon választott tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, szakmai gyakorlatok szünetekkel váltakoznak. A pihenőidők, sportolási és szabadidős lehetőségek az órarend szerint biztosítottak.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az időpontjait a tanév kezdetekor határozza meg a nevelőtestület a DÖK javaslata alapján az adott tanévre.

3.3.1 A tanórai foglalkozások rendje

A tanórák rendjét részletesen az órarend rögzíti. A tanítás **8:00** órakor kezdődik. A tanulók napi tevékenységét az órarend és a csengetési, valamint az ezzel összhangban álló kollégiumi munkarend határozza meg.

A szakképző iskolai évfolyamokon tanulók napirendje igazodik a gyakorlóléhelyek rendjéhez. A gyakorlóléhelyről a kollégiumba visszaérve kötelesek a napirend szerinti tevékenységbe bekapcsolódni.

A csengetési rendet a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

A kollégiumi napirendet a Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kollégiumi tanórák rendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.

3.3.2 A tanórák védelme

- Az intézményben a tanórák tanítási órák maximális védelme érdekében pontosan kezdődnek és végződnek a csengetési rend szerint. A tanulóknak és a tanárnak pontosan kell megjelenniük órakezdésre, a tanár az órát kicsengetéskor befejezi, biztosítva a tanulók szünethez való jogát.
- A tanóráról tanulót kihívni, a tanórát zavarni tilos, kivételes esetben főigazgatói engedéllyel lehet megtenni. A tanulót óráról elküldeni semmilyen indokkal nem szabad.
(Kivéve: rosszullet esetén orvoshoz, szükség esetén kísérettel.)
- A tanulónak a tantermet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. A szakképző iskolások a tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével hagyhatják el.
- A gyakorlólhelyre utazó szakképző iskolások menetrendszerű busszal utaznak, melynek időpontjáról a kollégiumi intézményegység-vezető egyeztet. A pontos útnak indítás a pedagógiai asszisztensek feladata.
- Az intézmény tanműhelyeiben tartott szakmai gyakorlat a délelőtti tanítási időben történik. Egy gyakorlati óra időtartama 45 perc.
- A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez. A szakképzési törvény szabályozza a tanulók munkaidejének hosszát és a foglalkozások alatti szüneteket.
- A tanítási órán ételt, italt fogyasztani, a tanítási órát bármi módon zavarni tilos.
- Testnevelés órákon az állandó felmentett is köteles a tanórán megjelenni.
- A lányok esetében egészségügyi okokból a testnevelő tanár részleges felmentést adhat, de a tanulónak a felszerelést kötelező elhozni az órára.
- Ha a tanuló iskolán kívül gyógytestnevelésben részesül, köteles azon részt venni, az értékelést a gyógytestnevelő végzi.

3.3.3 Kimenő

- A szakképző iskolások heti egy alkalommal kimenőt kaphatnak az osztályfőnökökkel közösen megalkotott csoportszabályok– tanulmányi munka, magatartás - alapján. A kimenő megvonható, illetve jutalom kimenő adható.
- A kimenőt a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyezheti,
 - A kimenő legkésőbb a kollégium napirendjében meghatározott szakképző iskolásokra vonatkozó időpontig adható.

3.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

3.4.1 Az intézményi tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli programok az intézmény Pedagógiai Programja helyi tantervében meghatározottak, a szolgáltatást igénybe vevők igényei felmérése alapján, az iskola anyagi lehetőségeinek és a nevelőtestület összetételének megfelelően. A szabadon választott

foglalkozásokkal együtt kerülnek meghirdetésre, s a tantárgyválasztás rendjénél meghatározottak szerint kell minden tekintetben eljárni.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Tömbösítésre javaslatot a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten lehet tenni.

3.4.2 Intézményen kívüli tanórán kívüli programok

A Pedagógiai Programban szereplő tanórákon kívüli programok, kollégiumi foglalkozások estenként intézményen kívül is szervezhetők. A programot szervező kollégiumi intézményegység-vezető írásban bejelenti az intézmény főigazgatójának a rendezvény helyét, pontos idejét, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, a kísérő pedagógusok nevét, a tanulók gyülekezési helyét (az iskola esetén a terem megjelölését), a programon használni kívánt iskolai eszközlístát, a közlekedés módját és idejét. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

3.4.3 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanítási órák közötti szüneteket a csengetési rendben (2. sz. melléklet) határozzuk meg.

A szünetek időtartamát tanulónak és tanárnak pontosan be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A tanterembe csak a tanárral együtt léphetnek be a tanulók a tanóra kezdetekor. Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat!

3.4.4 A hetes feladatai

A heteseket az osztályfőnök osztja be - általában a névsor szerint - előre legalább két hétre. Ha a kijelölt hetesek valamelyike hiányzik, feladatait a névsorban következő tanuló látja el. Osztott órák esetén, ha a kijelölt hetesek egyike sincs a csoportban, a névsor szerint következő tanuló végzi a hetes feladatait.

A tanóra végén a diákok rendezett állapotú tantermet hagyják el.

