

**GYÖNGYÖSI KOLPING KATOLIKUS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SZAKISKOLA
OM: 031646**



HÁZIREND

**2023. szeptember 01.
Hatályos: 2023. szeptember 01.**

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK	4
II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI	5
III. A HÁZIREND HATÁLYA	5
IV. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	5
A házirend célja.....	5
A házirend jogi háttere és egyéb forrásai	5
A házirend felülvizsgálata, módosítása	6
A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából.....	6
A házirend nyilvánosságra hozatala	6
Általános működési szabályok	7
V. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA ISKOLÁNKBAN	8
A tanulói jogviszony	8
A felvétel feltételei	8
A beiratkozás	9
A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	9
A tanulói jogok.....	9
Véleményezési és javaslattevő jogok lehetőségei és formái a következők.....	10
A tanuló kötelessége.....	10
A kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások	11
Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek	12
A tanulók értékelése, minősítése	12
VI. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	13
VII. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE	15
A tankönyvkölcsönzés.....	15
A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése	15
VIII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	15
IX. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	16
Jutalom adható.....	16
A jutalmak, elismerések odaítélését kezdeményezheti	16
Az egyéni dicséretetek, jutalmak formái.....	16

Csoportos jutalmazási formák	17
X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	17
Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	17
A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések	17
Fegyelmi büntetések.....	18
Fegyelmező intézkedések, illetve fegyelmi büntetések hatása a magatartásosztályzatokra	18
XI. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA	18
XII. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND	18
XIII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDEJE	19
XIV. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	20
XV. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	20
XVI. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS	20
Melléklet:	21

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK

Az intézmény neve:	GYÖNGYÖSI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SZAKISKOLA
Az intézmény székhelye:	3200 Gyöngyös, Koháry út 2.
Az intézmény e-mail címe:	gyongyos@okt.koszisz.hu
Az intézmény honlapja:	www.kolpinggyongyos.hu
Az intézmény fenntartója:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1035 Budapest, Huba utca 6.
Az alapító neve, címe:	Kolping Oktatási és Művelődési Alapítvány
Az alapítás éve:	1993.
Az iskola alapító okiratának kelte:	2020.05.02.
A működési engedélyt kiadó szerv:	Heves Megyei Kormányhivatal
A működési engedély kelte:	Eger, 2020.06.30.
Az iskola felügyeleti szerve:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet Heves Megyei Kormányhivatal 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan gazdálkodik az állami normatív támogatás, továbbá a fenntartó által biztosított juttatással, illetve egyéb támogatásból.
Az iskola alaptevékenysége:	
a.) Szakképző iskolai szakmai oktatás	Szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Szkt 7. § 6. b.)
b.) Köznevelési alapfeladat: szakiskola	Nkt. 7. § (1) e szerint
Az engedélyezett tanulólétszám:	230 fő

II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

Igazgató: Varga Kálmánné

Telefonszám: 37/ 300-580

Igazgatóhelyettes:

Dr Papné Mátyus Zsuzsanna

Diákönkormányzatot segítő pedagógus:

Előházi Rita

III. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend időbeli hatálya:

Az 2020 határozatszámom elfogadott és jóváhagyott **házirend** az iskola vezetőjének és a fenntartónak a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző **házirend**. **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető/iskolaigazgató hatásköre, kezdeményezheti az oktatói testület.

A kihirdetés napja: 2023. szeptember 1.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden gyermekre/tanulóra, pedagógusra, oktatóra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az iskola területére.
- Az iskola által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

IV. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott magas színvonalon történő végzését és a „demokratikus légkörű” közösségi életet biztosítja.

A házirend jogi háttere és egyéb forrásai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

12/2020. (II.07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
Az iskolánk szakmai programja
Az iskolánk szervezeti és működési szabályzata
Az iskolánk korábbi házirendje

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvénybe lévő házirendet **kötelező felülvizsgálni**, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, illetve, ha az igazgató, az oktatói testület és a diákönkormányzat, **együttesen** igényt tartanak erre.

A házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév június 30-ig javasolhatja:

- az iskola igazgatója
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat.

