

**ZALAEGERSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KESZTHELYI ASBÓTH SÁNDOR
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
ÉS KOLLÉGIUMA**

HÁZIREND

Keszthely, 2016. november 18.

Csótár András
igazgató

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A házirend tartalma

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	4
3. A TANULÓI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	16
4. A TANULÓI MUNKARENDEL, A TANÓRÁK ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	23
5. ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	29
6. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	30

1. Bevezető rendelkezések

A házirend célja, hogy szabályozott keretek közé illessze az iskolai életet, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, iskolai programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, iskolánk tanulóira, a tanulók szüleire, törvényes képviselőire, a pedagógusokra és más alkalmazottakra egyaránt.

A szülők a beiratkozáskor kivonatot kapnak a házirendből. A teljes házirend megtekinthető az iskola igazgatói irodájában, a tanári szobában, a könyvtárban és az intézmény honlapján. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend területi hatálya kiterjed az intézményben folyó iskolai életre, az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli – az intézmény által szervezett – rendezvényekre (például osztálykirándulás, tábor stb.).

Ezen házirend az érvényes jogszabályok alapján készült, melyek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,

2. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

2.1. A TANULÓK JOGAI

A tanuló törekedjen arra, hogy kötelességeinek teljesítése és jogainak érvényesítése mindig összhangban legyen.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Ettől kezdve a diákoknak joguk van az iskolai rendezvények látogatására, illetve az intézmény létesítményeinek használatára. Az iskolába beíratkozott tanulók jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

A tanulót megilleti az alapvető emberi és személyiségi jogai tiszteletben tartása.

Ugyanez azonban köteleességet is jelent. A tanuló köteles társai, tanárai és az iskola más dolgozóinak személyiségi jogait tiszteletben tartani és a kulturált viselkedési normákat betartani.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- 2.1.1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- 2.1.2. igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés).
- 2.1.3. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- 2.1.4. részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- 2.1.5. legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanára legalább egy héttel előre jelez (napi leckéből írásbeli és szóbeli felelet formájában, előzetes bejelentés nélkül is lehet számonkérés).
- 2.1.6. kiértékelt írásbeli témazáróját 3 héten belül, írásbeli feleletét 2 héten belül kézhez kapja.
- 2.1.7. hétvégére és szünetek időtartamára legfeljebb annyi házi feladatot kapjon, amely nem haladja meg a hétköznapokon feladott mennyiséget.
- 2.1.8. részt vegyen a tanulói közéletben, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez kérje a tantestület, az iskolavezetés segítségét.
- 2.1.9. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 2.1.10. választó és választható legyen a diákszervezetekben.
- 2.1.11. egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- 2.1.12. saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kérjen, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi.
- 2.1.13. az iskola lehetőségeinek megfelelően felzárkóztató korrepetálásra, egyéni foglalkozásra jelentkezessen.
- 2.1.14. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhatson (kulturális, tömegsport, sportverseny).

2.2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 2.2.1. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- 2.2.2. A tanuló vagy szülei által írásban benyújtott bármilyen kérvényére – 15 napon belül – írásban választ kell kapnia a címzettől.
- 2.2.3. A tanulók részére az iskola kollégiumi épületében található ebédlőben étkezést biztosítunk, melyért térítési díjat fizetnek. A befizetés egy hónapra előre történik. A befizetés mindenkori határidejéről szóló tájékoztató az iskola bejáratánál olvasható. Igényüket tanév elején az osztályfőnöknél jelenthetik be. A törvényben leírt feltételek esetén 50%-os kedvezményben részesülhetnek.
- 2.2.4. A tanulók érdekvédelmi kérdésekben, jogorvoslati ügyekben a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz és az iskolavezetéshez fordulhatnak.
- 2.2.5. Tiszteletben tartjuk tanulóink vallási, világnézeti, etnikai önazonosságát. Világnézeti semlegességre törekszünk.
- 2.2.6. A második szakképzés esti tagozaton bárki számára tandíjmentesen elvégezhető.
- 2.2.7. Az esti oktatásban részt vevő tanulók csak az intézmény kapuján kívül, nem az intézmény közvetlen közelében dohányozhatnak. Az érvényben lévő jogszabályok alapján, a nappali oktatásban részesülő minden tanuló számára tilos a dohányzás az iskola területén és közvetlen környezetében. Ennek megszegése szankciókat von maga után.

2.3. VITÁS KÉRDÉSEK MEGOLDÁSI RENDJE

Egyéni sérelmek esetén:

- 2.3.1. Tanuló és tanuló között konfliktus esetén az osztály és az osztályfőnök az illetékes. Ha a probléma itt nem megoldható, akkor a Diákönkormányzathoz lehet fordulni.
- 2.3.2. Tanuló és pedagógus közötti konfliktus esetén az a célszerű, ha az érintettek együtt tisztázzák a problémát. Ha ez nem lehetséges, akkor kerül sor az osztályfőnökkel, illetve az igazgatóval való egyeztetésre.
- 2.3.3. A Házirend megsértésével hozott intézményi döntések, intézkedések ellen a tanuló, a Köznevelésről szóló törvény szabályai szerint jogorvoslattal élhet.

2.4. KÖTELEZŐ TANÓRÁK ALÓLI MENTESSÉGEK (MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ STB.) SZABÁLYAI

- 2.4.1. Gyakorlati jellegű tantárgy, résztantárgy óráinak látogatása alól felmentés nem adható, így szakgimnáziumi és szakközépiskolai tanulóknak magántanulói státusz nem adható.

Magántanulói státusz kizárólag a szakiskolások középiskolája nappali és esti tagozán részt vevő tanulói számára létesíthető.

Az igazgató köteles mérlegelni, hogy a tanulmányok folytatása e formában eredményes lehet-e. Ennek megítéléséhez a hátrányos helyzetű tanuló esetében be kell szerezni a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét. A vélemények alapján az iskola igazgatója dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesíti a követelményeket.

- 2.4.3. Magántanulói jogviszony létesítésére vonatkozó írásos kérelmet az igazgatónak címezve kell benyújtani. A magántanulót valamennyi kötelező tanórai foglalkozás alól fel kell menteni.

2.4.4. A magántanuló a vizsgákra egyénileg készül fel.

2.4.5. A magántanulót a többi tanulóval megegyező jogok illetik meg:

- igénybe veheti a tanulószobát
- részt vehet tantárgyi korrepetálásokon
- nyitvatartási időben használhatja a könyvtárt
- igénybe veheti az iskolai étkeztést.

2.4.6. A magántanuló tudásának értékeléséről az iskola gondoskodik:

Félévi és év végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie. E vizsgák idejéről a tanulót az iskola írásban értesíti.

2.4.7. A tanuló kérelemre – részben vagy egészben – mentesíthető az elméleti órák rendszeres látogatása alól, amennyiben egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

2.4.8. A sajátos nevelési igényű (SNI) és a tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak az egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása alóli mentesítésére a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 56.§-a alapján van lehetőség.

2.4.9. Tanulóviszonya alatt az alábbi helyi vizsgákon adhat számot felkészültségéről:

- osztályozó vizsgán: nevelőtestületi engedéllyel
- különbözeti vizsgán: az átvett tanuló továbbhaladásához az adott tantárgyból
- alapvizsgán (9. évfolyamos szakgimnázium)
- közismereti szintvizsgán (10. évfolyamos szakgimnázium)
- szakmai szintvizsgán (11. évfolyamos szakgimnázium)
- javítóvizsgán: ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

2.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

2.5.1. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

2.5.2. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az osztályokat 2 tanuló képviseli. A Diákközgyűlés időpontját az éves munkaterv tartalmazza, megszervezéséért a DÖK-öt támogató tanár felelős.

2.5.3. A Diákönkormányzat dönt saját működéséről, anyagi eszközei felhasználásáról, az egy tanítás nélküli munkanap programjáról. Véleményt nyilvánít az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor, a szociális juttatások elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

2.5.4. A Diákönkormányzat képviselői részére az iskolarádió használatát a laboráns irányításával biztosítjuk az iskolában.

2.5.5. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 15 tanuló kezdeményezheti, melynek megvalósítását az iskola saját anyagi lehetőségének függvényében igyekszik biztosítani.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
(Isd. még: IV. fejezet: a tanórán kívüli foglalkozások rendje/diákkörök)

2.6. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- 2.6.1. A tanuló választhat – a csoportok kialakítására vonatkozó kööttségek betartása mellett – angol vagy német nyelvet (kivéve az informatika szakmacsoportot). Választhat továbbá emelt szintű érettségi vizsgára felkészítést, illetve a választható érettségi tárgyak közül.
- 2.6.2. A 10. és 11. osztályos szakközépiskolai tanulók félévkor kötelesek nyilatkozni arról, hogy az érettségi vizsga tantárgyait milyen szinten szeretnék tanulni a 11., illetve 12. évfolyamtól. A 10. és 11. évfolyamon tanuló diákok március 1-ig adhatják le jelentkezésüket az emelt szintű képzésekre.
- 2.6.3. A tanulók a jelentkezésükkel tudomásul veszik, hogy a következő tanévben a képzés óráinak látogatása kötelező. Erről a képzésről való hiányzásuk kezelése is a házirendben leírtaknak megfelelően történik.
- 2.6.4. A tanulók az igazgató engedélyével június 10-ig módosíthatják választásukat.
- 2.6.5. A fenntartóval való egyeztetés alapján igyekszünk helyben biztosítani az emelt szintű felkészülést. Ha erre nincs lehetőség, felvesszük a kapcsolatot a környező iskolákkal.
- 2.6.6. A szakközépiskola 12. évfolyamos tanulói félévkor írásban jelentkezhetnek az iskola által meghirdetett szakmákra.
- 2.6.7. A szakképzésre való bekerülés feltétele az orvos által megállapított egészségügyi alkalmasság és amennyiben a tanuló nem az iskola tanműhelyében végzi a gyakorlati foglalkozását, akkor külsős, gyakorlatot biztosító munkahellyel kötött tanulószerveződés.