3.5. Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt és tiltott tanulói magatartás

Elvárt:

- az ünnepet megtiszteljük öltözködésünkkel és viselkedésünkkel egyaránt. Iskolai ünnepeken az alkalomhoz illő öltözékben jelenünk meg. A műsorokat fegyelmzetten hallgatjuk végig, közben nem beszélgetünk. Rágógumit rágni illetlenség.
- Nemzeti Himnuszunk, illetve Szózat felhangzásakor vigyázzban állunk, és éneklésével is büszkén vállaljuk nemzeti hovatartozásunkat.
- Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre megérkezni pontosan kell az alkalomhoz illő öltözékben. Nem való a nézőtéren enni, a cselekményt hangosan kommentálni. A

szereplők és a közönség bármily más zavarása illetlenség. Az ünnepi műsor közben illetlenség elmenni, de annak végét se zavarjuk meg korábbi távozással.

- Az előadás végen tapsal köszönjük a közreműködők szereplését.
- A nemtetszés hangos vagy látványos kimutatása neveletlenség.
- Kirándulás során oldottabbak vagyunk, de ügyeljünk rá, hogy a jókedv ne lépje át a megengedett határt, feleslegesen ne hangoskodjunk, ne kiabáljunk!
- A ruházkodást a cél, az időtartam, az időjárás határozza meg, de általában legszerencésebb a sportos ruházat választása.
- Kiránduláskor is érvényesek az udvariasság általános szabályai.
- Mellőzzük a durva beszédet, gorombáskodást, az alkohol fogyasztását!
- Ügyeljünk környezetünkre is, ételmaradékot, hulladékot ne dobáljunk szét! Fákat, bokrokat ne romboljuk! Ne zavarjuk az állatokat! Erdőben a tűzgyújtás csak az arra kijelölt helyen történjen, parazsat ne hagyjunk!

Tilos:

- a programokra hozni közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.)
- a programokon egészségre káros anyagokat fogyasztani (cigaretta, alkohol, a kábító-, tudatmódosító szer minden fajtája)
- a programon való részvétel előtt tartott munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson elsajátított szabályokat megszegni,
- a tanár által ismertetett, elvárt magatartási szabályokat megszegni.

3.5.1 Az intézményi étkezések rendje

- Az iskolai étkezések a kollégium épületben található étkezdében történnek.
- Az étkezések időpontja az intézmény munkarendjében kerül szabályozásra.
- Minden étkezéskor ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az étkezőt.
- Étkezések alkalmával elektronikus eszközök használata TILOS!
- Minden tanuló köteles megjelenni az étkezéseken.
- Tanuló az ebédlőből ételt nem vihet fel.
- Munkaköri leírás tartalmazza, hogy az osztályfőnök feladata.

3.5.2 Az intézményi rendezvények, klubdelutánok az előkészítés és rendrakás terhe mellett az 1-4. évfolyam számára 19 óráig, míg 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a bankett rendezvény 20 óráig tarthat.

3.6. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a főigazgató, szakképző iskolai, illetve kollégiumi esetekben az illetékes igazgatóhelyettes dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- a tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben a főigazgatót vagy helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Vendégeket (szülőket, közeli hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez az ügyeletes nevelő szünetben köteles leírni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

A tanuló köteles közreműködni az intézményhez tartozó területek, helyiségek rendben tartásában.

4.1. Az iskolai helyiségek használata

A tanterembe belépés után, a benntartózkodás ideje alatt köteles elvégezni:

- heteként a terem levegőcseréjét keresztvuzatos szellőztetéssel biztosítani, krétáról, táblai íróeszközeiről gondoskodni, s a tanár kérésére segítséget nyújtani a tanórára szükséges eszközök előkészítésében;
- a tanuló a tanóra/foglalkozás során köteles a keletkezett hulladékokat eltávolítani, szükség esetén a pad írólapját lemosni,
- gyakorlati órákon, műhelyben a használt anyagok, szerszámok, eszközök helyre rakását, az elkészült munkák biztonságba helyezését, a hulladékok összegyűjtését elvégezni,
- a termék át- és visszarendezésében segédkezni,
- az intézmény udvarán a felelőtlen tanulók által elszórt hulladék összegyűjtésében közreműködni.
- A műhelyek, gyakorló helyiségek tisztaságáért mindig az adott feladatot végző csoport a felelős.

A tanterem elhagyása előtt köteles:

- a padján, a pad belsejében, és közvetlen környezetében az osztályterem padozatán lévő szemetet a szeméttartóba rakni,
- heteként a táblát letörölni.

4.2. A helyiségek használati rendje

- A helyiségek használati rendjét a teremórarend és terem használati szabályok határozzák meg.
- Minden tanév elején a helyiségben töltött első órán a tanár ismerteti a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírásokat, a teremhasználati rendet, ezeket a tanulónak el kell sajátítani és maradéktalanul be kell tartania! Az elsajátítás megtörténtéről a tanár

meggyőződik. A tanuló aláírásával igazolja, hogy meghallgatta, megértette, elsajátította a munka-, baleset-, tűzvédelmi és a teremhasználati szabályokat.