A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának, igazgatói kezdeményezés esetén az igazgató a tanévzáró értekezleten kezdeményezheti a módosítást.

A javaslat beterjesztését követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül kell elvégezni az elbírálást, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából

Iskolánkban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- diákönkormányzat,
- osztály,
- szakkör.

Diákönkormányzatot a tanulók saját maguk is alapíthatnak. Új diákönkormányzat létrehozásáról az iskola igazgatóját – írásban – haladéktalanul értesíteni kell.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata a házirend mellékletét képezi.

Az iskolában a tanulók 50 %-a + 1 fő, illetve a képzési típusnak megfelelően a tanulók 50 %-a + 1 fő minősül véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az igazgató köteles intézkedni.

A házirend az alábbi helyeken található meg:

- igazgatói titkárságon
- iskolai honlapon: www.kolpinggyongyos.hu

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel,
- új belépő dolgozókkal.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket az osztályfőnök által, az iskolába kerüléskor, ismerhetik meg a diákok. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A számítógép terem: sajátos rendjét minden tanév elején az informatika órán a szaktanár felolvassa. A tanulók kötelesek a gépterem rendjét betartani.

Egészségvédelem

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

Balesetvédelem

A tanulóknak ügyelniük kell a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére, vigyázniuk kell – iskolán belül és kívül – saját és társaik testi épségére.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A tűzriadó tervét, a menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

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, tanműhelyi 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 iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló **eszközöket lehet hozni**.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

A társadalmi, **közösségi tulajdon megbecsülése** és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók csak tanár jelenlétében működtethetik.

Az iskolában, a tanműhelyben, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken **szeszésített** fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre **káros élvezeti** cikkek árusítása, fogyasztása.

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.

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

V. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA ISKOLÁNKBAN

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

A felvétel feltételei

Az iskolába az a tanuló vehető fel nappali tagozatra, aki:

- a közoktatási törvényben előírt tanulmányi kötelezettségének eleget tett, továbbá a szakképesítésre vonatkozó előképzettségi feltételeknek megfelel.
- az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel.
- a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólhely az iskolában vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében **RÉSZT VEVŐ** gazdálkodó szervezetnél a teljes képzési időre rendelkezésre áll.

Az intézmény igazgatója a felvételtől a fentiek alapján dönt.

A felvétel elutasításáról határozatot kell hozni.

A beiratkozás

- Az iskolába kiskorú tanulónak személyesen, szülővel, vagy gondviselőjével kell beiratkoznia.
- Elfogadható indok alapján a pótbeiratkozás alkalmával is beiratkozhat.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- a személyi igazolványát,
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását.

A felvett tanulók osztályokba vagy csoportokba való beosztásáról az igazgatóhelyettes javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette.
- ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni.
- az utolsó évfolyam elvégzését követő szakmai vizsgaidőszak utolsó napján.
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált.
- a tankötelezettség megszűnése után, ha tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.
- ha a tanuló - tanköteles tanuló kivételével - az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- fegyelmi határozattal.

A tanulói jogok

Az iskola tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanulók esetén csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata:

- független vizsgabizottság előtti vizsgakérelem,
- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel,
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés.

A tanuló joga

- megismerje az iskola szakmai programját, a helyi tanterv követelményeit. A dokumentumok az igazgatói irodában és a tanári szobában olvashatók,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteltben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről,

- kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor,
- írásbeli dolgozatának kijavítását, értékelését két héten belül kiértékelve visszakapja,
- tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatos tájékoztatást kapjon szaktanáraitól, osztályfőnökétől,
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát,
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.

Véleményezési és javaslattevő jogok lehetőségei és formái a következők

- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetés,
- osztályfőnöki óra,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- igazgató, igazgatóhelyettes,
- diákönkormányzati gyűlésen.

Az iskola tanulóinak a fenti keretek között feltett kérdéseire, javaslataira a címzett felnőtt köteles lehetőleg azonnal, legkésőbb azonban két héten belül érdemi választ adni, szükség szerint az iskolavezetést azonnal tájékoztatni.