2.7. JELENTKEZÉS AZ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA; MENTESSÉGEK, DÍJAK

- 2.7.1. Tanulói jogviszony keretében érettségi vizsga abból a tantárgyból tehető, amelynek a vizsgát szervező iskola helyi tantervében meghatározott követelményeit a jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja. Az előírt osztályzatok megszerzésének módjai:
- Az előrehozott érettségihez szükséges osztályozó vizsga/vizsgák időpontját, módját az igazgató a szaktanárokkal egyeztetve tűzi ki. A vizsga érdemjegyet jegyzőkönyvben és a bizonyítványban fel kell tüntetni.
 - Előrehozott érettségi vizsga a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május–júniusi vizsgaidőszakában letehető érettségi vizsga, amelyre idegen nyelvekből, továbbá informatikából kerülhet sor.
- 2.7.2. Az a tanuló, aki valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségivel rendelkezik, írásbeli szülői kérésre felmentést kaphat a tanórák látogatása alól.
- 2.7.3. Az a tanuló, aki anyanyelvi szinten beszél a tanulandó idegen nyelvet, kérheti, hogy az iskolavezetés mentse fel az idegen nyelvi órák látogatása alól. Az engedélyhez szükséges, hogy szintvizsgát tegyen a nyelvből a nyelvtanáránál. Továbbá félévenként felmérő vizsgán kell bizonyítani nyelvismeretét.
- 2.7.4. A tanulói jogviszony utáni középszintű érettségi vizsgákért fizetendő díj évente kerül megállapításra a mindenkor hatályos kormányrendelet alapján. (229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 35. § (4),(5) pont).

2.8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS AZ ALKALMASSÁGI VIZSGA SZABÁLYAI, VALAMINT A SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

2.8.1. A tanulmányok megkezdése előtti vizsgák típusai:

- erónléti, ügyességi alkalmassági felmérés

kizárólag a rendészet és közszolgálat ágazatba jelentkezők számára

- különbözeti vizsga :

átjelentkező tanuló esetén, ha más tanterv szerinti oktatásban vett részt

- szakmai alkalmassági vizsga:

gyógymasszőr, kozmetikus, egészségügyi asszisztens, fizioterápiás asszisztens szakmára jelentkező tanulók számára, illetve minden olyan érettségi utáni szakképesítés esetében, ahol a jelentkezők száma meghaladja a felvehető létszámot

2.8.2. Tanulmányok alatti vizsgák típusai:

- belső vizsgarendszer :

szakgimnáziumi és régi típusú szakközépiskolai tanulók számára

- osztályozó vizsga :

- magántanulók,

- elméleti tantárgy tanulása alól felmentett,

- kozmetikus

- egyes nem osztályozható tanulók számára

- köztes vizsga:

- gyógymasszőr, illetve a sport és gyógymasszőr tanulók

- szintvizsga:

- szakmai képzésben résztvevő tanulók számára

- ECDL vizsga:

- szakgimnáziumi és régi típusú szakközépiskolai tanulók

- egyéb jelentkezők számára

- modulzáró vizsga:

- a felnőttképzésben résztvevő tanulók számára

2.8.3. Az egyes vizsgatípusok menete, tartalma, követelményei, és a hozzájuk kapcsolódó értékelés:

2.8.3.1. Erőnléti, ügyességi alkalmassági vizsga:

Időpontja a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás rendjéhez igazítva – várhatóan február 15. és március 10. között – kerül megrendezésre. A jelentkezett tanulók pontos időbeosztás szerint személyre szóló meghívót kapnak. Itt tájékoztatjuk őket, hogy ha a kijelölt időpontban nem tud megjelenni, melyik napon tudja pótolni a vizsgát. A megjelenés elmulasztása a felvétel elutasítását vonja maga után, mely ellen fellebbezésnek helye nincs.

A vizsga feladatainak, menetének, értékelésének részletes szabályai a felvételi eljárás szabályai **I./14 pont** alatt olvasható.

2.8.3.2. Különbözeti vizsga:

Az új tanév megkezdésére jelentkező tanulók esetében a különbözeti vizsga időpontja az augusztusi pótvizsgával megegyező nap.

A tanév közben átjelentkező tanulók számára a szakmacsoporttal egyeztetett időpont(ok). A felkészülésre minden esetben minimum 3 hét, maximum 8 hét áll rendelkezésre.

A különbözeti vizsga tantárgyait az igazgató, vagy igazgató helyettes állapítja meg az érintett munkaközösség vagy/és szakmacsoport véleménye és egyetértése alapján. A vizsga időpontjáról és a kijelölt tantárgyakról, a vizsgáztató személyéről a tanuló írásban kap értesítést. A szakmai tartalmat, és a követelményeket a vizsgáztató szóban ismerteti a vizsgázóval.

Ha a különbözeti vizsgán nem felelt meg a jelölt, tanulmányait nem kezdheti meg az adott osztályban, illetve a tanév közben jelentkezett tanuló abban az osztályban folytathatja tanulmányait, amelynek elvégzéséhez megfelelő ismerettel rendelkezik.

2.8.3.3. Szakmai alkalmassági vizsga:

Az alkalmassági vizsgára a beiratkozást megelőzően kerül sor két alkalommal: júniusban, illetve aki ezen nem tud részt venni augusztus hónapban.

2.8.4. Belső vizsgarendszer a szakgimnáziumi és régi típusú szakközépiskolai osztályokban:

A szakgimnáziumi és régi típusú szakközépiskolai képzés elsődleges célja az érettségi vizsgára való sikeres felkészítés/felkészülés. Ahhoz, hogy ez megvalósuljon, minden tanév végén egy mérföldkő elé állítjuk a tanulókat. A szintvizsgák általános célja, hogy a tanulók és a tanárok felmérjék, mennyire sikerült elsajátítani az érettségi tárgyak tananyagát, az érettségéhez szükséges elementáris kompetenciákat az adott tanulmányi időszak során.

A tanulók előismeretet szereznek a vizsga folyamatáról, légköréről, így nem ismeretlenül állnak a vizsgahelyzet elé. A 12. évfolyam végére magabiztosabbá válnak, ami növeli teljesítményüket.

A szintvizsgák motiváló hatásúak az oktatás folyamatában. Egységesen hatvan százalékos súllyal befolyásolják a tanév végi osztályzatokat. A szintvizsgák önmagukban nem ismételtetők, javító szintvizsgára nincs lehetőség. Amennyiben a súlyozott átlag alapján a tanuló érdemjegye tanév végén elégtelen, az augusztusi javítóvizsgán javíthat az adott tantárgyból.

Típusai:

- Alapvizsga – szakgimnázium 9. évfolyam (csak írásbeli)
- Közismereti szintvizsga – szakgimnázium 10. évfolyam
- Szakmai szintvizsga – szakgimnázium 11. évfolyam
- Kisérettségi – szakgimnázium 12. évfolyam

A szintvizsgák írásbeli részét a szaktanár javítja és értékeli, a szóbeli részét vizsgabizottság előtt kell teljesíteni. A 3 tagú bizottságban legalább két olyan tanár vizsgáztat, aki az adott tantárgyat tanítja az iskolában. Az igazgató (vagy annak megbízottja) és az osztályfőnök minden szóbeli vizsgán részt vehet, de a vizsga az ő jelenlétük nélkül is megszervezhető.

A vizsgák követelményét (minden tanév elején szeptember 30-ig) és feladatsorait (a konkrét írásbeli vizsga előtt legalább 30 nappal) a munkaközösségek közösen dolgozzák ki javítókulccsal együtt, így a vizsgarendszer segít az értékelés egységessé válásában. A követelményeket az igazgató, a feladatsorokat az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

2.8.4.1. Alapvizsga – szakgimnázium 9. évfolyam

A kilencedik évfolyam az érettségi vizsgára készítés első éve, ahol a kimeneti vizsga legalapvetőbb kompetenciáit kell a tanulónak elsajátítani az adott tantárgyakból. Ennek okán egy alapvizsgát szervezünk minden kilencedik évfolyamos szakgimnáziumi tanulónak az országos kompetenciamérés napján 4 x 45 perc időtartamban, közöttük 15 perces pihenőidővel. Az alapvizsga elsődleges célja azon alapkompenciák mérése, amelyek nélkülözhetetlenek a sikeres érettségi vizsgára való felkészüléshez. Így az alapvizsga négy modulja:

a.) magyar nyelv

b.) szövegértés

c.) matematika/logika

d.) idegen nyelv

A vizsgák anyagát tantárgyanként a helyi tanterv tartalmazza. Eredményét a magyar nyelv, a matematika és az idegen nyelv tantárgyakba számítjuk be. Szóbeli vizsga nincs.

2.8.4.2. Közismereti szintvizsga –szakgimnázium és régi típusú szakközépiskola 10. évfolyam

A tizedik évfolyam vége az érettségire felkészítés folyamatának félútja. Jelentős mérföldkő, hiszen ekkor már az érettségi követelmények jó részével megismerkedtek a tanulók a négy kötelező érettségi tantárgyból. Ez a szintvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgákat a tanév rendjében meghatározott matematika és történelem írásbeli érettségi napjának délelőttjén szervezzük meg reggel 8 órától 11-ig. A szóbeli vizsgákra június első hetében kerül sor olyan módon, hogy a vizsgára kötelezetteket délelőtt felmentjük a tanítási órák alól, és délután 13 órától kezdik meg vizsgájukat. Egy tanuló ugyanazon a napon maximum két tantárgyból felelhet, és feleletét nem kezdheti meg 17 óra után. A szóbeli vizsgán tételt húz, amit önállóan kifejt egy 3 tagú bizottság előtt. Egy szóbeli felelet 10 percig tart, és nem tarthat 15 percnél tovább. A felelet előtt 30 perc felkészülési időt kell biztosítani a tanulónak. A tételsort legkésőbb az írásbeli vizsga napján köteles a szaktanár kihirdetni.

A szintvizsga négy kötelező tantárgya:

a.) magyar nyelv és irodalom (írásbeli + szóbeli)

b.) matematika (írásbeli)

c.) történelem (írásbeli + szóbeli)

d.) idegen nyelv (írásbeli + szóbeli)

Amennyiben a szakmacsoport-vezető úgy dönt, hogy szakmai tantárgyból is vizsgát tetet, a tanuló egy ötödik tárgyból is vizsgázik. Ennek feltétele: 9. évfolyam elején (szeptember 30-ig) ki kell hirdetni, értesíteni kell a tanulót a vizsgakövetelményről. A vizsgák anyagát tantárgyanként a helyi tanterv tartalmazza.

2.8.4.3. Szakmai szintvizsga –szakgimnázium és régi típusú szakközépiskola 11. évfolyam

A tizenegyedik évfolyam végén arra a tantárgyra koncentrálunk, amelyből a szakgimnázium/szakközépiskolai tanulónak a négy kötelező tantárgy mellett ötödikként kell vizsgát tennie. Ez minden szakmacsoportnál más tantárgy, az adott szakmacsoportnál központilag előírt tantárgy. A szakmai szintvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

A vizsga időpontjai megfelelnek a 4.2 pontban található szintvizsga időpontjainak.

A szakmacsoportok vizsgatárgyai:

- a.) szépszézet – **szakmai alapismeretek**
- b.) rendszézet – **rendszézet alapismeretek**
- c.) informatika – **informatikai alapismeretek**
- d.) elektrotechnika – **elektronikai alapismeretek**
- e.) egészségügy – **egészségügyi alapismeretek**
- e.) szociális – **szociális alapismeretek**

2.8.4.4. Kisérétségi – szakgimnázium és régi típusú szakközépiskola 12. évfolyam

A 12. évfolyam második félévében kísérétségit szervezünk mind az öt érétségi tantárgyból. Az időpontokról a tantestület dönt a tanév rendjétől függően. Figyelembe kell venni, hogy a tavaszi szünet segíti a tanulót a szóbeli vizsgákra való felkészülésben, így az írásbeli dolgozatokat előtte, a szóbeli vizsgákat utána érdemes megszervezni.

Az írásbeli vizsgarész egy konkrét középszintű érétségi feladatlap (vagy azzal mindenben egyenértékű feladatsor), a szóbeli vizsgánál pedig az 4.2. pontban leírtak az irányadóak (vizsgabizottság, tételsor hirdetése stb.)

A kísérétségi kötelező tantárgyai:

- a.) magyar nyelv és irodalom**
- b.) matematika**
- c.) történelem**
- d.) idegen nyelv**
- e.) szakmai alapismeretek**

A vizsgák anyaga a négy év alatt elsajátított ismereteket célozza, és mindenben a május-júniusi érétségi vizsga főpróbája.

A tantestület vagy az osztályban tanító szakmai közösség dönthet úgy, hogy más tárgyból is szervez kísérétségi vizsgát, de arról legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig értesíteni kell a tanulót és a szülőt egyaránt.

Az intézmény vezetője (vagy az általa megbízott vezető) felel azért, hogy mind a négy vizsga megfelelő körülmények között történjen; hogy az érettségi vizsgán is figyelembe vehető felmentéseket a tanulók érvényesíthessék; hogy szükség esetén a tanulók konzultációs lehetőséget kapjanak; hogy a szülők az eredményekről tudomást szerezzenek, illetve a kijavított írásbeli dolgozatokat megtekinthessék.

2.8.5. Osztályozó vizsga:

A magántanulók, az elméleti tantárgy tanulása alól felmentett tanulók és azon nem osztályozható tanulók számára, akiknek a tantestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét az igazgató, illetve igazgató helyettes által - a munkaközösségekkel egyeztetett - kijelölt időpontban kell a vizsgát megtartani. Ez az időpont legkorábban az osztályozó értekezlet előtt 3 héttel, legkésőbb az értekezlet előtt 3 nappal kerülhet lebonyolításra.

Az osztályozóvizsga időpontjáról és a kijelölt tantárgyakról, a vizsgáztató személyéről a tanuló írásban kap értesítést.

Ha a tanuló a számára felróható okból a vizsgán nem jelenik meg, vagy teljesítménye elégtelen, akkor: a./ tanköteles korú tanuló 3 vagy több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, akkor évet ismételni köteles

b./ tanköteles korú tanuló legfeljebb 2 tantárgyból bukott, akkor javítóvizsgát tehet az intézmény munkatervében kijelölt időpontban.

c./ nem tanköteles korú tanuló 3 vagy több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, akkor évet ismételhet, ha az iskola igazgatója erre lehetőséget biztosít.

d./ nem tanköteles korú tanuló legfeljebb 2 tantárgyból bukott, akkor javítóvizsgát tehet az intézmény munkatervében kijelölt időpontban.

:

A kozmetikus tanulók minden félévet osztályozó vizsgával zárnak le. Minden tantárgyból, amely a szakmai képzésük részét képezi, elméleti és gyakorlati vizsgát tesznek.

A vizsgák az intézmény munkatervében rögzített időpontban történnek, melyről a szaktanár szeptember első hetében tájékoztatja a tanulókat.

A vizsgán a félév során tanult tananyagot tartalmazza, kivéve az utolsó félévben. Ekkor a teljes képzés anyagából „próba szakmai vizsgát” tesznek a tanulók.

Az osztályozó vizsga eredménye kerül a bizonyítványokba.

Az eredménytelen vizsgázó legfeljebb két tantárgyból javítóvizsgát tehet az iskola munkatervében rögzített időpontban. Különben – nem tanköteles korú tanuló lévén – az igazgató engedélyével évet ismételhet.

Aki az osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelent meg, javítóvizsgát tehet.

Aki az osztályozó vizsgán nem jelent meg, pótló vizsgát tehet.

2.8.6. Köztes vizsga:

A gyögymasször, illetve a sport- és gyögymasször tanulók negyedévenként (kéthavonta) osztályozó vizsgát tesznek. A vizsgák pontos időpontját a szaktanárok a félév megkezdését követően két héten belül ismertetik a tanulókkal.

A félévi és az év végi osztályzatok kiszámítása: a félév során szerzett osztályzatok átlagának egészre kerekített értéke, meg a vizsgán szerzett osztályzatok kétszeresének súlyozott számtani átlaga (a matematikai kerekítés szabályait figyelembe véve). Az átlagtól függetlenül a tanuló osztályzata elégtelen egy tantárgyból, ha a tanév során két elégtelen vizsgajegy született. Aki az osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelent meg, osztályzata elégtelen, a munkatervben kijelölt időpontban javítóvizsgát tehet.

A fodrász tanulók köztes vizsgát félévenként, kizárólag gyakorlatból tesznek.

A gyakorlati vizsga pontos időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, a feladatokat szakáganként és a minimum követelményeket a szaktanárok a félév első heteiben ismertetik a tanulókkal.

A félévi, illetve év végi osztályzatot a tanulók a vizsga eredménye alapján kapják. Az évközi osztályzatok a kerekítést segítik. Elégtelen a tanuló eredménye, ha valamely szakágból a vizsgát elégtelen osztályzattal zárta le. A feladatokat 3 fős szakmai bizottság értékeli, melyben lehetőség szerint külsős tag is van. Aki az osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelent meg, osztályzata elégtelen, a munkatervben kijelölt időpontban javítóvizsgát tehet.

2.8.7. Szintvizsga:

A szakmai képzésben résztvevő tanulók számára a szakmai és vizsgakövetelményekben előírt időszakban és tananyagból szintvizsgát kell rendezni. A vizsga megszervezéséért a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara a felelős az iskola közreműködésével.

A szintvizsga eredményes letétele feltétele a tanulmányok folytatásának és a szakmai vizsga megkezdésének is. Javítóvizsgára a kamara által kijelölt időpontban van lehetőség.

2.8.8. ECDL vizsga:

Az intézménybe jelentkező valamennyi szagimnáziumi/szakközépiskolai tanuló számára biztosítjuk a közismereti informatika oktatást. A beiratkozott tanulók számára az ECDL vizsga 4 moduljának letétele kötelező. Azon tanulók, akiknek a vizsgakártya kiváltása nehézséget okoz, az iskola alapítványához fordulhatnak segítségért.

Az intézményben ECDL vizsgaközpont működik, amely a vizsgaidőpontokat és az esetleges pótvizsgaidőpontokat a tanulók igényeihez tudja igazítani.

2.9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Az iskola minden tanulójának joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökükkel, nevelőikkel, az intézmény vezetőivel.

A véleménynyilvánítás és tájékoztatás fórumai:

- az évenként megrendezett diáksparlament,
- a munkatervben meghatározott iskolai és kollégiumi DÖK ülések,
- osztályfőnöki órák,
- iskolarádió,
- az iskolavezetés által kiadott körözüvények,
- a folyosói hirdetések,
- vezetői és szaktanári fogadóórák.

2.10. A TANULÓI TEVÉKENYSÉGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az iskola a tanítási órák keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát nem ruházza át másra, ezért a tanulókat az oktatási folyamatban elkészített munkadarabokért díjazás nem illeti meg. A tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi.

A szakmai vizsga részeként a tanuló által elkészített vizsgaremek munka a szakmai vizsga lezárását követően a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben az elkészítéshez szükséges alapanyagot az iskola biztosította, úgy az anyag árának az iskola pénztárába történő befizetésével, amennyiben a tanuló a maga által hozott anyagból készítette el a vizsgaremek munkát, úgy ellentételezés nélkül.

2.11. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- 2.11.1. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a házirendet.
- 2.11.2. A tanuló segítse elő az iskola feladatainak teljesítését, őrizze meg jó hagyományait és jó hírnevét.
- 2.11.3. Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok, valamint más iskolai dolgozók személye és munkája iránt, találkozáskor udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntse őket, tartsa be a kulturált viselkedés normáit.
- 2.11.4. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton, a választott fakultációs foglalkozáson, szervezett iskolai programokon. Ha a kötelező foglalkozásról távol marad, hiányzását igazolnia kell. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha erre előzetesen engedélyt kapott, ha beteg volt és ezt az orvos igazolja, ha tanulmányi vagy sportversenyen vett részt. Előzetes engedély hiányában a mulasztást utólag kell igazolni az osztályfőnöknek, 8 napon belül.
- 2.11.5. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének. Kötelessége továbbá, hogy a foglalkozásokra előírt felszereléseit, munkaeszközeit hiánytalanul magával hozza.
- 2.11.6. A tanuló kötelessége, hogy becsülje és tisztelje a társait. Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, szándékos rongálás, mások egészségének veszélyeztetése.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel járnak, fegyelmi eljárás indítását vonják maguk után. Ugyanakkor megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is a foglalkozások után (pl. iskolából hazamenet).
- 2.11.7. A tanuló tartsa be a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét, az iskola szabályzatainak (balesetvédelmi, tűzvédelmi, működési szabályzat) rendjét.

Az iskolai veszélyelhárítási-katasztrófavédelmi szabályzatot, környezetvédelmi utasításokat, munkavédelmi szabályokat az osztályfőnökök, tanárok, illetve az oktatók kötelesek ismertetni a tanulókkal. Vészhelyzet, baleset észlelése esetén mindenki köteles azonnal intézkedni. A tanulónak értesítenie kell a legközelebbi pedagógust, felnőtt dolgozót. Szükség esetén a portán keresztül hívható segítség.
- 2.11.8. A tanuló kötelessége, hogy védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit.

Az iskola eszközeit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan és gondatlanságból okozott kárt meg kell térítenie. A károkozásról az észlelő pedagógus vagy az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola a döntésről a szülőt írásban értesíti.

A tanuló saját célra igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait. Átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállalt. A szándékosan okozott kárt ez esetben is meg kell téríteni.

- 2.11.9. Hang és/vagy kép felvételére alkalmas eszközök (mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó stb.), amelyek zavarhatják az óra menetét, a tanítási órán és a tanításon kívüli foglalkozásokon csak kikapcsolt állapotban lehetnek a tanulóknál.

Ha mégsem történik meg az eszköz üzemen kívül helyezése, a többi diák tanuláshoz való jogának, valamint a teremben lévők személyiségi jogának biztosítása érdekében az eszköz az aznapi tanítás végéig elvehető és az igazgatóságon átvehető a tanítás végén. Ezeknek az eszközöknek az iskolába hozatala nem kívánatos, elvesztésük, megrongálódásuk esetén az iskola nem vállal felelősséget. Tilos az iskola számítógépeire bármilyen szoftvert engedély nélkül telepíteni.

- 2.11.10. Az intézmény egész területén tilos a kerékpárral és motorkerékpárral való közlekedés. Ezeket a közlekedési eszközöket az udvaron csak tolni szabad.

- 2.11.11. Az iskola tanulóinak az iskolában és a közterületeken káros anyagot (alkoholt, cigarettát, kábítószernek minősülő anyagot) fogyasztani tilos. Kábítószernek minősülő anyag birtoklását, fogyasztását és terjesztését a törvény szigorúan bünteti! Tanulóinknak tilos az iskolába kártyát és más szerencsejátékot valamint pornográf kiadványt hozni.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerke. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmi intézkedést von maga után.

- 2.11.12. A tanulók megjelenése feleljen meg a munkahelyen elvárt követelményeknek. Tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon az időjárásnak megfelelően, szolid öltözetben, tisztán jelenjenek meg. Fiúknak az iskolában fülbevaló és egyéb testékszer viselése, a hajfestés nem javasolt; lányok kerüljék az arc-, szem-, a haj- és a köröm túlzott festését, testékszer feltűnő helyen való viselését. Testnevelésórákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése balesetvédelmi okokból tilos. Közösségi, iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken ünnepi ruha viselése kötelező (fehér blúz/fehér ing, sötét szoknya/nadrág, nyakkendő, az ünnepi ruhához illő cipő), amivel a diákok az iskolaközösséghez való tartozásukat is kifejezik. A nem megfelelő megjelenés iskolánk értékrendjével összeegyeztethetetlen, ezért fegyelmi büntetést von maga után.

- 2.11.13. Az iskola munkahely, ezért területén a diákszerellem túlzott külső jeleitől tartózkodni kell, ezzel is tiszteletben tartva a tanulótársak érzékenységét.

- 2.11.14. Tilos a tanórán enni és inni, kivéve a 90 percet meghaladó dolgozatok esetén. Tanórán a diák nem rágózhat, étel és ital nem tartható a padon.

3. A tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb szabályozások

3.1. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- 3.1.1. A Szakképzési Alapítvány kuratóriuma a pedagógusok által javasolt tanulókat 8 hónapig rendszeres ösztöndíjban vagy egyszeri segélyezésben részesítheti az alapító okiratban meghatározottak szerint.
- 3.1.2. A jogszabályok alapján, iskolánk tanműhelyében gyakorlaton levő tanulók munkaruhában részesülnek és felelősségbiztosítással rendelkeznek. A tanulói munkaruha kihordási ideje a 4/2002. (II. 26.) OM rendeletben meghatározott 2 év.
- 3.1.3. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából és a tankönyvforgalmazással megbízott Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n keresztül a tankönyvrendelés során biztosítjuk.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészítenie az igazgató által megbízott tankönyvfelelősnek, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus–kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus–kézikönyvként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

- 3.1.4. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- a) akinek az egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli
- b) akit az egyik szülő egyedül nevel
- c) akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át
- d) aki állami gondozott
- e) akinek a magatartása és tanulmányi munkája megfelelő

- 3.1.5. Szociális segélyben ill. tankönyvtámogatásban az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók részesülhetnek.

3.2. A MULASZTÁSOK – IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN TÁVOLLÉT, KÉSÉS – KEZELÉSE

- 3.2.1. Általános rendelkezések:

- 3.2.1.1. Minden pedagógusnak kötelessége az adott tanórai, a gyakorlati foglalkozási hiányzások pontos adminisztrálása az osztálynaplóban, ill. csoportnaplóban, szaktárgyában az egyes tanulók hiányzásának figyelemmel kísérése.
- 3.2.1.2. Az osztályfőnök végzi a 3.2.2., 3.2.3. pontban meghatározott módon a hiányzások igazolását, és havi, félévi és év végi összesítését.
- 3.2.1.3. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásainak alakulását, és elvégzi az érvényben lévő jogszabályokban meghatározott jelzéseket, értesítéseket.

- 3.2.1.4. A tanuló váratlan távolmaradásáról értesíteni kell az iskolát (osztályfőnököt, szakoktatót, kollégistának a kollégiumvezetőt).
- 3.2.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:
- 3.2.2.1. rendkívül indokolt esetben előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra:
- tanítási órákról a pedagógus hivatalosan elkérte,
 - a szaktanártól saját tanítási órájáról.
 - 1 gyakorlati napról a szakoktatótól,
 - 3 tanítási napról az osztályfőnöktől,
 - 4. tanítási naptól az igazgatótól.
- 3.2.2.2. beteg volt és ezt orvos által igazolja (igazolás, táppénzes papír):
- egészségügyi ok miatti szakrendelés, kivizsgálás, kezelés céljából csak előzetes engedély alapján lehet távol maradni gyakorlati foglalkozásról, tanítási óráról. Erre engedélyt adni csak akkor lehet, ha a kivizsgálásra, kezelésre tanítási időn kívül nincs mód.
- 3.2.2.3. hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt maradt távol.
- A **3.2.2.2.** és a **3.2.2.3.** pontban foglalt hiányzás okának előzetes ismerete esetén a távolmaradást előre jelenteni kell az osztályfőnöknek, illetve szakoktatónak (pl. tüdőszűrés, idézés), erről igazolást kell hozni.
- 3.2.2.4. egyéb alapos indok miatt marad távol:
- Alapos indoknak kell tekinteni az olyan okokat, amelyek véletlenszerű bekövetkezése akadályozza a tanuló órákon való megjelenését, továbbá az olyan tényleges akadályoztatást, amelyek előidézésében a tanuló véltlen (közlekedési akadály, baleset stb.).
 - Egyéb alapos okok következtében történő hiányzásokat az okkal szoros kapcsolatban lévő felelős személy igazolhat (pl. hatósági személy).
- 3.2.2.5. családi ok címén a szülők évenként 3 tanítási nap igazolására jogosultak.
- 3.2.3. Mulasztások igazolása:
- 3.2.3.1. A távolmaradásokat általában a megjelenést követő osztályfőnöki órán, ill. gyakorlati oktatási napon, de legkésőbb 8 tanítási napon belül kell igazolni. Az ezen időszakban nem igazolt hiányzásokat igazolatlanok kell tekinteni.
- 3.2.3.2. Igazolást csak hivatalos irat, orvosi nyomtatvány, vagy az ellenőrzőbe történő hivatalos vagy szülői bejegyzés formájában lehet elfogadni.
- 3.2.3.3. Gyakorlati oktatásról és az összefüggő nyári szakmai gyakorlatról történő hiányzások igazolását a szakoktató láttamozza, ezeknek a hiányzásoknak a havi összesítését az osztályfőnök minden hónap 8. napjáig kapja meg.
- 3.2.3.4. Összefüggő gyakorlatról történő igazolt hiányzás esetén a tanuló köteles az igazgató által meghatározott időben és módon pótolni a gyakorlati feladatait.
- 3.2.4. A késések elbírálásánál a hiányzás perceit össze kell adni, és a továbbiakban igazolt vagy igazolatlan mulasztásként kezelni.
- 3.2.5. Az igazolatlan késés fegyelmező intézkedéssel jár. Az igazolatlan hiányzások fegyelmi felelősségre vonást eredményeznek. Az osztályfőnök értesíti a szülőt az igazolatlan hiányzásról, és megteszi a szükséges fegyelmező intézkedést.
- 3.2.6. A távolmaradással keletkezett, tanulmányokkal kapcsolatos hiányosságokat a tanulónak a hiányzás egyharmadát meg nem haladó idő alatt pótolnia kell.
- 3.2.7. Az iskolai rendezvényekről való igazolatlan távolmaradás fegyelmező intézkedést von maga után.
- 3.2.8. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

- 3.2.9. Amennyiben a tanuló reggeli késéseinek a száma eléri az 5 alkalmat, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ha a tanuló késéseinek a száma eléri a 10 alkalmat, osztályfőnöki intést, ha a 15-öt, igazgatói írásbeli figyelmeztetést kap.

3.3. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

- 3.3.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 3.3.2. Az alkalmazott büntetés nevelő célzatú, az elkövetett cselekménnyel arányos, nem lehet megtorló vagy megalázó.
- 3.3.3. A tett súlyosságának megítélésében irányadó a tanuló addigi magatartása, az iskola, a közösség adott helyzettel kapcsolatos fegyelmi elvárása.
- 3.3.4. A bizonyítottan akaratlagos, szándékos cselekedeteket szigorúbban kell megítélni. Szándékos és gondatlanságból elkövetett rongálás esetén kártérítési jegyzőkönyvet kell felvenni, és kártérítést kell kiszabni. A tanuló köteles jelezni az órát tartó tanárnak vagy az osztályfőnökének, ha károkozást észlel, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja az észrevételt a műszaki vezetőnek.
- 3.3.5. Az osztályfőnököknek, szakoktatóknak kezdeményező szerepe van a hatáskörét meghaladó fegyelmezési ügyekben. Közreműködésük nélkül tanulóikat büntetni nem szabad.
- 3.3.6. A kollégiumban elhelyezett tanulót az ott elkövetett fegyelmi vétség miatt elsősorban a kollégiumban kell felelősségre vonni. Esetenként – indokolt esetben – alkalmazható az összevont fegyelmi eljárás, büntetés is.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- 3.3.6.1. **Szóbeli figyelmeztetés:**
- a kötelezettség enyhébb fokú megsértéséért,
 - enyhébb fokú magatartási probléma,
 - nem megfelelő öltözék, hajviselet, ápolatlan külső,
 - hiányos felszerelés miatt,
 - durva, izléstelen beszédmódért.
- 3.3.6.2. **Írásbeli figyelmeztetés:** az 1. pont súlyosabb vagy ismétlődő esetei miatt.
- 3.3.6.2.1. **Szakoktatói figyelmeztetés:** szerszámmal való hanyag bánásmód, balesetveszély előidézése (ill. a szaktanári figyelmeztetésnél felsorolandó egyéb tevékenységekért).
- 3.3.6.2.2. **Szaktanári figyelmeztetés:** óra alatti fegyelmeztelenség – taneszköz, ill. ellenőrző könyv otthon hagyása, puskázás, súgás, tiszteletlen magatartás –, ill. háromszori késés szakkörrel, rendezvényről, trágár szóhasználat.
- 3.3.6.2.3. **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** 1-2 óra igazolatlan mulasztás vagy legalább 5 igazolatlan késés – magatartási és tanulmányi területen hanyatlás – a megbízatás hanyag ellátása (hetes, osztály, ill. egyéb tisztség); ha a tanuló már kapott szaktanári figyelmeztetést, és ugyanazt még egyszer elkövette. (Pl. ellenőrző könyv stb. otthon hagyása stb.).
- 3.3.6.2.4. **Gyakorlatioktatás-vezetői figyelmeztetés:** ha a tanuló már kapott szakoktatói figyelmeztetést, és ugyanazt még egyszer elkövette.

- 3.3.6.2.5. **Osztályfőnöki intézés:** 3-8 óra igazolatlan mulasztás – magatartási és tanulmányi téren állandó jellegű visszaesés – a felszerelések, taneszközök, ellenőrző könyv sorozatos otthon hagyása – az iskolai felszerelések kisebb mérvű rongálása – ha a megbízatást sorozatosan hanyagul látja el (ha már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és ugyanazt még egyszer elkövette), 10 igazolatlan késés.
- 3.3.6.2.6. **Gyakorlatioktatás-vezetői intézés:** az osztályfőnöki intézésnél felsoroltak a gyakorlati oktatásra vonatkoztatva (ha már kapott gyakorlati oktatásvezetői figyelmeztetést, és ugyanazt még egyszer elkövette).
- 3.3.6.2.7. **Igazgatói figyelmeztetés:** 9-16 óra igazolatlan mulasztás – nevelatlenség – rendetlen küllem – trágár beszéd – más szerv vagy magánszemély által jelentett kisebb mérvű fegyelmeztatlenség (ha már kapott osztályfőnöki vagy gyakorlati oktatásvezetői intést, és ugyanazt még egyszer elkövette), 15 igazolatlan késés.
- 3.3.6.2.8. **Igazgatói intézés:** 16 óra feletti igazolatlan mulasztás – dohányzás – kisebb mérvű szeszesital fogyasztás – súlyosabb baleset előidézése – más szerv (rendőrség, bíróság stb.) vagy magánszemélyek által jelentett súlyosabb fegyelmeztatlenség (ha már kapott igazgatói figyelmeztetést, és ugyanazt még egyszer elkövette).

Az intézéshez az alábbi következmények kapcsolhatók:

Megbízatások megvonása (osztályfőnök vagy gyakorlatioktatás-vezető által)

- 3.3.6.2.9. **Megbízás visszavonása:** az intézet vagy a közösség szempontjából a megbízás teljesítésére érdemtelenné válás jelentős cselekményekért. Ez kapcsolható az igazgatói intézéshez is.

Alkalmazás módja: Az osztályfőnök, az adott közösségvezető (szakoktató) a diákvezetőséggel egyeztetett javaslatára az igazgató hozza. Kihirdetése az iskola előtt, szülővel levélben közölve.

3.6.3. Fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 32. fejezet 58.§-a, valamint a 20/2012. sz. EMMI. rendelet 53.§-ban foglaltak és a rendelet 56-61.§-ában található fegyelmi eljárás szabálya szerint kell megtenni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni.

- 3.6.3.1. **Súlyos kötelességszegés** – fegyelmi vétség – esetén a tanuló ellen az igazgató fegyelmi eljárást indít:

- igazolatlan hiányzás,
- a tanóra rendjének folyamatos zavarása,
- lopás, rongálás, baleset előidézése,
- nagyobb mérvű szeszesital fogyasztása,
- sorozatos dohányzás,
- kábítószer fogyasztás
- súlyos testi sértés,
- az iskola erkölcsi, eszmei, társadalmi tekintélyének súlyos veszélyeztetése miatt,
- ha már kapott igazgatói intést és ugyanazt még egyszer elkövette

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi eljárás során az ügy kivizsgálása céljából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai: az iskolai fegyelmi bizottság elnöke, a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár. A fegyelmi bizottság a "Fegyelmi szabályzat" alapján lefolytatja a fegyelmi eljárást, majd javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre az igazgatónak, illetve a tantestületnek, s az eljárásról és a javaslatról jegyzőkönyvet készít.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza.

Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ahol az igazgató (vagy helyettese) előterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről. A büntetés kiszabásában figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal eggyel magasabb (szigorúbb) fokozattal büntethető.

3.6.3.2. Az iskolai fegyelmi bizottság összetétele:

- **vezetője:** a nevelőtestület választott tagja, a fegyelmi bizottság elnöke, illetve helyettese
- **tagjai:** osztályfőnök, szakoktató, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

3.6.3.3. A tanuló a következő fegyelmi büntetésben részesíthető, illetve kezdeményezhető:

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a c) pont esetében hat hónapnál, d) és e) pont esetében tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

3.6.3.4. A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek szabályait az SZMSZ tartalmazza (20/2012. EMMI rendelet 53 §).

3.4. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

3.4.1. Az egyes tanulók és tanulói közösségek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb munkájában elért kiemelkedő, jó eredményeket jutalmazzuk:

- A tanulók dicsérete, jutalmazása pedagógiai eszköz odaítélése, kihirdetése ennek megfelelően történjen.
- Minden jutalmazás alapvető feltétele a kötelesek egyenletes, jó színvonalú teljesítése. A diákmozgalmi, a szakszervezeti és vállalati jutalmazások se történjenek az osztályfőnökkel, illetve nevelőtestülettel való egyeztetés nélkül.
- A jutalmazások odaítélésénél az értékelt teljesítményt kell figyelembe venni.
- A jutalmazások kezdeményezésében az osztályfőnöknek és a szakoktatónak elsődleges szerepe van.

3.4.2. Az elismerések, jutalmazások formái:

3.4.2.1. Szaktanári, szakoktatói dicséret

3.4.2.2. Osztályfőnöki, ill. gyakorlatioktatás-vezetői dicséret

Ezek adása:

- kiemelkedő tanulmányi és gyakorlati munkáért,
- példás magatartásért,
- példás szorgalomért és segítőkészségért,
- az osztály, az iskola érdekében végzett tevékenység elismerésre méltó eredménye (tanulmányi és egyéb háziversenyek, vállalások, társadalmi munka),
- 0,5-en felüli tanulmányi átlag javítása esetén (kivéve a bukás utáni javítás).

Az odaítélés módja: – kihirdetés az osztály előtt,
– szülők értesítése ellenőrző útján.

3.4.2.3. Igazgatói dicséret

- az iskola hírnevét növelő tanulónak, közösségnek (versenyek, képviselő, gyakorlat stb.)

Az odaítélés módja: – szülők értesítése ellenőrző útján (ismertetése az iskolarádió, újságon keresztül),
- kihirdetés az iskola közössége előtt.

3.4.2.4. Nevelőtestületi dicséret

Ezt a dicséretet az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok, valamint az igazgató együttesen adják:

- tanulmányi munkában elért, különösen kiváló eredményért,
- kötelességteljesítésben elért kimagasló teljesítményért,
- az iskola érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, kötelességen túlmenő teljesítményért.

Az odaítélés módja: – kihirdetés az iskola előtt, oklevél átadása.

3.4.2.5. „Jó tanuló – jó sportoló”

Az ISK elnök javaslatára a tanév végén ítéljük oda bizonyítványosztáskor. Feltétele: 3,7 feletti tanulmányi átlag elérése és kiemelkedő sportteljesítmény.

3.4.2.6. Esetenként lehetőségünk van tanulót is javasolni miniszteri dicséretre.

3.4.2.7. Közösségek elismerése kiemelkedően eredményes közösségi munkáért.

3.4.2.8. Könyvjutalom (tárgyjutalom, utalvány)

Az adott tanévben a kötelességteljesítésben elért, iskolai szempontból is átlagon felüli teljesítmény elismeréséért.

Az odaítélés módja: – osztályfőnök, és a diákbizottság javaslatára igazgatói és igazgatóhelyettesi döntés alapján, ünnepélyes tanévzárón.

3.4.2.9. Az alapítványok pénzjutalma, ajándék könyvjutalványa a pedagógusok javaslata alapján, a kuratórium döntése függvényében kiemelkedő tanulmányi, kulturális, sport vagy gyakorlati munkáért.

3.4.2.10. *Asbóth-díj*: a tantestület ítéli oda az Asbóth-díj szabályzatában felsoroltak javaslata alapján a tanév legkiválóbb tanulójának és pedagógusának.

3.4.2.11. Tanulói ösztöndíj

- Helyi:
 - Szakképzési Alapítvány alapító okiratában foglaltak szerint az iskola pedagógusa tehet javaslatot tanulói ösztöndíjra.
- Pályázat útján:

- Tájékoztadjuk tanulóinkat a pályázati feltételekről
- Segítünk pályázatuk elkészítésében
- Az iskolai rangsorolásnál a tanulmányi eredményt és a szociális háttérrel együttesen vesszük figyelembe.

3.4.2.12. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

3.5. A TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TANDÍJAK FIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 3.5.1. A térítési díjat, tandíjat szeptember 15-ig kell befizetni. A II. félévi térítési, illetve tandíjat a II. félév megkezdésekor fizetik. Az érvényes díjak minden tanév elején kerülnek meghatározásra.
- 3.5.2. A kollégiumban elhelyezett tanulók az étkezési térítési díjat a Gazdasági Ellátó Szervezet által meghatározott napokon fizetik be.
- 3.5.3. A menzai szolgáltatást igénybe vevő tanulók a térítési díjat a hirdetések által kijelölt időpontban a Gazdasági Ellátó Szervezet munkatársának fizetik be.
- 3.5.4. A tanulók az alapfeladaton kívül eső szolgáltatásokért térítési díjat, illetve tandíjat kötelesek fizetni.
- 3.5.5. A felnőttoktatásban – érettségire felkészítő esti tagozat – részt vevők a 11. és a 12. évfolyamon részt vevők térítési díjat fizetnek.
- 3.5.6. A tanulóknak megállapított támogatások (alapítványi ösztöndíj) kifizetése közvetlenül a pénzkifizető helyen történik megállapított és kihirdetett időpontban.
- 3.5.7. A tanulóktól a törvényesen megállapított térítési és tandíjakon, a tankönyvek ellenértékén és a kártérítéseken túl csak a szülők előzetes írásos hozzájárulásával lehet pénzt beszédni. Az előzetes hozzájárulás megszerzéséről az ügyben illetékes köteles intézkedni.
- 3.5.8. Tandíj és térítési díj visszafizetési kérelemről az indoklás figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

3.6. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS TEVÉKENYSÉGE, SZOLGÁLTATÁSA A TANULÓK SZÁMÁRA

- 3.6.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
- 3.6.1.1. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- 3.6.1.2. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- 3.6.1.3. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- 3.6.1.4. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- 3.6.1.5. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- 3.6.1.6. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- 3.6.1.7. Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

4. A tanulói munkarenddel, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

4.1. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

- 4.1. Az iskola tanítási rendje:
- 4.1.1. Az elméleti órák **08.00** órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Az órák között 10 perces szünetet kell tartani, kivéve a 7. óra előtti 5 perces szünetet. Így a hetedik óra vége: **14.10** óra.
- 4.1.2. Az iskola nyitva tartása **6.00 órától 20.00 óráig**.
- 4.1.3. Ha az óraterv és az órarendkészítés egyéb körülményei indokolják, nulladik és nyolcadik óra tartására is van lehetőség.
- 4.1.4. A gyakorlati foglalkozásokat folyamatosan kell tartani, legkorábban **6.00** órakor kezdődhetnek. Ennek során a tanulóknak 20 perces egybefüggő szünetet kell biztosítani. A gyakorlati óra időtartama 60 perc.
- 4.1.5. A tanítási óra védelme érdekében:
- tanítási órán és iskolai foglalkozásokon mobiltelefont használni tilos!
 - tilos tanítási óráról tanárt, diákot kihívni, az óra megkezdését követően oda bemenni.
 - az órát hirdetéssel, körözvényel zavarni csak vezetői engedéllyel lehet.
 - a szaktanár csak alapos okkal engedhet tanulót az órájáról távol maradni.
 - tanulót óráról elkérni a megfelelő nyomtatvány kitöltésével, igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet (kulturális, tanulmányi és sportversenyek)
 - tanulót az iskolából elengedni az erre rendszeresített nyomtatványon az osztályfőnök engedélyével lehet.
- 4.1.6. A tanórák közötti szünetekben és a tanítást megelőzően meghatározott beosztás alapján tanári ügyeletet kell biztosítani. Az óráközi szünetekben a tanári ügyeletet szintenként 1-2 fő pedagógus látja el, az udvari ügyeletet a biztonsági őr egy pedagógussal látja el.
- 4.1.7. Portaszolgálat: a biztonsági őr **7.50** órakor bezárja az intézmény főkapuját, a később érkezőket az elektromos kapun keresztül engedi be, tanulót csak a diákigazolványának felmutatása után. A portán elhelyezett osztálylista, valamint az osztályok érkezési-távozási nyilvántartása alapján kiszűri a későket, amit az arra rendszeresített nyomtatványra felvezet. Tanítási időszak alatt csak az érvényes kilépési engedéllyel rendelkező tanulót engedi ki. A 7. óra elkezdése után kinyitja az iskola főkapuját, az annál korábban végző tanulókat csak diákigazolványuk felmutatása és a reggeli beléptetéshez hasonló ellenőrzések után engedheti ki. A biztonsági őr az aznapi nyomtatványokat (késési lista, elengedési lap) **15.00** órakor a tanárban elhelyezett dossziéba teszi.
- 4.1.8. A szaktantermekben és a tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Tanulók a tanítás befejezése után csak tanári felügyelettel használhatják az intézmény helységeit és az oktatási segédeszközöket.

- 4.1.9. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. Az esetleges „lyukas órákat” a tanulók a büfé előtti folyosórészen kötelesek eltölteni.
- 4.1.10. A testnevelés órán a tanuló az előírt felszerelésben köteles részt venni. A felszerelés hiányát a testnevelő tanárok, rendszeres elmaradását az osztályfőnök, kivételes esetben az igazgató szankcionálja. A tornaterembe és a tornaszobába utcai cipővel belépni tilos.
- 4.1.11. A büfében csak az óráközi szünetekben lehet vásárolni, az órakezdéseket jelző csengetésekkor a büfé 5 perc időtartamra bezár.
- 4.1.12. Az iskolában idegenek, tanulók hozzátartozói, ismerősei engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Részükre a porta előtti helyen biztosítunk várakozási lehetőséget a következő óráközi szünetig. Akkor az ügyeletes tanár hívja a keresett tanulót.
- 4.1.13. Az iskolában bárminemű árusítás tilos, kivéve az iskolával szerződéssel rendelkezőket.
- 4.1.14. A hirdetések, plakátok kihelyezését az iskolavezetés bírálja el és amennyiben az oktatást támogató anyagról van szó engedélyezi. Nem engedélyezhető olyan termék reklámozása, amely forgalmazójával, gyártójával az iskolának nincsen az iskola támogatásáról szóló szerződése.

4.2. AZ ESTI TAGOZAT MUNKARENDJE:

- 4.2.1. Az esti tagozaton a tanítás hétfőn, kedden és szerdán történik. Kezdet: 14.15 óra. A tanórak időtartama: 40 perc. Köztük 5 perces szünetek vannak. A tanítás vége: 18.40 óra.

Az iskola épületében és teljes területén, valamint az intézmény közvetlen közelében dohányozni tilos.

- 4.2.2. Az esti tagozat vizsgarendjét az intézmény éves munkatervében határozzuk meg.

4.3. AZ ÖSSZEFÜGGŐ NYÁRI SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE

A nyári szakmai gyakorlat a szakképzési évfolyamon és a szaggimnáziumi és a régi típusú szakközépiskolai évfolyamokon – ahol a központi program előírja – kötelező.

- 4.3.1. Az összefüggő nyári gyakorlatokat folyamatosan, lehetőség szerint az utolsó tanítási naptól kezdődően kell megtartani.
- 4.3.2. Az összefüggő nyári gyakorlatok ellenőrzése a gyakorlatioktatás-vezető feladata.
- 4.3.3. A nyári szakmai gyakorlat csoportbeosztását, a gyakorlat tematikáját, a szakoktatók feladatait a gyakorlatioktatás-vezető koordinálja és egyezteteti az érintettekkel.
- 4.3.4. A nyári gyakorlat megkezdéséig a gyakorlatioktatás-vezető eljuttatja a tanulóknak azt a nyilatkozatot, amin igazoltatni kell a munkahellyel a tanuló nyári gyakorlatának letöltését. Ezt az igazolást a tanuló a javítóvizsga időpontjáig köteles visszajuttatni a gyakorlatioktatás-vezetőnek.

4.4. TANULÓI FELELŐSÖK

- 4.4.1. Az iskolában tanulói felelősök a hetesek. A hetesek megbízását az osztályfőnök adja, melyet a naplóban is rögzít.
- 4.4.2. A hetesek (csoportonként 1 fő, osztályonként 2 fő) megbízatása egy-egy hétre szól.

A hetesek feladatai:

- felelősök az osztály, a csoport rendjéért,
- elvégzik a tanterem előkészítését (letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról),
- a tanóra kezdete előtt felírják a hiányzókat.
- felügyelik az osztályt (csoportot) a tanár megérkezéséig, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó szaktanár a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik a tanáriban, vagy az igazgatóságon,
- tanteremváltás esetén meggyőződnek a tisztaságról, arról, hogy a tanterem rendeltetésszerűen használatba vehető-e, az észrevételüket jelentik az érkező tanárnak,
- szünetekben a tantermet kiszellőztetik,
- az utolsó tanítási óra után gondoskodnak a tisztaságról (a padokban és a padlón szemét ne legyen), becsukják az ablakot, lekapcsolják a világítást, ellenőrzik, hogy a székek felkerültek-e a tanulói padokra.

4.4.3. Ha a hetes hiányzik, helyettese a csoportnévsorban utána következő tanuló veszi át a feladatát.

4.4.4. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező intézkedésről.

4.4.5. A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

4.5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

4.5.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja:

4.5.1.1. Adjanak lehetőséget az iskolában tanított tárgyak tantervi követelményekben előírtak elmélyítésére, illetve pótlására, a képzés eredményeinek növelésére.

4.5.1.2. Biztosítsák az egészséges életmódra nevelés lehetőségeit (sport, különböző szakkörök)

4.5.1.3. Törekedni kell arra, hogy a tantervi, közművelődési és szakmai ismeretek komplex művelődési anyaggá szerveződjenek.

4.5.1.4. Sajátos módszereikkel segítsék az iskola nevelési feladatainak megoldását.

4.5.1.5. Hatékonyan feleljenek meg a tanulók érdeklődési körének, segítsék a tehetséggondozást.

4.5.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

4.5.2.1. A diákkör lehet:

- tanulmányhoz kapcsolódó szakkör,
- művészeti kör,
- sporttal kapcsolatos,
- közművelődési (klub)
- egyéb, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó tevékenységek.

4.5.2.2. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek (házi, városi, megyei, területi, országos).

4.5.2.3. Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások (korrepetálás, előkészítő).

4.5.2.4. A tervezett és az igazgató által előzetesen engedélyezett tanulmányi kirándulások.

4.5.3. A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgyfelosztásban és az iskolai órarendben szerepelnek.

4.5.4. A tanulószobai foglalkozások a kollégium működési rendjében meghatározottak szerint zajlanak.

4.6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

4.6.1. A **diákkörök** éves munkaterv szerint végzik munkájukat.

- Csak olyan diákkör működtethető, amelynek szakszerű vezetése biztosított.

- A diákkörökre biztosítható tanórán kívüli órák mennyiségét az intézmény rendelkezésre álló szabad órakerete határozza meg.
- A diákkörbe jelentkezés önkéntes, a tagság vállalása egy tanévre szól. A diákkör követelményeinek nem teljesítése a diákköri tagság megvonásával, valamint fegyelmi felelősségre vonással járhat.
- A tanulmányhoz kapcsolódó szakkörök és érdeklődési körök legalább 15 fős tagsággal működhetnek.
- Egy tanuló legfeljebb három diákkörnek lehet tagja.
- Diákkört vezethet olyan szakember is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A diákkörök minden tanév szeptember elsejétől a tanév végéig működnek az órarendben meghatározottak szerint.
- A diákköri foglalkozásokról naplót kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a diákköri tagok névsorát,
 - hiányzásokat,
 - a diákköri foglalkozások anyagát.

4.6.2. **Háziversenyt** kezdeményezhet és lebonyolíthat: diákkör, diákönkormányzati szerv, munkaközösség, tantestület.

- Háziverseny csak a szakmai követelmények és a résztvevők esélyegyenlőségének biztosításával szervezhető.
- Területi és országos versenyeken csak a versenyszabályoknak megfelelő, az iskolát méltóképpen képviselő diák vagy csoport vehet részt.

4.6.3. **Korrepetálási és felzárkóztatási foglalkozásokat**, valamint **tehetség gondozást** akkor tartunk tanórai kereten kívül, amennyiben az órakeret lehetővé teszi.

- A felzárkóztató foglalkozásokon való megjelenésre az illetékes szaktanár kötelezhet tanulókat.
- A foglalkozások megtartását egy erre rendszeresített naplóban a jelenlévők számának, a foglalkozás tárgyának és idejének feltüntetésével kell igazolni.

4.6.4. **Az osztálykirándulásokat** a tanév elején kell megtervezni, tervezett napját a munkaterven rögzíteni.

- Az osztálykirándulások anyagi fedezetét a szülők anyagi támogatásából (SZM egyetértése alapján) kell megteremteni.
- Az osztálykiránduláson való részvétel nem kötelező, de az onnét távolmaradó tanulót oktatásra kell beosztani.
- Az osztálykirándulások alkalmával 20 tanulónként 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani.
- A második kísérő szülő is lehet.

4.7. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményei, helyiségei elsősorban a nevelő-oktató munkát szolgálják. De ezek felhasználásával szerveződnek a tanórán kívüli foglalkozások is. Ha a nevelő-oktató munka lehetővé teszi, gazdasági megfontolások pedig indokolják, az iskola és a kollégium bizonyos létesítményeit, helyiségeit bérbe adhatja. A bérbe adásról az igazgató dönt.

Díjmentesen át kell engedni: országgyűlési, önkormányzati választásokra, képviselői beszámolókra, diákmozgalmi és egyéb tömegszervezetek összejövételére, kivéve politikai pártok rendezvényei.

Díjfizetéssel kell átengedni: a kollégiumot vendégszállás céljára.

Sportolási célra **bérbe adható** a tornaterem, konditerem és a sportpálya. (Biztosítani kell a zuhanyzók, mosdók melegvízzel való ellátását.)

Az intézet helyiségeinek használatára írásbeli megállapodást kell kötni. A megállapodásnak tartalmazni kell:

- a használó szerv címét,
- a használatra való átengedés idejét,
- a használatra adott helyiségek megnevezését, nagyságát m²-ben,
- fizetendő díjakat,
- a fizetés módját.

A használatra való átengedés díját a mindenkor érvényes vonatkozó jogszabály alapján kell megállapítani.

Az átengedés ideje alatt ügyeletet kell tartani, és fokozott figyelmet kell fordítani a társadalmi tulajdon védelmére, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásokra.

4.7.1. Szertár

4.7.1.1. A szertár eszközkészletéért a szertárkezelő erkölcsileg és anyagilag felelős. Az általa ki-dolgozott és a vagyonvédelem szempontjából hatékony eszközkiviteli és visszahelyezési rendet minden szertári anyagot, eszközt használnak be kell tartania. Az eszközöket magánhasználatra kölcsönözni nem lehet. Más intézménynek való kölcsönzését az igazgató engedélyezheti.

4.7.1.2. A szertárakat a használók távozáskor kötelesek bezárni.

4.7.1.3. A tanulók a szertárakban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

4.7.1.4. A szertárakban csak a leltárban szereplő, a nevelő-oktató munkához egyébként szükséges és a hatékony eszközhasználat miatt indokolt tárgyakat, eszközöket lehet tárolni. Minden tanév június 30-tól a leltárban szereplő eszközöknek a szertárban kell lennie.

4.7.1.5. A szertárak kialakításánál, használatánál be kell tartani a munka- és tűzvédelmi rendszabályokat.

4.7.2. Mérőterem, számítástechnikai, demonstrációs gyakorlóterem

4.7.2.1. A mérőterem, számítástechnikai szaktanterem, demonstrációs gyakorlóterem használati rendjét az ott kifüggesztett szabályzat határozza meg.

4.7.2.2. A mérőtermet, számítástechnikai szaktantermet vagyonvédelem szempontjából fokozott gondossággal kell kezelni. Ide csak mérőtermi és szakmai foglalkozások ütemezhetők. A tanulók itt csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

4.7.2.3. A szertárnál (1. pont) leírt előírások itt is alkalmazandók.

4.7.3. Könyvtár

4.7.3.1. A könyvtár a nyitvatartási ideje alatt helyben olvasásra és kölcsönzésre nyújt lehetőséget. Nyitvatartási idő naponta külön időbeosztás szerint, amely kifüggesztésre kerül meghatározott helyeken (könyvtár ajtaja, faliújság).

4.7.3.2. A könyvtárat az intézmény minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.7.3.3. A kölcsönzési idő általában egy hónapnál nem lehet hosszabb. Az elveszett, megrongálódott könyveket a kölcsönzővel meg kell téríttetni, az összeget az intézet pénztárában kell befizetni.

4.7.3.4. A könyvtár folyóirat-állományából csak a jogszabályokat és a pedagógiai vonatkozásúakat kell beköttetni, hosszabb távon megőrizni.

4.7.3.5. A könyvtár szakszerű vezetéséről, a könyvtári vagyon védelméről az igazgató által megbízott könyvtáros gondoskodik.

4.7.3.6. Egyéb kérdésekben a könyvtáros és a könyvtár munkarendje az irányadó.

4.7.4. Tornaterem, kondicionálóterem, önvédelmi edzőterem

4.7.4.1. A tornateremben az órarendi órák befejezésétől a tömegsport foglalkozásokhoz és szakosztályok működéséhez kell a feltételeket biztosítani. A tömegsport foglalkozások és a szakosztályi edzések egyeztetett ütemezését tanévenként, illetve évszakonként kell elvégezni.

- 4.7.4.2. A tornatermet a közvetlenül nevelési-oktatási célú felhasználásán kívüli időben a tanulók kötetlen sportfoglalkozásaira, az iskola dolgozóinak sportolására kell átengedni, ill. – ha a fentiek lehetővé teszik, gazdasági megfontolások pedig indokolják – a tornaterem bérbe adható az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- 4.7.4.3. A tanulók a tornateremben, az önvédelmi edzőteremben és a kondicionálóteremben csak tanári felügyelettel vehetnek részt sportfoglalkozásokon. A szándékos rongálást meg kell téríttetni az elkövetővel.
- 4.7.4.4. A kötetlen sportfoglalkozásokon csak a tömegsport kategóriába tartozó tevékenységek folytathatók, ill. az ezeknek megfelelő eszközök használhatók.

4.7.5. **Sportudvar**

- 4.7.5.1. A sportudvar használatára ugyanazok a szempontok érvényesek, mint a tornaterem használatára, azzal a különbséggel, hogy itt a labdajátékokhoz nem szükséges felnőtt felügyelet.

4.7.6. **Tanműhelyek, szaktantermek és szakmai kabinetek**

- 4.7.6.1. A tanműhelyek, szaktantermek és szakmai kabinetek a közvetlen oktatási célú felhasználásán kívüli időben szintvizsga, mestervizsga, felnőtt továbbképzés stb. céljára használhatók. Ezekben a szaktantermekben a tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

4.8. **EGÉSZSÉGVÉDELEM, IFJÚSÁGVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM**

4.8.1. **Egészségvédelem, ifjúságvédelem**

- A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározottan iskolaorvosi és védőnői rendeltést tartunk.
- Iskolánkban minden tanévre ifjúságvédelmi felelős van kinevezve, mely kolléga neve és elérhetősége az iskola faliújságjára kerül kifüggesztésre.

4.8.2. **Balesetvédelem**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- A számítástechnikai, könyvtári, gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az ügyeletes tanárnak, aki megszervezi a tanuló ellátását, a jegyzőkönyv felvételét.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

4.8.3. **Vagyonvédelem**

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban szándékosan okozott kár esetén a teljes kárt meg kell téríteni. A gondatlan károkozás mindig egyedi elbírálás alá tartozik.

4.9. **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

4.9.1. **Ellenőrző könyv**

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. Az ellenőrző könyv okmánynak minősül,

meghamisítása, megrongálása fegyelmi intézkedést von maga után. Új ellenőrző könyvet kizárólag az osztályfőnök adhat, ő mérlegeli a szabálysértés nagyságát és az adható fegyelmi büntetés mértékét, melyről szükség esetén az iskolavezetésnek tesz javaslatot.

- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket két tanítási napon belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

4.9.2. Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt 8 és 12 óra között.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyekben egyszerre kell a titkárságot felkeresni. Ennek irányítását minden esetben az osztályfőnök végzi.
- Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Egyéni hivatalos ügyeket mindennap az órák közötti szünetekben lehet intézni a titkárságon.
- A szülők számára szülői értekezletet és fogadóórát tartunk évente három alkalommal.
- Az igazgató és helyettesei előzetes telefonos egyeztetés alapján rendkívüli esetben is fogadják a szülőket.
- A pedagógusok heti rendszerességgel, az év elején megállapított időpontokban, fogadóórát tartanak. A fogadóórák időpontját az ellenőrző könyvbe írják be a tanulók, valamint olvasható a tanári szobában és az iskola honlapján is.
- Szociális ügyekben az osztályfőnökhöz, illetve az ifjúságvédelemmel foglalkozó tanárhoz lehet fordulni.

4.9.3. Egyéb előírások

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- A testnevelés öltözőben hagyott értékekért (karóra, mobiltelefon, stb.) az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló az értéktárgyakat a szaktanárnak, az óra megkezdése előtt megőrzésre átadhatja.
- Az iskolába semmilyen önvédelmi fegyver nem hozható be, még akkor sem, ha annak viselésére rendőrségi engedély van.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban, az iskolatáskában elhelyezve szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
- A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulóktól elvárt magatartáshoz, a közéletben társadalmilag elfogadott normák az irányadók.
- Iskolai rendezvényeken a vendégekre is az iskolai házirend előírásai érvényesek. A vendégek magatartásáért a vendéget hívó is felelős.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- Az osztálycsoportok, a tanév elején elkészített beosztás alapján takarítják az iskola udvarát és az intézmény közvetlen környezetét, az osztályfőnökük és a műszaki vezető irányításával.
- A tantermeket az osztályok ízlésesen, maguk díszítik, minden esetben az osztályfőnök irányításával és felügyeletével. Elsősorban szakmai jellegű dekoráció helyezhető ki a falakra, kizárólag tablók, keretezett képek formájában.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- Az iskolai házirendben nem szabályozott kérdésekben a társadalmi együttélés elfogadott normái az irányadók.

5. Eljárási kérdések

5.1. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 5.1.1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe-vételével az iskola igazgatója készíti el.

- 5.1.2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek, az iskolaszék, a tantestület és véleményüket egyeztetik az iskola igazgatójával.
- 5.1.3. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményezése után.
- 5.1.4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
- az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület (50% + 1 fő),
 - az iskolaszék (50% + 1 fő),
 - a szülői munkaközösség (50% + 1 fő),
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége (50% + 1 fő).
- 5.1.5. Az iskola házirendje minden tanévben felülvizsgálandó.
- 5.1.6. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

5.2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános. A titkárságon, a tanári szobában, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

6.1. Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2016. november 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2016. november 28.

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

6.2. Iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszékszék 2016. november 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2016. november 24.

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

6.3. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2016. december 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Keszthely, 2016. december 1.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

6.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője