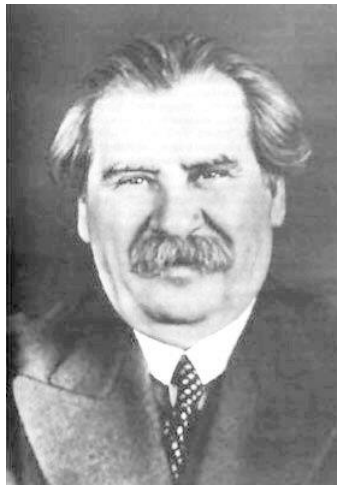




Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola

HÁZIRENDJE



2020.

**TARTALOMJEGYZÉK**

Bevezető rendelkezések.....	3
Az intézmény adatai.....	4
Az iskola nagyobb tanulóközösségei	4
Jogok és köteleességek	4
A tanulók jogai	4
A tanulói jogok gyakorlása	5
A tanulók köteleességei	6
Az iskola munkarendje.....	7
Általános működési szabályok	10
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	10
Étkezések rendje.....	10
Egészségvédelem	11
Balesetvédelem	11
Vagyonvédelem, kártérítés.....	11
Az öltözőkre vonatkozó szabályok	11
A hetesek köteleességei	12
Késés	12
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	13
Tanulmányi kötelezettségek.....	14
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	15
Fegyelmező intézkedés	15
Fegyelmi büntetés	16
Dohányzás büntetése.....	16
A tanuló anyagi felelőssége.....	16
A tanuló munkájának elismerése.....	16
Tanulmányi osztályzatok.....	17
Magatartás osztályzatok	17
Szorgalmi osztályzatok	17
Jutalmazások	18
Jutalmazások egyéni formái	18
Hivatalos ügyek intézésének rendje	29
A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....	20
A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	21
Közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok	21
Tanulmányok alatti vizsgák.....	21
KRÉTA és ellenőrző használata.....	23
A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló, a SNI tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy felkészítése	23
Az egyéni tanulmányi rend.....	26
Tantárgyválasztás eljárási kérdések	28
A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai.....	28
Tankönyvosztás rendje:.....	28
Záró rendelkezések.....	29
Mellékletek.....	30
1. számú melléklet: Tanműhelyi házirend	30
2. számú melléklet: Géptermi rend.....	33
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	35
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok	36



Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és az oktatói testület a Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával és a Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Ezen házirend:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottakra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt az oktatókra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiség-használat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét.



Az Intézmény adatai

neve: Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola

- székhelye: 4900 Fehérgyarmat Iskola köz 2. szám
- fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételüket.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az iskolanyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- oktatóit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazárótírjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,



- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség minden szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést, szakképzési munkaszerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 16-34 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

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

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak oktató irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók kötelességei:



- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
 - tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulóit és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
 - részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
 - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
 - érdemjegyeit (a szülő is) a KRÉTA rendszerben a küldött értesítés alapján, a kapott belépési kóddal, folyamatában ellenőrizheti,
 - az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
 - biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: a csendet, a rendet, a fegyelmet,
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
 - segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
 - tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
 - védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás stb.,
 - A 18. életévüket betöltött felnőttoktatásban részt vevő tanulók az iskolán kívül, 5 m-es távolság betartásával az ide vonatkozó szabályok betartásával dohányozhatnak.
 - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképzésben jelenjen meg,
 - A tanulók az iskolai ünnepélyeken (*szalagavatón, a ballagáson, a szakmai és az érettségi vizsgákon*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
-
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz,) nem szabad behozni az iskolába. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
 - Mobiltelefont bekapcsolt állapotban a tanórákra bevinni tilos, kivéve ha azt a tanítás során használják a tanulók. Kerékpárt, motorbiciklit csak lezárva helyezhetnek el a megőrzőben.
 - Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskola munkarendje



Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület, a képzési tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A szorgalmi időben az iskola 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva. Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A tanítás 8.00 órakor kezdődik, és 15.10 órakor fejeződik be.

Az első három szünet tízperces, az ebédszünet 11.30-tól 11.55-ig tart.