Az iskola egészét illetve a tanulóközösségeket érintő véleményeket, javaslatokat írásban kell eljuttatni a diákönkormányzat elnökéhez.

Az oktatói testület kívánatosnak tartja, hogy a tanulók jogaikat kulturált módon, az elvárható tiszteletet tanúsítva gyakorolják, továbbá, hogy a tanulók egy-egy, tanárokkal támadt esetleges konfliktusok megoldásához osztályfőnökük segítségét kérjék, s ezt a segítséget a oktatói testület minden tagja fogadja jóindulattal, a konfliktus feloldásának szándékával.

Az igazgató bejelentkezés nélkül bármikor fogadja diákönkormányzat elnökét, illetve a diákönkormányzatot segítő tanárt.

A tanuló kötelessége

A beiratkozott tanuló a kötelező és vállalt foglalkozásokon vegyen részt.

- Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – tegyen eleget a szakmai programban meghatározott követelményeknek megfelelően.
- Szerezzen általános- és szakmai műveltséget. Alakítson ki magában olyan emberi tulajdonságokat, melyek társadalmunk erkölcsi elvárásainak megfelelnek.
- Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Legyen udvarias, tartsa tiszteletben tanárai, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.
- Ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait.
- Tevékenységével, magatartásával, tudásával szerezzen megbecsülést önmagának és az iskolának.

- Ismerje meg és tartsa be az iskola házirendjét, a különböző szabályzatok (szervezeti és működési-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, az iskola helyiségeinek, területének rendjét.
- Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit.
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.

Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában,

Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat,

Észlelelőskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket, a közelben tartózkodó tanárnak vagy felnőtt dolgozónak,

Hétköznapokon az iskolában az életkorának és az általános közízlésnek megfelelő öltözetben jelenjen meg.

Az általa okozott kárt térítse meg.

A tanuló kártérítési felelőssége: A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott - gondatlan, vagy szándékos – károkozása esetén a Ktv. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A kötelelőteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások

Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget. Mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak a szünetekben használható. Tanórai tudatos használat esetén a tanár jogosult elvenni az eszközöket mely az igazgatóhelyetteshez kerül, ahol a szülő – előzetes egyeztetés után – átveheti azt.

Az iskolában, a gyakorlati oktatás helyein, az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszesital illetve kábítószer hatású szer fogyasztása! A dohányzási tilalom megszegése első esetben osztályfőnöki intést, minden további esetben eggyel magasabb fegyelmező intézkedést von maga után. Az iskola felnőtt dolgozói, illetve nagykorú tanulói csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

Tilos az iskolában bármilyen szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!

Tilos az iskola területre olyan eszközöket behozni (kés, gázspray, stb.), amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét. A tilalom megszegése fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, vagy kosztüm

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág (nem farmer), vagy öltöny

Arcfelületen illetve látható helyen testékszer (kivéve nyaklánc, fülbevaló, gyűrű) a tanítási napokon vagy iskolai ünnepélyeken nem viselhető.

Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek

Jogorvoslati kérelmeket (törvényességi kérelem, felülbírálati kérelem, panasz, közérdekű bejelentés és javaslat) benyújthatja:

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője
- a tanuló képviselőjében illetve saját jogán a diákönkormányzat.

Jogszabálysértés esetén benyújtott panasz a törvényességi kérelem, melyet az iskola igazgatójához kell benyújtani. Ennek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben a diákönkormányzathoz fordulhat, melynek rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Bűncselekmény gyanúja esetén az igazgató köteles rendőrségi feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatban.

A tanulók értékelése, minősítése

A magatartás és szorgalom értékelése az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógusok és az osztályközösség véleménye alapján történik.

A magatartás minősítése négy fokozatot kell használni. A magatartási fokozat az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezze ki az iskolai közösséghez, annak tagjaihoz való viszonyt (felelősségérzet, önállóság, a közösség érdekében végzett tevékenység, viselkedés, hangnem stb.).