- Számítógépteremben, tanműhelyben, tornateremben csak tanári jelenlét mellett léphet be tanuló, ezért a foglalkozás megkezdése előtt a tanár érkezéséig a terem előterében fegyelmezetten várakoznak.
- A tanuló felelős az iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendje megtartásáért. Különös fegyelmezettséggel kell megtartania a tanteremtől eltérő rend szerint működő tanműhelyek, szaktantermek, a tornaterem, valamint a környezet tisztaságát. A tanteremtől eltérő rend szerint működő termekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat tanuló.
- A diákönkormányzat rendezvényein az iskolavezetés engedélyével díjmentesen használhatják az iskola tantermeit, tornatermet, sportpályáit.
- Az intézmény könyvtárát meghatározott időbeosztás szerint használhatják a tanárok és diákok. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- A kölcsönzési idő és a könyvtár működési rendje a könyvtár ajtaja mellett kifüggesztett. A könyvek kölcsönzési ideje 7 nap. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal mindenki köteles visszavinni a könyvtárba. Az elveszített, megrongált könyv után kártérítést kell fizetni.
- Az intézmény bármely termékét a használó osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- Kártérítési felelősség áll fenn minden tanuló vonatkozásában, ha gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek vagy társainak, a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési kötelezettsége van. A tényről a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell, s fel kell hívni a jogszabály szerinti kártérítésre. Megtagadása esetén az intézmény a bírósághoz fordul.

4.3. A kollégiumi helyiségek használata

4.3.1 A szobák használata

- A bentlakók kötelesek a szobákat, közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. Hét közben a kollégisták maguk takarítják a szobákat a szobában elhelyezett partvissal és lapáttal, ha felmosásra is szükség van, akkor felmosó szett a vizesblokkban található. Péntek reggelre úgy kell összepakolni, hogy a takarító személyzet fertőtlenítő takarítást tudjon végezni.
- A többi helyiség takarítása a kollégium vezetőjének feladata.
- A villamos berendezések, csatlakozók csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatók. Tilos a szobákban nagy teljesítményű elektromos és házi barkácsolású készülékek üzemeltetése.
- Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a szobákba vinni.
- A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni nevelőivel, illetve bejegyezni a nevelői szobában található hibafüzetbe. A

gondatlanságból bekövetkező és a szándékosan okozott károkért a kollégisták anyagi felelősséggel tartoznak.

- A lakószobában csak olyan díszítés alkalmazható, amely nem tesz kárt a szoba falában és a berendezések állagában.
- A szobák állapotának figyelemmel kísérése érdekében az intézményegység-vezető és egy kollégiumi nevelőtanár a szobában lakó kollégista jelenlétében megtekintheti a szobát. Ha a szoba állapota nem felel meg az előírásoknak vagy olyan tárgyak találhatók, amelyek nem felelnek meg a tűzvédelmi előírásoknak, a szoba lakói kötelesek az eredeti állapot helyreállítására. Ha ez nem történik meg egy napon belül, a szoba lakói ellen fegyelmi eljárást lehet indítani.
- Közös használatú helyiségnek minősülnek: könyvtár, számítógépterem, tanulószobák, tornaterem, klub.

4.3.2 A közös helyiségek használata

- ***A számítógépterem használata***
 - A számítógépteremben elhelyezett eszközöket a kollégisták használhatják tanári felügyelettel.
 - A használat során a használó köteles betartani a géptermi rendet.
 - Az informatikai eszközök használatának részletes szabályait az intézmény Informatikai Szabályzata határozza meg.
- ***Klub használata***
 - A kollégisták a klub használata során kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel másokat szükségtelenül zavarnák.
 - A főigazgató engedélyezheti – a kollégium bármely tagja kérelmére és felelősségére – a klubban megrendezésre kerülő rendezvény tartását.

4.4. Az eszközök rábízásának rendje

- A tanuló az iskola eszközeit, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett, illetve tanári rábízás alapján használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a tanár ismerteti, a tanuló ezeket köteles betartani.
- Köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Az eszközök, szerszámok meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell az órát tartó vagy felügyeletet ellátó tanárnak.
- A tanuló az átvett eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik. Az átvétel-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történik, amely tartalmazza a kártérítési felelősséget is az eszköz elhagyása és megrongálása vonatkozásában.
- A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha az eszközt, berendezést nem vette át, de az oktatás során használja, eközben szándékosan megrongálta, vagy a hanyag munkavégzés során kárt okozott.
- A kollégium portáján felvehető eszközök (játékok, sportszerek) használatára a kollégisták jogosultak és kötelesek elszámolni vele, ezt nyilvántartó füzetben aláírással igazolni.

4.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak

Az intézmény tulajdonában lévő tabletek használata tanórai foglalkozás céljából felnőtt felügyelete mellett.

Kollégiumban lefekvés előtt minden szinten a mobiltelefonok leadása kötelező.

A Bluetooth hangszóró használata az intézményben nem engedélyezett.

4.5.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási 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
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, (8 centiméter szűrőhosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, paritty, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek, alkohol, dohánytermék, energiaital, kábítószer)
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (alkohol, dohánytermék, energiaital, kábítószer).

4.5.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
 - aa) az általános iskola 1-8 évfolyamán,
 - b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
 - c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is –, vagy
 - d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

4.5.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az első tanóra elején az órát tartó tanító vagy szaktanár gyűjti össze. Az utolsó tanóra után a kollégiumi csoportvezető osztja ki.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelői szobában található, már kialakított szekrényben tárolja az utolsó tanítási óra végéig, ahonnan a kollégiumi csoport vezetője veszi ki.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti 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.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4.5.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet, és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

ba) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

bb) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja tiltott tárgyat, vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

4.5.5. A tanuló részére a birtoklás és használat főigazgató, kollégiumi intézményegység-vezető, valamint pedagógus indokolt esetben engedélyezheti.

4.5.6. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus 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.

2011. évi CXCV. törvény 24. § (5) bekezdés alapján:

„A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

5.1. A mulasztás bejelentése

A tanuló hiányzását előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek, illetve amennyiben lehetséges, engedélyt kell kérni a hiányzásra. Ha ez nem lehetséges, akkor a hiányzás első napján személyesen vagy az intézményi telefonon vagy levélben be kell bejelenteni a hiányzás okát és várható időtartamát is.

A mulasztás igazolásának részletes szabályait, az EMMI rendelet 51. § — 2023. szeptember 1-jétől hatályos - rendelkezéseinek figyelembevételével:

51. § (1) Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiiek nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a) Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b) Ha jogszabály orvosi igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt

vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c) A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d) A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(2e) A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

Orvosi igazolások Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) keresztüli benyújtása: A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint: 27/A. §(1) Ha a betegség, vagy annak a gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanulási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) – tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy a szakképző intézmény részére.

A KRÉTA rendszeren keresztül az igazolás automatikusan elektronikus úton jut el az iskolába. A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

- Betegség miatti hiányzás esetén a tanuló csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába, tehát a betegség utáni első napon az igazolást is hozni kell. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanap legkésőbb az azt követő tizedik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. Öt napon túli hiányzást csak orvos igazolhat.
- Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a tanuló, akkor hatóságtól kapott dokumentummal, értesítéssel is igazolható a hiányzás.
- Az orvosi és egyéb igazolást papír alapon kell az intézménybe juttatni vagy a Krétába feltölteni.

5.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni

- a) ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, nyelvvizsgán, vizsgán vett részt,
- b) ha a tanuló szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek és kaptak.

A távolmaradást engedélyezheti:

- a) a szaktanár saját tanítási órájáról,
- b) az osztályfőnök egy elméleti oktatási nap,

- c) a főigazgató, az igazgatóhelyettes és a kollégiumi intézményegység-vezető három elméleti oktatási nap,
- d) a főigazgató öt oktatási nap,
- e) Rendkívül indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján - a tanuló szorgalmát, tanulmányi kötelezettségeinek pontos teljesítését is figyelembe véve - ennél hosszabb mulasztást a nevelőtestület engedélyezhet.

5.3. A hiányzás igazolatlan

- a) ha maximum 10 munkanapon belül nem igazolták,
- b) amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad.

Ez az igazolatlanságán felül fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést, fegyelmező intézkedést von maga után, súlyos esetben fegyelmi eljárást.

Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja, a főigazgató a jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik. Az igazolatlan mulasztás hatályos jogszabályi rendelkezései a hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetményben olvashatóak.

5.4. A késésekre vonatkozó rendelkezés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy óra hiányzásnak számít. Az osztályfőnök dönti el a körülmények vizsgálata alapján, hogy egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, figyelembe véve, hogy a bejárók esetén a közlekedési okok miatti reggeli késés igazolható, napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

6.1. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok

Szakképző iskolában a szakképzési évfolyamon a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerint kell eljárni.

A tanulói jogviszony megszűnése után a szakmai vizsga – beleértve a javító- és a pótvizsgát is - letétele esetén térítést kell fizetni.

6.2. A szakképző iskolai tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai (Nkt. 46 § (9) bekezdés)

- a) A szakképző iskolai tanműhelyben előállított termékek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja, az előállított termékek az intézmény tulajdonát képezik. A tanuló jogutódjaként 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, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

b) Az a) pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével a nevelési–oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

7. A tankönyvellátással összefüggő szabályok

A tankönyveket a diákok számára az intézményi könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógusok kézikönyveket nyitvatartási időben kölcsönözhetnek a könyvtárból.

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést az Intézményi Szülői Szervezet véleményezze.

A tankönyvrendelés elektronikus formában a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nek kerül elküldésre azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje minden év áprilisának utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

Tanév elején a tanulók személyre szóló számozott tankönyvcsomagot kapnak, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. A tanév végén a tartós tankönyveket leadják a könyvtárosnak. A munkatankönyveket a tanuló megtarthatja. Az elveszett vagy használhatatlan tartós tankönyveket a tanuló köteles megtéríteni.

Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az intézmény főigazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet.

8. Oktatási célú notebookok

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú, „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretein belül átvett névre szóló, valamint oktatási célú notebookok taneszközök.

Használatuk: 6. – 7., valamint 9. - 10. évfolyamon.

A pedagógusok a Titkárságon veszik fel a notebookokat, tanóra végén ott adják le azt. A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják tanórai-, egyéb foglalkozás, valamint kollégiumi tanórára felkészítő foglalkozás keretein belül.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

9.1. Jutalmazás, dicséret

A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés. Dicsérő, elismerő szavaink ösztönzik gyermekeinket a jobb teljesítményre.

Az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza az arra érdemes tanulóit vagy csoportjait. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos jutalomban részesül az a tanulói közösség, amely példamutatóan egységes helytállást tanúsít, és kiemelkedő eredménnyel végez együttes munkát.

A végzett kiemelkedő munka tanévenként kerül jutalmazásra.

9.2. Egyéni jutalmazások

A gyermek annak örül a legjobban, ha őszinte örömmel, szeretettel odafordul felé a felnőtt és megdicséri.

Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért. Az osztályközösségért végzett példamutató tevékenységért, az iskolai rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, esetleg ezek megrendezésében, lebonyolításában vállalt közreműködésért. Formája: e-naplóba való bejegyzés;

Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért. Formája: e-naplóba való bejegyzés.

Kollégiumi nevelői dicséret: odaítélését a kollégiumi nevelők határozzák meg. Adható a kollégiumban végzett közösségi munkáért. Formája: dicséret az iskola nyilvánossága előtt (iskolarádió, ünnepély)

Főigazgatói dicséret:

- tanulmányi és sport városi, megyei, országos versenyen elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt. Főigazgatói dicséret az iskola nyilvánossága előtt (iskolarádióban, ünnepélyeken)
- A tanév folyamán kiosztott főigazgatói dicséretéről (akár szóbeli, akár írásbeli) az egész iskolaközösség (kollégiumi közösség) értesül az iskolai hirdetőtáblán keresztül.
- Az iskola dicsőségtáblájára („*Akikre büszkék vagyunk*”) tesszük ki azoknak a fényképét, akik arra érdemesek.

Tantestületi dicséret:

- a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.
- A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleménye alapján az osztályfőnök dönt az alábbi érdemekért:
 - példás magatartás
 - kiemelkedő tanulmányi eredmény
 - példamutató szorgalom

- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- egyéb kulturális tevékenység
- példamutató kötelességteljesítéséért
- áldozatos közösségi munkájáért

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulókat a tanév végén jutalmazzuk.

A havonta tartott értékelésen felsoroljuk azoknak a tanulóknak a nevét, akiknek tanulmányi átlaga 4,00 felett van. Fényképük kikerül a „Dicsőségtáblára”. Akiknek a fényképe 3 hónapon át kint van a táblán, könyvutalványt kapnak jutalmul.

9.3. Csoportos jutalmazások

Jutalomkirándulás, színházlátogatás, koncert, stb.

Havonta az iskola nyilvánossága előtt megemlíteni az aktuális versenyeken, vetélkedőkön jó eredményt elért csapatokat. Jutalmul egy általuk választott menüt főznek nekik a szakácstanulók.

A tanulmányi munkát külön értékeljük alsós és felsős osztályok között. Alsós osztály jutalma bábszínház, színház; felsős osztályoké pedig koncert, színház.

A legjobb magatartású osztály teadélutánát szervezhet, melyhez minden szükséges hozzávalót megkapnak.

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

10.1. A fegyelmező intézkedések elvei

- a) Következetesség;
- b) rendszeresség;
- c) minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- d) a súlyosság és vétkesség figyelembe vétele.

10.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás

(szaktanári figyelmeztetés adásának oka pontosan körülírhatatlan, pl. adjuk, amikor a tanuló tanórai viselkedésére már nem tud ráhatással lenni semmilyen pedagógiai eszközzel)

(a harmadik különböző tanár által adott szaktanári, illetve délutános nevelői büntetés után – a következő vétség elkövetése esetén – osztályfőnöki büntetés jár)

- osztályfőnöki büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás;
(a harmadik osztályfőnöki büntetés után – a következő vétség elkövetése esetén – igazgatóhelyettesi büntetés jár)
- kollégiumvezetői/igazgatóhelyettesi büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás
- főigazgatói büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás;
- tantestületi büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi büntetés (egyeztető eljárás után)

Súlyos kötelességszegések:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, zsarolása,
- saját vagy más testi épségének veszélyeztetése,
- lopás,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A büntetést írásba kell foglalni, a büntetést a szülő tudomására kell hozni.

10.3. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok behozatala. A tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő **behozatala általánosságban tilos.**

10.3.1 Feltételelesen behozható tárgyak (ld. még 9.5. fejezet)

- karórák,
- nem értékes ékszerek, testékszerek.
- elektromos szépségápolási eszközök (hajvasaló)

Tilos az intézménybe Bluetooth hangszórót hozni.

10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői egyeztető bizottságot hoznak létre. Az egyeztető bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelességszegő tényekkel igazolható álláspontját.

Megpróbálják az eseményeket rekonstruálni, közös pontokat megkeresve a felek között közvetítve közelítik nézeteiket egymáséhoz, próbálják elfogadtatni a felekkel a másik igazát. Nyolc napon belül, három közös összejevetel sikertelen, akkor fegyelmi eljárás megindul. Megindul továbbá akkor is, ha valamelyik fél az egyeztető eljárásban nem kíván részt venni, nem jelenik meg az első kitézött időpontban.

10.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

10.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesíti.

10.5.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő továbbá ez egyeztetésen nem jelenik meg, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelezettségszegő 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.5.3 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés az általános iskola és a szakképző iskola rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi büntetés a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik

a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a Nagykanizsai Tankerületi Központ Igazgatója részére címezve a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

10.6 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanulók részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó rendelkezések

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény főigazgatója a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi 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 tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetésen nem jelenik meg, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézmény főigazgatójával való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.7 Pedagógusok telefonhasználata

A belügyminiszter 40/2024. (IX.2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről 8. § szerint: „A nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a.) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,

valamint

b.) ha a használat

ba.) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében

vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

11. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről fejezete, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-73.§-ban foglaltak alapján a tanuló tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási

rendjének, valamint a 150/2012. (VII. 6.) OKJ rendelethez kiadott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendeletek alapján készült szabályozás.

E szerint a nevelőtestület a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja.

11.1. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra
- szakmai szintvizsgákra
- szakmai vizsgára

vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- aki ágazati alapvizsgára jelentkezik
- aki szakmai képesítő vizsgára jelentkezik.

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

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

11. 2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51–78. §-a szerint kerülnek megszervezésre és lebonyolításra.

64. § (1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

65. § (1) A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó,

különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

a.) Általános szabályok

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

b.) Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

51. § (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az osztályozó vizsgához vezető igazolt hiányzás mértéke 250 óra, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20 %-a, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

64. § (2) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, (...)
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

51. § (8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére

megaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie

A tanulmányok alatti vizsgán a tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni. A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván, • a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

c.) Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját a főigazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

d.) Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között – a társiskolákkal egyeztetett időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

e.) Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a főigazgató jelöli ki.

f.) Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

65. § (2) Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

(5) * A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait a főigazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

73. § (1) A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

(2) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola főigazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló amennyiben a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

g.) Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében a főigazgató fogadja el és engedélyezi.

11.3. Az értékelés rendje

Az általánosan képző pedagógiai szakaszban:

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az oktatási miniszter által kiadott Kerettantervekben „A továbbhaladás feltételei”-ben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette. A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók évközi tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A tanulónak minden tantárgyból a legalább „elégséges” évvégi osztályzatot kell megszereznie a továbbhaladáshoz. Ha a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból/tantárgyakból „elégtelen” osztályzatot szerez, akkor a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát köteles tenni. A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az iskola főigazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az iskola főigazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- egy tanítási évben a mulasztása a hatályos jogszabályban előírtaknál több, és évközi jegyei alapján nem osztályozható;
- magántanuló volt.

Az osztályozó vizsga tantárgyai azonosak a naplóban szereplő tantárgyakkal.

A szakképzés pedagógiai szakaszában.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha a központilag kiadott képzési programban „A továbbhaladás feltételei” c. fejezetekben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette. A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A tanulónak minden tantárgyból a legalább „elégséges” év végi osztályzatot kell megszereznie a továbbhaladáshoz. Ha a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból/tantárgyakból „elégtelen” osztályzatot szerez, akkor a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet. A tanuló évfolyamot ismételni köteles, ha a szakmai gyakorlat előírt követelményeit nem teljesítette. A tanuló évfolyamot ismételni köteles vagy osztályozó vizsgát tehet, ha a törvényben és rendeletekben meghatározott óraszámnál többet hiányzik.

12. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

A folyamatos ellenőrzésnek a nevelőtestület által elfogadott elvei

- A leggyakrabban alkalmazott ellenőrzési formák: szóbeli felelet, írásbeli számonkérés, önálló kiselőadás, házi dolgozat, órai munka.
- Az ellenőrzést mindig kísérje értékelés, ami legyen előremutató.
- Az ellenőrzés nem lehet a fegyelmezés eszköze.
- A tanulók teljesítményét havonta legalább egy érdemjeggyel, illetve szöveges értékeléssel vagy minősítéssel értékelni kell.
- A félévi, ill. év végi osztályzat nem térhet el lényegesen - a tanuló kárára - a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától.
- Az év végi osztályzat az egész évi teljesítményt értékelje.
- A szülők értesítése szervezeten, gyermekük tanulmányi előmeneteléről, tanévenként legalább négy alkalommal történik: minimum negyed- és háromnegyedévkor a fogadó órákhoz kapcsolódva, valamint a félévi értesítőn és az év végi bizonyítványon keresztül.

12.1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje és korlátai, a tanulók tudásában betöltött szerepe, súlya

Az iskolai írásbeli beszámoltatás formái:

- írásbeli felelet
- témaközi dolgozat
- témazáró dolgozat
- projektmunka
- házi dolgozat
- év eleji, félévi, év végi felmérés.

Az érdemjegyek (osztályzatok) e-naplóban való bejegyzésének formái:

Piros színnel: témazáró dolgozat

Kék színnel: témaközi dolgozat, írásbeli felelet, szóbeli felelet

Zöld színnel: gyűjtőmunka, szorgalmi feladatok, kiselőadások, házi dolgozat, füzetvezetés.

Egyéb, a Krétában választható értékelési formák.

Témazáró dolgozatok osztályozása:

jeles (5)	90 – 100 %
jó (4)	70 – 89 %
közepes (3)	50 – 69 %
elégletes (2)	30 – 49 %
elégtelen (1)	0 – 29 %

Az írásbeli felelés (röpdolgozat) érdemjegye azonos a szóbeli feleletével.

A témazáró felmérés időpontját, témakörét 1 héttel előre meg kell határozni a tanárnak!

A témazáró felmérések a témakörök végén, összefoglalás és szükséges mennyiségű gyakorlás után készülnek. Ezek érdemjegyei hangsúlyozottabban kapnak szerepet a félévi és az év végi osztályzat kialakításánál.

Egy tanítási napon 2-nél több témazáró felmérés (dolgozat) nem íratható. A felméréseket legkésőbb 2 héten belül ki kell javítani, és az eredményt a tanulókkal közölni. A témazáró dolgozatok kiosztása után a szülő és a tanuló 2 héten belül egyeztetett időpont alapján betekintést nyerhet a témazáró dolgozatba. A félévi és év végi felméréseket legkésőbb a félévi vagy év végi jegy lezárása előtt 2 héttel meg kell íratni, és az utána fennmaradó időben lehetőséget kell adni a tanulóknak a javításra.

Az iskolai írásbeli beszámoltatás TARTALMA:

- Írásbeli felelet az utolsó három óra anyagából íratható. Az 1-2. évfolyamon az előző órán bejelentendő, a 3-11. évfolyamon bejelentés nélkül bármikor íratható.
- Témaközi írásbeli dolgozat a témakör utolsó 3-5 tananyagára terjedhet ki, előző órán bejelentendő. Maximum 30 perces írásbeli számonkérés.
- Témazáró dolgozat a témakör lezárása, összefoglalása és gyakorlása után írható. Az 1-4. évfolyamon két héttel, az 5-11. évfolyamon egy héttel előbb be kell jelenteni a megíratását és a követelményeket. Egy teljes tanórát vesznek igénybe.
- Az év eleji, félévi, év végi felmérések alapvetően diagnosztikai célt szolgálnak, a tanulók tudásának, készségeinek szintjét mérik. E felmérők csak akkor osztályozhatók, ha megfelelő ismétlés, gyakorlás után kerül sor rájuk, s megtörtént az előzetes bejelentés.
- Tanítási szünet utáni első nap témaközi írásbeli- és témazáró dolgozat nem íratható.
- Házi dolgozat magyarból a 2-4. évfolyamon félévente 2, az 5-11. évfolyamon félévente 4, a többi tantárgyból félévente 1 íratható. A házi dolgozat téma- és feladatkörét legalább két héttel a beadási határidő előtt kell kijelölni. Ebbe az időtartamba a tanítási szünetek ideje nem számítható be. A 2-4. évfolyamon párhuzamosan két házi dolgozat nem adható fel különböző tantárgyakból sem. Az 5-11. évfolyamon párhuzamosan különböző tantárgyakból maximum két házi dolgozat adható fel.
- A házi dolgozatok értékelése 5-11. évfolyamon osztályzatokkal történik, be nem nyújtásuk a feladat elégtelen megoldásával egyenértékű.
- Valamennyi írásbeli munkát legkésőbb a megíratástól számított 2. héten ki kell javítani.

Az otthoni (napközis, tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

- A házi feladatok kijelölésénél figyelembe kell venni a tanulók sportbeli leterheltségét.
- Szóbeli házi feladatként csak olyan tananyag megtanulása adható fel, melynek a feldolgozása a tanítási órán megtörtént.

- Csak annyi írásbeli házi feladat adható fel, amennyit a következő tanórán a tanító, a tanár ellenőrizni tud. Az írásbeli házi feladat a tanult ismeretek jobb elsajátítását, a készségek kialakítását szolgálja, így azokat minden esetben ellenőrizni és javíttatni kell.
- Hétvégére és szünidőre csak annyi írásbeli és szóbeli házi feladat adható fel, amennyi a szokásos tanulnivaló egyik tanóráról a másikra. A kötelező és ajánlott olvasmányokat a pedagógus a tanév elején, de legkésőbb szeptember 20-ig köteles bejelenteni és leírni a sorrend és a várható időpont körülbelüli megjelölésével.
- A napközi otthonban a tanulási idő az irányított és egyéni tanulást figyelembe véve az 1-4. évfolyamon 30-60 perc, az 5-8. évfolyamon 60-90 perc.

A tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái

A magatartás és szorgalom minősítése az osztályfőnök feladata. A minősítés előtt ki kell kérnie az osztályközösség (kivéve az alsó tagozaton) és az osztályban tanító tanárok véleményét. Ezek figyelembevételével állapítja meg a végső minősítést. A fentiek mérlegelésekor iskolánkban a következő szempontokat tartjuk irányadónak:

A magatartás értékelése

PÉLDÁS /5/ minősítést kaphat:

- akinek az értékelt félévben nincs igazolatlan órája;
- nincs osztályfőnöki és főigazgatói figyelmeztetése, szaktanár által történt bejegyzése;
- az osztálytársai és a szaktanárok elismerik óra alatti és azon kívüli példás viselkedését; d / osztályközösségi vagy IDB megbízatása van, s azt jól ellátja;
- nincs funkciója, de többször vállal közösségi munkát; f / elégtelen osztályzata nincs

JÓ /4/ minősítést kaphat:

- akinek az adott félévben csak 10 igazolatlan órája van;
- az értékelt félévben nincs főigazgatói figyelmeztetése, az iskolai Házirend követelményeit megtartja;
- a tanulói közösségnek és az iskola nevelőinek nincs kifogása a viselkedése ellen.

VÁLTOZÓ /3/ magatartású az a tanuló:

- akinek az értékelt időszakban 30 óra igazolatlan órája van;
- főigazgatói figyelmeztetője van / írásban vagy szóban /;
- nevelőihez és társaihoz nem őszinte, tiszteletlen velük szemben,
- órai és órán kívüli magatartása kifogásolható
- közös munkában
- nem vesz részt, azt zavarja;

ROSSZ /2/ az a tanuló:

- akinek 50, vagy annál több igazolatlan órája van;
- főigazgatói megrovása, vagy tantestületi figyelmeztetése van;
- nevelőihez, társaihoz való viszonya durva, goromba, megjegyzései sértőek, emberi magatartása elítélendő;
- gátolja a közösség munkáját, annak határozatai ellen cselekszik.

A szorgalom minősítése, értékelése

A szorgalom minősítése azt fejezi ki, hogy az elért eredmény mennyire van összhangban a tanuló képességeivel.

PÉLDÁS /5/ szorgalmú az, aki:

- képességei szerint eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek; b / érdeklődési körén belül többletmunkát is végez;
- aktívan részt vesz a tanórai munkában;
- az értékelt időszakban erőteljes javulás mutatkozik munkájában; e / környezetét rendben tartja, felszerelései hiánytalanok

JÓ /4/ a szorgalma annak, aki:

- kisebb kilengésektől eltekintve képességei szerint dolgozik;
- az órákon figyel, de az aktív munkába nem, vagy csak tanári felszólításra és ritkán kapcsolódik be;
- az előző időszakhoz viszonyítva munkájában visszaesés tapasztalható.
- környezetét többnyire rendben tartja, felszerelései általában hiánytalanok

VÁLTOZÓ /3/ az osztályzata annak, aki:

- tanulmányi kötelezettségének rendszertelenül tesz eleget; b / óra alatti figyelmetlenségével társait is zavarja;
- önálló munkavégzésre nem hajlandó, munkája szélsőségesen ingadozó; d / tanulmányi munkájában hanyagságból erős visszaesés mutatkozik;
- egy szaktárgyból elégtelen osztályzata van.
- környezetét gyakran nem tartja rendben, felszerelései többnyire hiányosak

HANYAG /2/ minősítést kap, aki:

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, feladatait rendszertelenül végzi; b / az órai munkába egyáltalán nem vonható be;
- képessége alatti eredményét is tovább rontja, a szaktanári segítséget sem veszi igénybe; d / két vagy több szaktárgyból elégtelen osztályzata van.
- környezetét gyakran rendetlen, felszerelései többnyire hiányosak, hiányoznak.

A magatartás és a szorgalom év végi osztályzata az első félév és a második félév osztályzatának az átlaga.

Legitimációs záradék

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Csapi, 2024.09.30.

Barnus István
DÖK vezetője

Chifó Péter
DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csapi, 2024.09.30.

Bogdán Anikó
Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Csapi, 2024.09.30.

Sallóka Ferenc
főigazgató



Dolencsák Sándor
nevelőtestület tagja

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 30.

Le
tankerületi igazgató



A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykánizsai Tankerületi Központra a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Csapi, 2024. 09.30.

.....
Sárika H. H. v.
főigazgató



1. sz. melléklet - csengetési rend:

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

2. sz. melléklet - kollégiumi napirend

6:00 - 7:00	Ébresztő, tisztálkodás, hálók rendbetétele
7:00 - 7:35	Reggeli
8:00 - 15:20	Délelőtti tanórák
12:35 - 15:00	Ebéd
12:35 - 15:20	Szabadidős foglalkozások, játék
14:35 – 17:45	Szilencium, felkészítő foglalkozások
16:00 - 16:20	Uzsonna
17:45 - 18:30	Vacsora
18:30 - 20:30	Szabadidős foglalkozások, játék
20:00 - 21:00	Lámpaoltás

3. sz. melléklet - Kollégiumi csengetési rend

1. óra	15:20	16:00
2. óra	16:20	17:00
3. óra	17:05	17:45