Az ötödik, hatodik, hetedik órák között öt perc szünet van.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.50	10.35
4.	10.45	11.30
5.	11.55	12.40
6.	12.45	13.30
7.	13.35	14.20
8.	14.25	15.10
9.	15.15	16.00

Ha a tanítást délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni, akkor a csengetési rend megváltozik. Minden tanuló köteles a tanítás kezdetekor az iskolában tartózkodni, és tanterem előtt várakozni.

Az épület 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Becsengetéskor az osztály csendben várja az oktatót a tanterem előtt. Az iskola helyiségeinek rendjéért az iskola valamennyi tanulója felelős.

A tanuló a tanórát csak rendkívüli (pl. rosszullet) esetben hagyhatja el.

Az iskolában eltöltött idő alatt tanuló csak iskolai feladat elvégzésére kötelezhető.

Az óráközi szünetekben a tanulók kimennek a teremből, melyet az oktató köteles bezárni.

A tantermekben lévő technikai eszközöket (TV, videó, magnó, projektor) csak az órát tartó oktató kezelheti. Szakszerű üzemeltetéséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A tanítási órákról oktatót és tanulót kihívni, az órákat egyéb módon megzavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az ügyeletes vezető beosztású dolgozó kivételt tehet.



Az oktatók napi váltással látják el az ügyeletet, amely 7.30 órától 14.20 óráig tart. A szünetekben és az ebéd időszakában a folyosókon, az udvaron oktatói ügyelet működik. Munkájukat az iskola és a tanműhely bejáratánál ügyeletet ellátó tanulók segítik.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon – hétfégi tanfolyamok, rendezvények eseteit kivéve – az iskola épülete zárva van.

A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben, üzemeknél és egyéni vállalkozóknál folyik. A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét az érvényben lévő jogszabályok, a tantervek, képzési programok, valamint az iskola és az adott gazdálkodó szervezet, magángazdálkodó között létrejött „megállapodás” tartalmazza.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés, szakképzési munkaszerveződés keretében gazdálkodó szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gazdálkodó szervezet hozzájárulása is szükséges.

A kötelező nyári, egybefüggő szakmai gyakorlati oktatás - a tanév utolsó tanítási napját követő munkanaptól - augusztus 31-ig terjedő időszakban történik. Nem teljesítése esetén a tanuló köteles az évfolyamot megismételni. Az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítését augusztus 31-én a bizonyítványba be kell írni, mely a magasabb évfolyamba lépés feltétele.

A tanműhely kabinetrendszerben működik, az egyes kabinetek élén oktató áll.

A gyakorlati oktatás 45 perces órakeretben történik. A gyakorlati oktatás napi időkeretébe beletartozik a 30 perc ebédszünet.

A gyakorlatokon a tanulók az oktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat. Az oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részt vevő tanulót.

Produktív munkát külső vagy belső rendelésre a tanműhely csak akkor vállalhat el, ha az kapcsolódik a tantervi követelményekhez, és azt megfelelő minőségben, kivitelben a megállapított határidőre képes elkészíteni.

A tanműhelyi oktatás egy vagy két műszakos, a délelőtti műszak 6.00-13.00 óráig, a délutáni 13.00-20.00 óráig tart.



Az egy műszakos oktatás 8.00-kor kezdődik és 14.20-kor fejeződik be.

Az iskolai tanműhely működési rendjét a *Tanműhely házirendje* tartalmazza, mely az **1. számú** mellékletben található.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, vagy osztályfőnöki (kilépő) engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

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.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy az oktatói szobában a szünetben intézhetik, más esetekben oktatót az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja.

Általános működési szabályok

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.



A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet elhagyni (kilépő). Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó oktató a KRÉTA-ba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető oktató döntése alapján lehet.

A számítógépterem sajátos rendje a **2. számú mellékletben** szerepel.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **3. számú mellékletben** szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje: 11.25-12.55 között történik.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Egészségvédelem



A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

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 és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal gyakorlat esetén minden új technológiai munkafolyamat, eljárás, gép, eszköz bevezetésekor munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Az öltözőkre vonatkozó szabályok

- Az öltözői szekrényeket (tanműhely) a csoportok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrények használói a tanév hátralevő idejére a használati jogot elveszítik. A szekrénykulcsot a tanulók maguknál tartják, a pótkulcsot az oktatóknak kell leadni. A kulcs elvesztése esetén a pótkulcsot az oktatóktól veszik át.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az oktatók, illetve a tanműhelyért felelős vezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A tornacsarnok, táncterem és egyéb helyiségek öltözőinek rendjéért, tisztaságáért és biztonságáért az órát tartó oktató és a diákok felelősek.



A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a oktatót és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a fiúk számára sötét nadrág, fehér ing, a lányok részére sötét szoknya és fehér blúz az elvártöltözék.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – a szervezők, illetve a DÖK felelős.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik az oktatót, illetve jelzik az igazgatóhelyetteseknek a oktató hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak oktatói kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy az oktatói szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek



Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a naplóba be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és az oktató jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kezdeményezhet az iskola, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, amennyiben az iskola eleget tett tájékoztatási kötelességének. .

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét, és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartás osztályzatnak is tükröznie kell:



- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás osztályzat max.: jó lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás osztályzat max.: változó lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás osztályzat maximum: rossz lehet
- 20 óra esetén oktatói testületi megrovás a magatartás osztályzat maximum : rossz lehet.

Tanulmányi kötelezettségek

Ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát (egy tárgy esetén az ötöt) az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak sorából, kivéve a tanköteles korúakat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szakoktató javaslatára az oktatói testület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. Az oktató azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület



az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.- a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A nem osztályozható tanuló évet ismételhet.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és az oktatói testület - az osztályfőnök és az oktató javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 5 - 15.
- a tanítási év végén: július 1 -15.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító oktató is.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intés.
- megbízás visszavonása.

**Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, csoportba
- áthelyezés másik intézménybe, ill. köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből

A fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az oktatói testület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén az oktatói testületi dönt a fegyelmi büntetésről.

A tanuló anyagi felelőssége

Károkozás esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az oktatói testület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola pert indít.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató.

Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

**Tanulmányi osztályzatok**

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás osztályzatok

5 példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi osztályzatok

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)



Jutalmazások

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- kiemelkedő munkát végez,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget.

A jutalmazás egyéni formái:

- szakoktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlati igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói írásos dicséret,
- tanév végén oklevél, jutalomkönyv.

Osztályfőnöki, szakoktatói dicséretben részesül az a tanuló, aki az osztályközösségben, szakcsoportban példamutató munkát végez. A dicséretet az ellenőrző könyvbe beírva kell a szülők tudomására hozni.

Gyakorlati igazgatóhelyettesi dicséretben részesül az a tanuló, aki a szakmai gyakorlaton legalább egy féléven át példamutató szorgalma, magatartása mellett kiemelkedő szakmai munkát végez. A dicséretet az ellenőrző könyvbe beírva kell a szülők tudomására hozni.

Igazgatói dicséretben részesül az a tanuló:

- aki az iskola hírnevét növelő eredményt ér el a tanulmányi munkában, megyei vagy országos tantárgyi vagy szakmai versenyen,
- aki az iskola diákmozgalmi tevékenységében huzamos időn át kiemelkedő munkát végez,
- aki városi vagy magasabb szintű kulturális versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- aki jó tanulmányi munkája, példamutató magatartása mellett kiemelkedő sporteredményt ér el.

A tanuló kiemelkedő szaktárgyi teljesítményét a félévi és tanév végi értékeléskor írásbeli dicsérettel lehet elismerni. A dicséretet az osztálynaplóba, félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén bizonyítvány „jegyzet” rovatába kell bevezetni.



Az elismerések mellé társulhat jutalomkönyv, sportszer, oklevél, ajándéktárgy adása is.

Csoportos jutalmazásban részesítheti az oktatói testület azt a diákközösséget (osztályt, gyakorlati oktatási csoportot, szakkört, stb.), amely az együttes munkájában kiemelkedő eredményt ért el. Ennek módja lehet kirándulás, táborozás vagy ezekhez hozzájárulás; oklevél, sportszerek, tárgyjutalmak adása vagy más hasonló jutalmazási forma.

A tanulók csoportos vagy egyéni jutalmazását az oktatói testület bármely tagja, az oktatók, szülők, diákok bármely – a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt – közössége kezdeményezheti.

Az a tanuló, akinek intézményi és országos szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális verseny győztese, az év tanulója, az év sportolója, országos tanulmányi verseny 1-6. helyezettje) jutalmát az iskola közössége előtt a tanévzáró, illetve ballagási ünnepélyen nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat az iskolaújságban és a falújságon ki kell hirdetni.

Az iskola névadójáról elnevezett „Móricz-díjat adományozza az oktatói testület azoknak a végzős tanulóknak, akik tanulmányi eredményükkel, jó közösségi munkájukkal, példamutató magatartásukkal, kulturális- és sportrendezvényeken való részvételükkel, jó gyakorlati munkájukkal ezt kiérdemelték.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő:
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.



A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult.

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

(2) A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

a) a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 2. és 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,

b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és

c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

(2a) A szakképző intézmény – az olyan képzésben részt vevő személy kivételével, aki közfoglalkoztatási jogviszonyban áll vagy foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt – dönthet úgy, hogy térítési díj ellenében biztosítja a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat. A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.

(3) A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,

b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.



A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős oktató és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője álláskereső,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
4. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente az oktatói testület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok:

A jogszabályi előírások által szervezett közösségi szolgálatot csak a Kisvárdai Szakképzési Centrum és a fogadó hely által aláírt együttműködési megállapodás alapján lehet végezni.

Tanulmányok alatti vizsgák

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.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedé-



lyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az e rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(4) Egy osztályozó vizsga – a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát annak a tanulónak kell tenni, aki tanulmányait intézményünkben kívánja folytatni.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezet-



hető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javító vizsga

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.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

KRÉTA, ellenőrző használata:

A 2020/2021. tanévben a tanulók, illetve gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉTA ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikusan nyomon követhető. A modul használatához külön-külön kapnak egyedi hozzáférést.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló, a SNI tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy felkészítése

A szakképző intézmény a szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára:



- a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben - fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít,
- biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előre haladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letétele, továbbá
- segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

A szakképző intézmény a szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére

- a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékoságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben - egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít,
- biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előre haladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letétele, továbbá
- segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

A fenti bekezdésekben meghatározott kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató a szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől nem térhet el.

Az előző pontokban meghatározott foglalkozást - ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása a többi tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel együtt történik - a kötelező foglalkozásokon, egyébként a kötelező foglalkozásokon felül egyéni fejlesztési terv alapján kell biztosítani.

Az egyéni fejlesztési tervet:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a fejlesztő pedagógus,
- a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy esetében az együttnevelést segítő pedagógus közreműködésével kell elkészíteni, és évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíteni. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a



fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.

- **A BTM és SNI** tanulók engedélyében meg kell határozni, hogy melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulmányi követelményeket teljesíteni. Ha az engedély az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.
- Az engedélyben - a szakmai vizsga kivételével - a szakmai tartalmak tanulása alóli felmentés is adható. A mentesítés, kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

A tanulmányok alatti vizsga tekintetében:

- ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellege indokolja - a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára az írásbeli vizsgával összefüggésben
 - meg kell növelni az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel,
 - lehetővé kell tenni segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét, illetve
 - engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen,
- a szóbeli vizsgával összefüggésben
- meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel, illetve
 - engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát írásban tegye le.



- Ha a vizsgázónak az engedélyben lehetővé tették, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli vizsgatevékenységből és szóbeli vizsgatevékenységből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételleket kell kifejtene. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató felolvassa.

Az egyéni tanulmányi rend

A tanuló kérelmére - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

- Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha a szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni.
- Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.



- A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.
- Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint:

- a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt - meg egyező tartalmú - követelmények teljesítésébe be kell számítani,
- a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati idő az igazgató egyedi döntése alapján a szakirányú oktatás időtartamába be kell számítani,
- a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.



Tantárgyválasztás eljárási kérdések

A kifutó szakgimnáziumi képzés esetében lehetőség van a 10. évfolyamos tanuló számára mellékszakképesítés választására. Erre, a tantárgyi tartalom összeállításakor ösztönözzük a tanulóinkat. A helyi szakmai programot úgy állítottuk össze, hogy annak tananyagtartalma már a mellékszakképesítés vizsgakövetelményeit tartalmazza, így tanulóink könnyen szerezhettek két szakmát.

A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

A tanulókat a számonkérés követelményeiről 30 nappal az osztályozó vizsga előtt értesíteni kell.

Az igazgató a szülő kérésére részben vagy egészben felmentheti a tanulót a kötelező tanórai foglalkozások alól, ha ezt sajátos helyzete indokoltá teszi, és a szakértői bizottság részleges felmentést ad. Ez vonatkozhat készségtárgyakra is.

Tankönyvosztás rendje: Az ingyenes tankönyvek osztásának naps rendjét a tankönyvfelelős határozza meg, mely ütemezés az évnyitó napján kerül ismertetésre. A tankönyvek átvétele az osztályfőnökök jelenlétével, irányításával történik- természetesen a szülő is jelen lehet- a megfelelő adminisztráció elvégzésével. Amennyiben a tanuló nem vette át tanévkezdéskor a tankönyvet, akkor őt és a szüleit felszólítjuk a tankönyvek átvételére.

Felnőttképzés esetén ingyenes tankönyv nem jár.



Záró rendelkezések

- A házirend a fenntartó főigazgatójának jóváhagyásával és kancellárjának egyetértésével lép életbe.
- Elfogadási jogköre az oktatói testületnek van.
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik a Diákönkormányzat.
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik a képzési tanács
- A Házirend nyilvános, az iskola internetes honlapján az osztályfőnököknél és a könyvtárban bárki számára hozzáférhető.
- A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése az igazgató és az oktatói testület feladata. Évenként felülvizsgáljuk és szükség szerint módosítjuk.

A módosítást bármely érintett fél kezdeményezheti (oktatói testület, diákönkormányzat, képzési tanács)

Fehérgyarmat, 2020. szeptember 1.

Somlyai Róbert
igazgató



TANMŰHELYI HÁZIREND

1. A társadalom minden tanulótól elvárja, hogy hasznos tagjává váljon. Tanulmányai során megfelelő szakmai és általános műveltséget szerezzen. Tartsa be a törvényt, és fordítson gondot arra, hogy azokat mások is betartsák.
2. Az új munkavédelmi törvény szerint a közoktatási intézménynek kell **önálló felelősséggel meghatározni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának a módját**, a jogszabályban és a szabványokban foglaltaknak megfelelően.
3. **Ha a munkavédelmi szabályok nem kellő megértése miatt következik be a baleset, az iskola viseli annak minden anyagi és egyéb következményeit, felelősségét.**
4. A munkavédelmi előírások betartásáért az oktatón kívül a mindenkori csoport-ügyeletes is felelős.
5. Baleset észlelése esetén minden tanuló kötelessége jelenteni az esetet az oktatónak. Elsősegélynyújtás lehetőségét minden tanműhelyben biztosítani kell. Súlyos esetben a legközelebbi telefonon mentőt kell hívni. /Tel: 112, 104. helyi telefonszám: 44-361-004/
6. A tanműhely házirendje a munkavédelmi törvény, a közösségi együttélés szabályai alapján, az oktatók és a tanműhelyes tanulók véleményezésével készült. Előírásai a tanműhely dolgozóira, tanulóira egyaránt kötelezőek, ezek megszegése **fegyelmi büntetést** von maga után.
7. A tanulócsoportokban az oktató **öltözőügyeletet**, illetve hetenként **csoport-ügyeletet** jelöl ki.

Az öltözőügyeletes felelős:

- a csoport öltözőjének rendjéért,
- a csoport magatartásáért az öltözőben.

A csoportügyeletes feladatai:

- a tanulócsoport sorakoztatása,
- ellenőrző könyvek, munkanaplók összeszedése,



- rend, fegyelem betartása a foglalkozások előtt, alatt és a szünetekben a műhelytermekben és a folyosón,
- foglalkozás végén sorakoztatás,
- ellenőrzők, munkanaplók kiosztása.

8. A gyakorlati foglalkozáson résztvevő tanulók műszakkezdés előtt a szakmai csoport részére kijelölt öltözőben öltözhetnek. Az öltözködés befejezése után az öltözőügyeletes tanuló bezárja az öltözőt. Az öltöző bezárása a műszakkezdés előtt 5 perccel történik. Napközben az öltözőt kinyitni csak a tanműhely ügyeletes és az öltözőügyeletes jelenlétében szabad.

9. Műszakkezdés előtt 5 perccel a szakcsoportok a csoportügyeletes vezetésével tanműhelyük előtt sorakoznak. Bevonulás csak az oktató engedélyével történhet.

10. A csoportügyeletes tanuló jelentése után az oktató ellenőrzi a tanulók felszerelését, munkaruhájának állapotát.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a munkaruha tiszta, szakadásmentes legyen,
- gomb nem hiányozhat,
- lógó laza haját be kell fedni (sapka, hajháló, kendő),
- a tanműhelyben dolgozni csak jó állapotban lévő zárt cipőben szabad,
- ékszer (gyűrű, nyaklánc, karkötő stb.) viselése **TILOS** !
-

A munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő felszerelésű tanuló a munkahelyen nem tartózkodhat!

11. A tanműhely főbejáratánál 2 fő ügyeletes tartózkodik külön beosztás szerint. Tevékenységüket az ügyeletes oktató irányítja.

Feladataik:

- felügyelnek a folyosó és az előtér rendjére,
- fogadják és útbaigazítják a tanműhelybe érkező vendégeket,
- értelemszerűen vezetik a tanműhely ügyeleti naplót,
- műszakkezdés előtt 5 perccel lezárják, műszak végén kinyitják az öltözőt,
- műszak közben – ha arra szükség van – felkísérik a csoport öltözőügyeletesét és nyitják-zárják az öltözőt,
- szükség esetén nyitják-zárják az udvari kaput.

12. Elméleti órán lévő tanulók a tanműhelyben, gyakorlati foglalkozáson lévő tanuló az iskola épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.



13. Tanuló a műhelytermet az oktató engedélyével vagy a csoportügyeletes tudással hagyhatja el.

14. A tanműhelyben műszak után munkát végezni csak külön engedéllyel szabad.

15. Tanuló a portáról kulcsot nem vehet fel.

16. Szesziesített a tanműhely területére behozni és ott fogyasztani, valamint annak hatása alatt munkát végezni **TILOS!**

17. A dohányzás **TILOS** a tanműhely egész területén. A kijelölt dohányzóhelyen csak a 18. életévüket betöltött felnőttek részét vevő tanulók dohányozhatnak.

18. A tanműhely területére bevinni, vagy onnan kivinni bármely anyagot, szerzámot vagy berendezési tárgyak csak külön engedéllyel szabad.

19. A tanműhelyekben az oktató köteles megkövetelni minden tanulótól a fegyelmezett munkavégzést és magatartást.

20. A fegyelmezetlen tanulóval szemben alkalmazható büntetések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- súlyosabb vétség esetén az oktató igazgatói figyelmeztetést javasolhat,
- többszöri súlyos vétség esetén a tanuló kizárható az iskolából.

21. A hiányzásról az igazolást az oktatók csak abban az esetben vonják be, ha az csak a gyakorlati foglalkozásról szól. Ha elméleti napokat is igazolni kell, látta-mozás után visszaadják a tanulónak, hogy az osztályfőnök is igazolhassa az órákat.

22. A tanműhely területén folyó munka közben keletkezett károkért (anyag, gép, szerzám, stb.) valamint az épület és a berendezési tárgyak megrongálásáért anyagi felelősséggel tartozik minden tanuló.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

23. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.



2. számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolai rendszergazda engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes



használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver- és szoftverbeállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. 5. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár délután 14³⁰-tól tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.



Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond
Szakképző Iskola

36

8. Záró rendelkezések

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A képzési tanács a Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola házirendjét megvitatta, a házirendben foglaltakkal egyetért.

Földes R. A.
.....

képzési tanács elnöke

A diákönkormányzat a Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola házirendjét megvitatta, a házirendben foglaltakkal egyetért.

Bánk Fanni
.....

diákönkormányzat elnöke

Az oktatói testület elfogadta a Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola házirendjét.

Gonai Dóra
.....

oktatói testület képviselője

A Kisvárdai SZC főigazgatója Kisvárdai SZC kancellárjának egyetértése beszerzése után jóváhagyja a Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola házirendjét.

[Signature]
.....

főigazgató



[Signature]
.....

kancellár

Fehérgyarmat, 2020. szeptember 1.

Somlyai Róbert

Somlyai Róbert
igazgató