A fokozatok megállapításánál figyelembe kell venni az igazolatlanul mulasztott órák számát is. A magatartás fokozatait a tantárgyi osztályzatoktól függetlenül kell megállapítani.

a) *Példás* a tanuló magatartása, ha a szakmai programban és a házirendben felsorolt követelményeknek maradéktalanul megfelel. Közösségi munkája dicséretes, társainak példát mutat, igazolatlan mulasztása, fegyelmi büntetése nincs.

b) *Jó* a tanuló magatartása, ha a szakmai programban és a házirendben felsorolt követelményeinek általában megfelel. A közösségi munkában becsülettel részt vesz, az elbírált időszakban fegyelmi büntetése nincs és legfeljebb 3 órát mulasztott igazolatlanul.

c) *Változó* a tanuló magatartása, ha a szakmai programban és a házirendben felsorolt követelményeknek nem mindig felel meg, vagy az elbírált tanulmányi időszakban megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetést kapott, vagy 7 óránál többet mulasztott igazolatlanul.

d) *Rossz* a tanuló magatartása, ha viselkedése agresszív, hangvétele sértő. Tanáraival, társaival tiszteletlen, udvariatlan. Szándékosan igyekszik ártani a közösségnek. A követelményeket többször, szándékosan megszegi. Fegyelmi vétségei vannak. Igazolatlan óráinak száma meghaladja a 9 órát.

A szorgalom minősítésére - a magatartástól függetlenül- négy fokozatot kell használni. A szorgalmi fokozat az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezze ki a tanulmányi

munkához való viszonyt (kötelességtudat, cselekvőkészség, rendszeresség, pontosság, megbízhatóság stb.).

a) *Példás* a tanuló szorgalma, ha a kötelességteljesítése kifogástalan, a tanítási órákra és a gyakorlati foglalkozásokra való felkészülésben, otthoni munkájában - képességeihez és körülményeihez képest állhatatos törekvést, odaadást tanúsít és nincs elégséges osztályzata.

b) *Jó* a tanuló szorgalma, ha iskolai, munkahelyi és otthoni munkáját teljesíti, vállalt kötelezettségeit elvégzi, de képességei és körülményei alapján többre volna képes.

c) *Változó* a tanuló szorgalma, ha iskolai, munkahelyi és otthoni munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti, de nincs elégtelen osztályzata.

d) *Hanyag* a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit még figyelmeztetés után is gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, vagy van elégtelen osztályzata.

VI. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanuló köteles a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, az iskola által szervezett kötelező rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

A tanuló tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásról való késését, illetve hiányzását az órát tartó szaktanár a Krétanaplóba, a gyakorlati foglalkozásról való mulasztását a szakoktató a Kréta csoportnaplóba, köteles bejegyezni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök külső gyakorlati képzésen RÉSZT VEVŐ tanuló esetén a gyakorlati képzést biztosító cég képviselője jogosult. A mulasztások összesítését hetente, de maximum havonta az osztályfőnök végzi.

Az igazolás történhet:

A szülői igazolással. A szülő tanévenként csak az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján maximum 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

Rendkívüli esetben, illetve egyéb súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

Hatósági igazolással (pl. rendőrség, katonaság, stb.). A hatósági igazolásokat a szülővel is alá kell íratni.

Orvosi igazolással. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A szülő a hiányzás első napján, telefonon értesítse az iskolát, illetve az osztályfőnököt. Amennyiben a szülői bejelentés elmarad az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése 48 órán belül. A mulasztás okának felderítésében együttműködik a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel. Amennyiben igazolatlan mulasztásra utaló jelet talál, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, a szülőt értesíteni. Ha ez eredménytelen marad, az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.

A tanuló köteles a mulasztását – a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, de **legkésőbb 5** napon belül - igazolni. Ennek elmulasztása esetén hiányzása igazolatlan távollétnek minősül.

A hiányzás igazolásának elmulasztása vagy határidőn túli beérkezése akár az ösztöndíj finanszírozásának kizáró tényezőjeként szerepel, az adott tanév végéig.

Elkésett az a tanuló, aki a hetes jelentésekor nem tartózkodik a teremben. A tanár a késés időtartamát bejegyzi a naplóba. Az osztályfőnök a későbbiekben összesíti a tanuló késéseinek időtartamát. Ha ez eléri a 45 percet, egy óra igazolatlan hiányzásnak minősül.

A késő tanuló a már megkezdett órára köteles bemenni.

Nem számít igazolatlannak az a késés, melyet hivatalos igazolással bizonyít távolsági járással való érkezés esetén, illetve késését váratlan tömegközlekedési akadály (pl.: baleset) okozta.

Duális képzőhelyen lévő tanulók betegségből fakadó hiányzásukat csak táppénzes pappírral igazolhatják.

A megengedhető mulasztások mértéke

A 9-11. évfolyam tanulóinak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki év végéig ennél többet mulasztott nem osztályozható, ezért évet ismételhet. Ha a oktatói testület engedélyezi, akkor a tanuló osztályozó vizsgát tehet, a javító-pótló vizsgák időszakában. Ha a tanuló bármely tantárgyból az éves óraszám 30%-ról hiányzik, félévkor vagy évvégén lezárható, ha megfelelő számú jeggyel (4-5 db) rendelkezik.

Ha a tanulónak nincs elég jegye a lezáráshoz, akkor csak abban az esetben tagadhatja meg a tantestület a tanulótól az osztályozó vizsga letételét, ha a 30%-os hiányzásnak több mint a fele igazolatlan. Ekkor a tanuló, évet ismételhet. Sikertelen osztályozó vizsga esetén, a javítóvizsga időpontját három hónapon belül az igazgató jelöli ki.

Az igazolatlan mulasztások következményei:

Tanköteles tanulóknál:

- első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése ellenőrző útján
- ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 30 igazolatlan óra → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 50 igazolatlan óra → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (amely fél évre véglegesen megvonja a családi pótlékot, és védelembe is veheti a tanulót).

Nem tanköteles tanulóknál:

- az iskola köteles értesíteni a nagykorú tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szüleit, ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, és fel kell hívnia a figyelmét a mulasztás következményeire,
- a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha 30 tanítási óránál – a felnőttoktatásban 20 tanítási óránál – többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, ha az iskola a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a hiányzás következményeire.

6 igazolatlan óra esetén a szakképzésben tanulónak megszűnik az ösztöndíj kifizetése.

Igazolatlan óra: magatartás

1 igazolatlan óra: még lehet példás

2-4 igazolatlan óra: még lehet jó

5-nél több igazolatlan óra: maximum változó

VII. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A 2020/2021-es tanévtől a tankönyv minden tanuló számára ingyenes.

A tankönyvkölcsönzés

1., A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

2., Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése

1., A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

2., A tankönyv elvesztése esetén a kártérítés összege a könyv tényleges beszerzési ára.

3., Ha szándékos rongálás miatt a könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, a kártérítési összeg a könyv tényleges beszerzési ára.

VIII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A Diákönkormányzat (DÖK) jogosult az ifjúságot az iskola igazgatósága előtt képviselni, a tanulók érdekeit és törvényes jogát védeni, az ezeket sértő intézkedések ellen szólni.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelő rendben jogosult a közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben a diákokra ruházott véleményezési és javaslattevési joggal élni.

A DÖK jogosult a diákság részére az iskolavezetéssel egyeztetve rendezvényeket szervezni, az iskola létesítményeit használni.

A DÖK az iskolai élettel, a nevelési-oktatási munkával való munkával kapcsolatos észrevételeit, kérdéseit írásban az igazgatónak címezve adhatja át.

Erkölcsei kódex (ajánlás)

A tanóra megkezdésekor a tanárt felállással és „Jó napot kívánok” köszöntéssel üdvözlik a tanulók. Az iskola tanárait, dolgozóit és egymást is az intézményben és azon kívül is illik köszönteni.

A tanulók az iskolában diákokhoz illően jelenjenek meg, legyenek ápoltak!

Minden tanulónak kötelessége, hogy az iskolán kívüli magatartásával is megőrizze iskolánk jó hírét és kivívja embertársainak megbecsülését.

A bejárók a közlekedési vállalatok utazóközönségére vonatkozó előírásait maradéktalanul tartásuk be.

IX. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Jutalom adható

- Tanulmányi eredményért, munkáért, beleértve a tanulmányi, kulturális, sport, egyéb versenyeken, rendezvényeken való eredményes szereplést is.
- A közösségért végzett tevékenységért, kulturális munka.
- Sporttevékenységért.

A jutalmak, elismerések odaítélését kezdeményezheti

- Az oktatói testület bármely tagja.
- Az oktatói testület.
- A diákönkormányzat.
- Külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

Az egyéni dicsérek, jutalmak formái

Szaktanári (gyakorlati tanári) dicséret: kaphatja az a tanuló, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet az ellenőrző könyvbe, be kell jegyezni.

Osztályfőnöki dicséret: kaphatja az a tanuló, aki osztályában az 1. pontban felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. A dicséretet az ellenőrző könyvbe kell beírni, és az osztály előtt kihirdetni.

Igazgatói, illetve oktatói testületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv: kaphatja az a tanuló, aki a 1. pontban felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az egész tanulóiifjúság számára példaértékű.

Csoportos jutalmazási formák

- jutalom kirándulás
- színház vagy kiállítás látogatása
- egy tanítás nélküli munkanap közösségi célú felhasználása.

A jutalmakat az iskola faliújságján kell kihirdetni.

X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A tanuló, ha a házirendben foglalt kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatását az Nkt. 58. § (3)-(5); (8)-(11); (13)-(14) bekezdés, valamint a 12/2020. (II. 07.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete szabályozza.

Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt az iskola kezdeményezi a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására. A megelőző eljárást a kötelességszegés tényének feltárása, az előzetes meghallgatás után az iskola minden lehetséges esetben kezdeményezi. Az előzetes eljárás lehetőségéről és céljáról a fegyelmi eljárást lefolytató vezető szóban tájékoztatja az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén írásban azok szüleit. A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni. A kötelességszegő a tájékoztatástól, szülők írásos tájékoztatása esetén a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az előzetes eljárás lefolytatását. Amennyiben 5 napon belül nem érkezik kérelem az előzetes eljárásra, vagy azzal az egyik fél nem kíván élni, a fegyelmi tárgyalást folytatni kell.

A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések

Szaktanári figyelmeztetés, intés: A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés szóban (vagy) írásban: A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése, a házirend enyhébb megsértése illetve igazolatlan mulasztása miatt.

Igazgatói figyelmeztetés, intés: Az igazgató fegyelmező intézkedéseit a körülmények mérlegelésével az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

Az iskola oktatói testülete, illetve fegyelmi bizottsága hozhatja:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Fegyelmező intézkedések, illetve fegyelmi büntetések hatása a magatartásosztályzatokra

osztályfőnöki, szaktanári intés - még lehet jó
igazgatói figyelmeztetés, intés - változó
fegyelmi büntetés – rossz

XI. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA

A szülői házzal való írásbeli kapcsolattartás az elektronikus napló (KRÉTA) útján történik.

A rendszerbe való belépési azonosítók az osztályfőnökök közreműködésével kerülnek kiosztásra.

Szülői értekezletet évente 2 alkalommal tartunk.

Terezett időpont: szeptember, február

Fogadóórák időpontja: a szülői értekezletek előtt.

Családlátogatás: csak szülői egyetértés útján

XII. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

Az iskola szorgalmi időben reggel 7³⁰-tól a szervezett foglalkozások befejezésig, de legkésőbb 16⁰⁰-ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fenti időpontoktól való eltérést, pl. osztályrendezvények estén – írásban benyújtott – egyedi kérelmek alapján az igazgató engedélyezi.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ügyeletet szerdánként tart az iskola 9⁰⁰ – 12-ig. Az ügyeleti napokon az igazgató vagy helyettese az iskolában tartózkodik. Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán intézhetik.

Az iskola csengetési rendje:

1. óra: 8⁰⁰-8⁴⁰
2. óra: 8⁴⁵-9²⁵
3. óra: 9³⁵-10¹⁵
4. óra: 10²⁵-11⁰⁵
5. óra: 11¹⁰-11⁵⁰
6. óra: 11⁵⁵-12³⁵
7. óra: 12⁴⁰-13²⁰
8. óra: 13²⁵-14⁰⁵
9. óra: 14¹⁰-14⁵⁰
10. óra: 14⁵⁵-15³⁵

XIII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE

Tanulóink az iskolába, illetve a szervezett tanórai foglalkozás, a gyakorlat helyén köteles a kezdés előtt 15 perccel megjelenni.

Nappali tagozaton "0" órát – különlegesen indokolt esetben – a tanulók, oktatók, szülők közös egyetértésével az igazgató engedélyezi.

Az órai munkában fegyelmezetten vegyen részt.

A tanulók minden óra után a padot és a termet tisztán hagyva távozzanak a tanteremből.

Az óraközi szünetekben – egészségét is védve – a folyosón vagy az udvaron tartózkodjon, ügyelve arra, hogy az iskola rendjét ne zavarja.

Az utolsó óra után a tanár felügyelete mellett az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni, a székeket a padra fel kell rakni, az osztályt rendben kell elhagyni.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra foglalkozás után kulccsal be kell zárni.

A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el, csak fontos iskolai ügyekben.

A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket ellenőrző könyvét mindig hozza magával, más eszközt az iskolába ne hozzon.

Ellenőrző könyvét köteles gondosan vezetni, a bejegyzéseket írassa alá a szüleivel.

A szünetben a tantermek rendjéért a hetesek a felelősek. A hetesek megbízásánál figyelembe kell venni a csoportbontásokat.

A hetesek kötelességei:

gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról, szellőztetéséről.

- gondoskodnak a tiszta tábláról, krétáról.
- a létszámváltozás minden óra előtt ellenőrzik, s jelentik a tanárnak.
- bármilyen rendellenességet (rongálás, balesetet, tüzesetet) észlelnek azonnal jelentik az osztályfőnöknek, illetve a szaktanárnak illetve az ügyeletes tanárnak.
- ha az óra kezdetétől számított 10 percen belül a tanár nem jelenik meg az osztályban, a tanáriban vagy az igazgatóhelyettesnek jelentik.
- utolsó óra után a tanárral együtt felelnek a tanterem rendjéért.

- A tanulmányokat követő vizsga: komplex szakmai vizsga: május-június. Eljárásrendjét és tartalmát a hatályos szvk. tartalmazza.

A közösség eredményes tevékenysége szempontjából a nyugodt, kiegyensúlyozott munkavégzés feltételeinek megteremtése miatt a házi rend betartása kötelező!

Szeretnénk, ha ez nem a büntetés kényszerével sikerülne!

Melléklet:

A házi rend 1. számú melléklete tartalmazza az iskola kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről készített jegyzékét.

Házirend elfogadó nyilatkozat
(Oktatói testület)

A Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Szakiskola oktatói/ nevelői testülete a 2023. augusztus 28-án megtartott értekezleten megismerte az intézmény házirendjét, amelyet Varga Kálmánné igazgató terjesztett elő.

Az oktatói/ nevelői testület a Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Szakiskola Munktervét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§ valamint a 323.§ (2.) alapján egyetértően

elfogadta.

Gyöngyös, 2023. augusztus 28.



Varga Kálmánné
igazgató



Radecky Attila
oktatói testület tagja





Balogh Edit
jegyzőkönyv vezető



Dr. Papné Mátyus Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő

**Házirend véleményező nyilatkozat
(DÖK)**

A Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Szakiskola Diákönkormányzata a 2023. augusztus 31-én megtartott értekezleten megismerte az intézmény házirendjét, amelyet Varga Kálmánné igazgató terjesztett elő.

A Diákönkormányzat a Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Szakiskola Munktervét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§ valamint a 323.§ (2.) alapján egyetértően

véleményezte.

Gyöngyös, 2023. augusztus 31.



Varga Kálmánné
igazgató



Fehér Gábor
Diákönkormányzat képviselője





Balogh Edit
jegyzőkönyv vezető



Dr. Papné Mátyus Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő