



Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail: szakisk@kossuth-csorna.edu.hu
Tel: +36 96 261 460

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KOSSUTH LAJOS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

2022/2023. TANÉV

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	2
2	AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	4
2.1	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
2.2	AZ ISKOLA ÉPÜLETEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE	6
2.3	AZ OKTATÁS RENDJE	7
3	A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
3.1	KÉSÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
4	A HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	10
5	ÓVÓ- ÉS VÉDŐINTÉZKEDÉSEK:	10
6	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	11
7	TANULÓI JOGOK	12
7.1	A TANULÓI JOGVISZONY	12
7.2	A TANULÓK JOGAI	12
7.3	A TANULÓI JOGOK MEGISMERÉSE	14
7.4	A JOGORVOSLATI JOG GYAKORLÁSA	14
7.5	ÉRDEKKÉPVISLET, DÖK JOGAINAK GYAKORLÁSA	14
7.6	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	15
8	A SZÜLŐ JOGAI és KÖTELESSÉGEI	18
9	A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI és FORMÁI	19
10	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS	20
10.1	A FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	20
11	A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	21
12	A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA	24
13	MELLÉKLETEK	25
13.1	A GYAKORLATI OKTATÁS HELYSZÍNÉNEK RENDJE	25
13.2	A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK RENDJE	26
13.3	AZ INFORMATIKA TANTEREM RENDJE	26
13.4	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS TANKÖNYV KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAINAK RENDJE	27
13.5	CSENGETÉSI REND	29
13.6	AZ OSZTÁLYBIZALMI FELADATAI	30

1 BEVEZETÉS

- A jelen házirend az oktatói testület és a diákok közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet egyetértésével, az oktatói testület elfogadó határozatával született meg (*a kontakt tanítás kezdetével*) Csornán.
- A házirend a *kontakt tanítás kezdetével* visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskolába való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- A házirend állapítja meg a jogszabályban megfogalmazott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek és az iskola területének használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- A házirend az iskola alaptörvénye, melyet a tanulóknak, az oktatóknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell, betartása mindannyiunk számára kötelező. Járványügyi helyzet esetén a rendkívüli intézkedési tervben foglaltakkal egészül ki a házirend, amelynek betartása az intézmény minden közösségére nézve kötelező. Az intézkedési tervben foglaltak megismertetése az oktatók bevonásával, és különböző tájékoztató lehetőségeken keresztül valósul meg (pl.: az iskola honlapja).
- A házirend nem rendelkezik a törvényeken, rendeletekben meghatározott kérdések mindegyikéről, tehát az iskolahasználóknak a szélesebb, illetve a teljeskörű tájékozottsághoz tanulmányozniuk kell a jogi szabályozás egyéb dokumentumait is.
- A házirend több szabályozó és tájékoztató elemet tartalmaz, melyek az iskola egyéb szabályzataiban (SZMSZ, Szakmai Program) is megtalálhatóak, több esetben azonban csak kivonatossan vagy azokra való utalással, hivatkozással él. Ezért mindenki számára fontos és szükséges a hivatkozott szabályok ismerete is.
- A házirend megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi eljárási és magatartási szabályokat, amelyekhez a tanulók, az oktatók és a szülők az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében kötelesek alkalmazkodni.
- A házirend szabályozza az iskola belső életét, hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, és a Munkaterven meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. Szabályozza az intézmény működését, beleértve az iskolába való érkezést és az onnan való távozást, valamint az oktatás különböző helyszínei közötti közlekedést.
- A házirend területi hatálya: az intézmény helyiségei és létesítményei (tantermek, tornaterem, tanműhely, tankönyha, könyvtár, udvar, stb.), a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások iskolán kívüli helyszínei (pl. versenyek, kirándulás).



Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail: szakisk@kossuth-csorna.edu.hu
Tel: +36 96 261 460, +36 70 658 3052

-
- A házirend személyi hatálya: a tanulók, az oktatók, az iskola egyéb alkalmazottai, a gondviselők, az épület más használói.
 - A házirend hatálya: az az időszak, amely alatt az iskolát felelősség terheli a tanulóért.
 - Tanulóink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak és önmaguknak.
 - Jogukat kötelességeik teljesítésével összhangban gyakorolják, egyéni érdekeiket mindig egyeztessék össze a közösségekkel.
 - Az iskolával kapcsolatos hitelrontó, az igazságnak, a tényeknek nem megfelelő kijelentésektől minden iskolahasználó köteles tartózkodni. Kiemelten kezelendő azon tartalmak megosztása, közzététele, amelyek a közösségi médiába kerülnek ki. (Facebook, Instagram, stb.)
 - A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, előírásainak megsértése, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.

2 AZ ISKOLA MUNKARENDJE

2.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Iskolánkban a tanítás 7:55-kor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:50-re, illetve az órakezdés előtt legalább 5 perccel kell beérkezniük.
- A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perces szünetek vannak, kivéve az első, harmadik és hatodik óra utáni szünetet, melyek 5 percesek, illetve a második óra utáni szünet, amely 15 perces.
- A csengetés rendje:

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

- Az iskolában tanítási napokon ügyelet működik 7:45 – 14:00 óra között, melyet az iskolaőr lát el.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a könyvtár ajtájára is ki kell függeszteni.
- Az első óra megkezdése előtt és a szünetekben előre meghatározott rend szerint tanári folyosói ügyelet történik. Az ügyeletes oktatók irányítják és ellenőrzik az ügyeletes tanuló és hetesek munkáját, a szünetek rendjét.
- Szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodhatnak, illetve jó idő esetén az ügyeletes tanárok döntése alapján kimennek az udvarra (10-15 perces szünetekben). Becsengetéskor a tanulók a tantermekben vagy a tantermek előtt fegyelmezetten várják az oktatót. Azoknál a termeknél, ahol nem mehetnek be, kettesével sorakozva a terem előtt fegyelmezetten várnak az oktatóra.
- Az oktatóknak a foglalkozása megkezdése előtt 15 perccel az iskolában, illetve a foglalkozás helyén kell tartózkodnia.
- Az iskola belső rendjéért az ügyeletes oktatók, az osztály/csoport bizalmik a felelősek. A feladataikat külön szabályok rögzítik.
- A kulturált viselkedést az iskola minden használójától és látogatójától elvárjuk.



Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail: szakisk@kossuth-csorna.edu.hu
Tel: +36 96 261 460, +36 70 658 3052

-
- Nagyobb összegű pénzt vagy értékesebb tárgyat az iskolába, a tanműhelybe és a munkahelyre behozni nem ajánlott. Az iskola helyiségekben hagyott személyi értékek elvesztéséért, eltűnéséért az intézmény nem tud felelősséget vállalni. A különösen fontos, indokolt okból behozott pénzt vagy személyi értéket az osztályfőnököknek be lehet jelenteni, s az ő közreműködésével az általa biztonságosnak ítélt helyre el lehet helyezni.
 - Az iskolában hang- vagy képfelvételt csak az igazgató vagy helyettese engedélyével, illetve az érintettek beleegyezésével szabad készíteni. A tanulók esetében elegendő az beiratkozáskor beadott hozzájáruló nyilatkozat.
 - Az iskola épületébe érkező és megjelenésükkel, viselkedésükkel bármilyen gyanúra okot adó idegenek jelenlétét a tanulóknak azonnal jelenteniük kell az ügyeletes oktatóknak vagy az iskolaőröknek.
 - Az intézmény rendezvényein az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkező csak a szervezésért felelős oktató, illetve az iskola vezetőinek engedélyével vehetnek részt.
 - A különféle árucikkeket forgalmazó vagy szolgáltatásokat ajánló ügynökök az intézményben csak az iskola vezetőinek engedélyével folytathatnak tevékenységet.
 - Hirdetéseket csak az iskola vezetőinek írásos engedélyével szabad a hirdető felületekre kihelyezni.
 - A talált tárgyakat a lehető legrövidebb idő alatt az titkárságon kell leadni, a megtalálás helyének és időpontjának megjelölésével.
 - Az iskola tulajdonát képező kölcsönözött tárgyakat, eszközöket a kölcsönzés határidejének lejártakor vissza kell szolgáltatni.
 - Az iskola épületéből az intézmény tulajdonát képező eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, stb. csak az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével szabad kivinni.
 - Az iskolában hazardjátékot játszani, rágógumit rágni, ételt és italt fogyasztani a tanítási óra, illetve a gyakorlati képzés ideje alatt tilos! A mobiltelefon használatát az órát tartó oktató szabályozza!
 - Tilos minden megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólum (öltözet, jelvény, stb.) megjelenítése az iskola létesítményeiben, a gyakorlati oktatás helyén és az iskola által szervezett rendezvényeken, mind az intézmény használói, mind látogatói részéről. Az érintettek az említett szimbólum eltávolítására, illetve az intézmény elhagyására kötelezhetők.

2.2 AZ ISKOLA ÉPÜLETEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az intézmény élet- és munkarendjének részletes szabályait a Szakmai Program tartalmazza.
- A szakképző iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, az esztétikai és a higiénés szempontok szem előtt tartásával kell használni. A károkozásért a kárt okozó jogilag és anyagilag felelős és kártérítésre kötelezhető.
- A tanulók csak az iskola főbejáratán át érkehetnek és távoznak.
- A kerékpárt, motorkerékpárt a tanulók az iskola udvarán kialakított tárolóban helyezhetik el. Az úttestről a parkolóba, illetve az úttestre a parkolóból a gépjárművet leállítva tolja, így nem zavarja az intézményben folyó oktatást.
- A járműveket nem őrizzük, értük az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola létesítményeinek és eszközeinek használata során keletkezett bármely hibát (meghibásodás, rongálás, károkozás) az osztályfőnök vagy az oktató útján kell jelenteni a karbantartónak, aki intézkedik a hiba megszüntetéséről.
- Szemetet, hulladékot csak a szemétyűjtőben szabad elhelyezni.
- A rendetlenséget (pl. szemetelés) okozó tanulónak az oktató utasítására rendet kell tennie.
- A tantermi dekorációk a falat nem rongálhatják.
- Az iskola technikai, audiovizuális eszközeit a tanulók csak az oktató engedélyével, illetve felügyeletével használhatják.
- Az egyes helyiségekhez tartozó, illetve ott található eszközöket, felszerelési tárgyakat a tanulók csak az oktató vagy az osztályfőnök utasítására vihetik át más helyiségekbe.
- A gyakorlati oktatás helyszínének használati rendjét a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.
- A tornaterem és az öltözők használatának rendjét a házirend 2. számú melléklete tartalmazza.
- A számítástechnika tantermek használatának rendjét a házirend 3. számú melléklete tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár és tankönyv kölcsönzés szabályainak rendjét a házirend 4. számú melléklete tartalmazza.

2.3 AZ OKTATÁS RENDJE

- Az elméleti és a gyakorlati oktatás a tanév rendjében, az órarendben meghatározott időben folyik.
- A tanév rendjét az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a diákokkal.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A tanulónak részt kell vennie a kötelező és a választott foglalkozásokon, illetve a szakmai gyakorlaton, valamint az iskola szakmai programjának végrehajtásához szükséges, nem tanóra keretében szervezett foglalkozásokon.
- A tanítási órák 7:55-kor kezdődnek, kezdetüket és végüket csengetés jelzi. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. A „nulladik” óra szervezése esetén is figyelembe véve, hogy a kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.
- A csengetési rendet a házirend 5. számú melléklete tartalmazza.
- Az oktató által megítélt kivételes esetekben a tanóra az iskola épületén kívül is megtartható.
- Az oktatók az órákon rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók felkészülését és előrehaladását.
- A tanórához szükséges felszerelést az oktató határozza meg.
- Az tanterem ülésrendjét az osztályfőnök, illetve az oktató szabja meg, a tanulók indokolt kérésének (pl. látási, hallási adottságok) figyelembe vételével.
- A tanítási órák rendjét, a többi tanuló és az oktató munkáját zavarni nem szabad.
- Az óráról oktatót, tanulót kihívni csak rendkívüli indokolt esetben szabad.
- Csoportonként egy osztálybizalmi tanuló megválasztása javasolt, akik az osztály ügyeit intézik és eljárnak az adminisztrációs feladatokban is. (pl.: igazolások, DÖK teendők, stb.)

3 A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- Ha a tanuló 9. évfolyamon a kötelező foglalkozásról (tanítási órák, gyakorlati képzés, az iskola által szervezett rendezvények) távol marad, mulasztását a hiányzás pontos idejét és időtartamát megjelölő szülői, orvosi vagy egyéb igazolással igazolnia kell, ennek hiányában a távolmaradást igazolatlanul kell tekinteni.
- Ha a duális képzésben résztvevő a kötelező foglalkozásról (tanítási órák, gyakorlati képzés, az iskola által szervezett rendezvények) távol marad, akkor hiányzásait táppénzes papír bemutatásával köteles igazolni, a táppénzes papír eredeti példánya a munkáltatót illeti, az osztályfőnöknek a dokumentum másolata, fotója segítségével érvényesíthető az igazolás.
- Az igazolatlanul mulasztó tanuló külön szabályozás alapján fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.
- A betegség miatti mulasztás igazolás: A betegség miatti mulasztásról a tanulónak szabályos, a szülő által is aláírt orvosi igazolást kell, legkésőbb a felgyógyulást követő első osztályfőnöki órán bemutatnia, illetve leadnia. Nem fekvő betegség esetén, ha az orvos az iskola látogatásától külön el nem tiltja a tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles részt venni. A két napnál előreláthatóan tovább tartó betegség esetén a tanulónak a betegség tényéről és várható időtartamáról az osztályfőnökét (az iskolát) a mulasztás első napján értesítenie kell.
- A szülő hiányzás esetén egy tanévben legfeljebb 3 alkalmat maximum 3 napot igazolhat. Rendkívüli esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek előre bejelentette, a 3 napon felül további hiányzásokat is igazolhat.
- **A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.**
- Egy tanítási óráról való távolmaradást az oktató, egy napos vagy annál rövidebb idejű távolmaradást az osztályfőnök, illetve a több tanítási napra vonatkozó hiányzást (az osztályfőnök véleménye alapján) az igazgató engedélyezhet. A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásainak mennyiségét és okát, valamint a távolmaradás indokoltságát.
- A hivatalos ügy, orvosi kezelés vagy vizsgálat miatti távolmaradási szándékot (pl. KRESZ vizsga, fogászati kezelés, stb.) a tanuló hivatalos dokumentum bemutatásával köteles előre jelezni az osztályfőnökének, aki a tanítási időben való

távolaradás indokoltágát mérlegelve engedélyt adhat. Ellenkező esetben a tanuló távolaradásáa igazolatlan hiányzásnak minősül.

- Igazoltt a tanuló hiányzása a 11. és 13. évfolyamon tanítási évenként legfeljebb két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, amennyiben a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett iskolai rendezvényről való távolaradás az aznapi órarend szerinti tanításról való hiányzással azonos elbírálás alá esik, az elektronikus naplóban feljegyzéként lesz nyilvántartva.
- Az iskolán kívüli szervezetben, egyesületben tevékenykedő tanulónak előzetes hivatalos kikérő alapján esetenként távolaradás engedélyezhető.
- Ha a tanuló az iskola érdekében hiányzik, versenyen, vetélkedőn vesz részt, hiányzását minden esetben igazoltnak kell tekinteni.
- A tanítási órán való részvétel alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentés idejére meghatározott, illetve engedélyezett helyen tartózkodik, a mulasztása igazolatlan órának számít.
- Az első, az ötödik, a tizenötödik és a huszonötödik igazolatlan óra elérése után a gondviselőt, a lakóhely szerinti családsegítő munkatársat és kormányhivatalt levélben kell értesíteni a mulasztások tényéről és tájékoztatni kell a következményekről.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A 250-et elérő igazolt és igazolatlan hiányzás esetén, a tanuló a tanulmányok alatti vizsga szabályai szerint osztályozó vizsgát tesz. Ha a hiányzás egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga akkor tagadható meg, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a 20-at.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- A tanulók távolaradásával, mulasztásával kapcsolatos eljárásokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

3.1 KÉSÉSEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Késének minősül, ha a tanuló a becsengetés után érkezik az órára. Kivételt képez, ha neki fel nem róható okból (pl. közlekedési, időjárási esemény) késett, ilyen esetben a közlekedési vállalatától írásos igazolást kell hozni, illetve a vállalat hivatalos közlésével fogadható el.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató.
- Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor a tanulónak egy igazolatlan órája keletkezik.
- Az órákra többször (két alkalmat meghaladó) késve érkező tanulók esetében az osztályfőnök fegyelmező intézkedést is alkalmaz.

4 A HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- A diákigazolványokat érvényesíttetni, különböző igazolásokat (pl. iskolalátogatási) a titkárságon lehet kérni a megadott időpontokban.
- A tanulók a rendkívüli eseteket kivéve minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes dönt az osztályfőnök véleményét figyelembe véve.
- A tanulók a titkárságot a napi ügyek intézése céljából csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Rendkívüli esetben a tanulók az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

5 ÓVÓ- ÉS VÉDŐINTÉZKEDÉSEK:

- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb, a biztonságot és az egészséget védő szabályok betartása az iskola létesítményeiben, helyiségeiben, a gyakorlati képzés helyein, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken – különösen a kiemelten balesetveszélyes helyiségekben – az iskola minden használója és látogatója számára kötelező.
- Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a portán vehetők igénybe.
- A sérülésekkel, balesetekkel, elsősegélynyújtással, orvos, illetve mentőhívással kapcsolatos eljárások rendjét az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- A drog bármilyen fajtáját, azok fogyasztásához vagy élvezetéhez alkalmas eszközt az az intézmény, az iskolai rendezvények és a gyakorlati képzés területére behozni

tilos. (A drogfogyasztást, terjesztést, birtoklást az iskola a rendőrség bevonásával is ellenőrzi, és bármilyen gyanús esetben rendőrségi és fegyelmi eljárást kezdeményez. A bebizonyosodott birtoklás, terjesztés, fogyasztás fegyelmi eljárást von maga után.)

- A szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (dohányzás, szeszesital fogyasztás) minden iskolai rendezvényen, továbbá az iskola közvetlen környékén is tilos. (Egészségügyi okok miatt az egészségre káros tevékenységet iskolán kívül is mellőzendőnek tartjuk.)
- Veszélyes tárgyat, eszközt (fegyver, petárda, gázspray, erőszakos cselekmény elkövetésére vagy undor kiváltásra alkalmasra eszköz stb.) az iskolába, a gyakorlati helyre és iskolai rendezvényre bevinni tilos.
- Tűz- vagy bombariadó esetén az iskola Tűzvédelmi szabályzatának előírásai szerint kell eljárni.
-

6 AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- A tanulók a tanév során egészségügyi állapot-felméréseken (szűrővizsgálat) és fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyeknek vizsgálati helye az iskola orvosi szobája, illetve a vizsgálatra kijelölt szakorvosi, illetve fogorvosi rendelő.
- A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló gondviselője a beutalás tényéről tájékoztatást kap.
- Az iskolaorvos által szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló köteles a vizsgálaton részt venni, majd a kapott leletet az iskolaorvosnak bemutatni.

7 TANULÓI JOGOK

7.1 A TANULÓI JOGVISZONY

- A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló a jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.
- A tanulói jogviszonnyal (tanulófelvétel, tanulóátvétel, osztályba, illetve tanuló csoportba sorolás, tanulói jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés) kapcsolatos szabályokat, eljárásokat az adott tanévre érvényes munkaügyi törvények, rendeletek tartalmazzák.

7.2 A TANULÓK JOGAI

A tanulók jogait és kötelezettségeit a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 157.§ - 179.§ tartalmazza.

- Az életkori sajátosságainak megfelelő – a törvényben, a központi és a helyi tantervekben meghatározott – nevelésben és oktatásban részesüljenek.
- Emberi méltóságukat, cselekvési szabadságukat, személyiségi, önrendelkezési és a magánéletükhöz fűződő jogukat, vallási, világnézeti meggyőződésüket, nemzeti vagy etnikai önazonosságukat társaik, oktatóik és az iskola dolgozói tiszteletben tartásák.
- Az általuk, illetve a szülő által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat az intézmény csak jogszerűen, a meghatározott célokra használja fel.
- A jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak.
- Az iskola létesítményeit és felszerelését rendeltetésszerűen, a szabályokban rögzített módon használják.
- Biztonságos és egészséges környezetben töltsék el a kötelező, nem kötelező és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával és kulturált formában szabadon véleményt nyilvánítsanak a diáktársaikkal, az őket tanító és nevelő oktatókkal, az iskola vezetésével és az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben. Joguk van javaslatot tenni és arra választ, tájékoztatást kapni legkésőbb 15 napon belül. Javaslatokat a következő személyekhez, illetve fórumokhoz lehet eljuttatni: osztályfőnök, osztálygyűlés, diákközgyűlés, igazgató, oktatótestületi értekezlet, szülői munkaközösség.
- Az intézmény oktatóihoz és vezetőihez kérdést intézzenek, s arra legkésőbb a megkeresésétől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

-
- Személyesen vagy képviselőik útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulók érdekeit az alábbiak képviselhetik: a szülő (gondviselő, illetve a tanuló törvényes képviselője) vagy megbízottja; az osztályfőnök vagy bármely más, a tanuló által felkért oktató; az igazgató, illetve az általa kijelölt iskolavezetőségi tag; az osztály választott képviselője; a diákönkormányzat képviselője.
 - Választók és választhatók legyenek a diákönkormányzat testületeibe.
 - Az iskola Nevelési programjában meghatározott esetekben és módokon kérjék a tanáron való részvétel, illetve az értékelés és minősítés alóli felmentést (pl.: versenyszerűen sportoló, nyelvvizsgával rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók).
 - Tudásukról kérelemre, a jogszabályban meghatározott módon osztályozó vizsgán független vizsgabizottság előtt adhassanak számot.
 - Kérjék átvételüket másik nevelési-oktatási intézménybe.
 - Részt vegyenek a szakkörök, illetve diákkörök munkájában.
 - Iskolán kívüli társadalmi szervezetnek a tagjai legyenek (ez azonban nem jár együtt azzal a joggal, hogy emiatt mellőzzék a tanulói foglalkozásokon való részvételt).
 - Valamennyi érdemjegyükről a naplóba való beírással egy időben értesüljenek és teljesítményükről szóbeli vagy írásbeli értékelést kapjanak.
 - Oktatóiktól megtudják tanulmányi teljesítményük értékelését, a - beszédétől számított legkésőbb három héten belül – kijavított és leosztályozott dolgozataikat megtekinthessék, az értékelés szempontjait megismerhessék.
 - Az iskolai egészségügyi és baleseti ellátást (iskolaorvos, védőnő) igénybe vegyék.
 - Az iskola által szervezett versenyeken részt vegyenek. A tanulók intézményi, települési és országos versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.
 - Az órák közti szünetet pihenéssel töltsék. (Témazáró esetén a tanulók kérésére az órák összevonhatók, az így elmaradt szünetet viszont a dolgozatírás után kell biztosítani.)

7.3 A TANULÓI JOGOK MEGISMERÉSE

- A tanuló és a szülő joga, hogy megismerje a Házirendet és az iskola működésével kapcsolatos más dokumentumokat.
- A házirend ismertetésére a diákság számára a tanév első osztályfőnöki óráin, a szülők számára az első szülői értekezleten kerül sor.
- A házirend megtekinthető, illetve letölthető az iskola honlapján.

7.4 A JOGORVOSLATI JOG GYAKORLÁSA

- A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, javaslattal oktatójához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulni.
- Minden konfliktust és problémát a keletkezése helyen kell megpróbálni orvosolni, akut esetben – a fokozatokat betartva – lehet magasabb szintek elé vinni.
- Amennyiben a diák-diák nézeteltérés rendezése az érintettek között nem oldódik meg, az osztályfőnököt tájékoztatni kell a problémáról.
- Kifejezetten súlyos esetekben a végső fórum az iskola vezetése vagy az általa kijelölt egyeztető bizottság, amely a Diákönkormányzat és az oktatók képviselőiből áll.
- Hasonló eljárású a diák-oktató konfliktus, amelynek problémáit első lépcsőben az osztályok DÖK képviselői oldhatják meg.

7.5 ÉRDEKKÉPVISLET, DÖK JOGAINAK GYAKORLÁSA

- Az iskola tanulóinak érdekképviseleti szerve a Diákönkormányzat.
- A DÖK minden év szeptemberében elkészíti a munkatervét, melyet az iskola vezetésével egyeztet.
- A DÖK évente legalább egyszer diákközgyűlést rendez, melyre meghívja az iskola igazgatóját és oktatóit. A közgyűlésen a DÖK választott vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időben folytatott tevékenységéről. A közgyűlés a kollektív tanulói jogok gyakorlásának második szintere. Ezeken a rendezvényeken a képviselők gyakorolhatják a kérdéses jogát, felvethetik az osztályuk, illetve évfolyamuk által felvetett problémákat, javaslatokat.
- Az iskola vezetősége meghívja a DÖK képviselőit azokra az oktatói értekezletekre, amelyeken az ifjúságot közvetlenül érintő kérdésekről van szó. Az értekezlet témájáról, napirendjéről a küldöttek előzetesen rövid tájékoztatót kapnak, hogy az értekezlet munkájában felkészülten vehessenek részt.

7.6 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- A tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit ismerjék és betartsák.
- Minden elszennvedett vagy észlelt sérülést, balesetet, valamint a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet haladéktalanul jelentsék az órát tartó oktatónak, aki az elsősegélynyújtásról, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik.
- Segítsék elő az iskola feladatainak teljesítését.
- Őrizzék és ápolják az iskola hagyományait.
- Képességeiknek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tegyenek.
- Az órákon felkészülten, az előírt felszereléssel jelenjenek meg.
- Az órai munkában és a kötelező, illetve választott foglalkozásokon, a szakmai gyakorlaton részt vegyenek.
- Diákigazolványukat, személyi azonosításukra alkalmas iratukat maguknál tartásuk.
- A tanuláshoz szükséges, előírt felszereléseiket (ellenőrző, tankönyvek, füzetek, tornafelszerelés, stb.) magukkal hozzák.
- Az ellenőrző, illetve az előírt felszerelés otthon hagyását az óra elején jelentsék.
- Az ellenőrző bejegyzéseit (az iskola értesítései, fegyelmező intézkedések, orvosi igazolások, stb.) a gondviselővel rendszeresen aláírassák és legkésőbb a következő osztályfőnöki órán bemutassák.
- A mulasztott tananyagot az oktatóval egyeztetett időpontig pótolják. Iskolai hiányzás utáni első tanítási napon a tanuló számonkérhető, a hiányzás nem mentesíti a beszámolási kötelezettség alól. Az oktató által online formában Kréta üzenet keretében eljuttatott számonkérő dolgozatot a tanuló köteles hivatalos számonkérésnek tekinteni és azt a meghatározott időpontig visszajuttatni az oktató számára. Ezen dolgozatok értékelése egyenértékű a jelenléti oktatásban elkészített dolgozatok értékelésével.
- Az iskola alkalmazottaival szemben tisztelettudóan viselkedjenek, őket munkájukban ne akadályozzák, sőt igyekezzenek segítségükre lenni.
- Az iskola minden dolgozójának személye és munkája iránt tiszteletet tanúsítsanak. (Az intézmény valamennyi dolgozóját, valamint az iskolát felkereső vendégeket a

napszaknak megfelelő köszöntéssel, az órára érkező oktatót vagy vendéget felállással kell üdvözölni.)

- Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken a magatartás általánosan elfogadott szabályainak megfelelően viselkedjenek, tartózkodva minden megütközést keltő, rosszállást kiváltó, a közízlést sértő megnyilvánulástól (viselkedés, beszédmód, öltözködés, hajviselet, stb.).
- Egymás között kulturált módon viselkedjenek, a konfliktusokat, az agresszív, kihívó, mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartást, az illetlen, trágár szóhasználatot kerüljék. (A verekedés, az obszcenitást tartalmazó és illetlen kifejezések használata, a saját és mások testi épségét veszélyeztető magatartás fegyvelemsértés.)
- Diáktársaiknak, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak és tanuló társaiknak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.
- Másokat jogaik gyakorlásában ne akadályozzák.
- Saját és mások testi épségét, valamint ruházatát, felszerelését és értékeit óvják.
- Az általuk okozott szennyeződést eltakarítsák.
- Az oktatótestülettől, az osztályfőnököktől, az oktatótól kapott feladatokat lelkiismeretesen ellássák, a tanítási órákon az oktatók utasításai szerint dolgozzanak, feladataikat önállóan, időben végezzék el, ennek esetleges akadályát az óra elején jelentsék.
- Az illetékes oktató útmutatásai alapján a tanítási órák és iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában részt vegyenek.
- Intim kapcsolatiak nyilvános gyakorlásától tartózkodjanak.
- A rájuk bízott iskolai eszközöket, valamint az általuk használt felszereléseket, berendezéseket, létesítményeket rendeltetésszerűen használják, épségüket, állagukat óvják.
- Az iskola épületét engedély nélkül ne hagyják el.
- Személyi adataik változásait az osztályfőnöknek kötelesek bejelenteni.
- A tanulók az oktatókat, az iskola alkalmazottait csak munkanapokon 8:00 – 16:00 óráig kereshetik elektronikus/telefonos úton. Kivéve különös élethelyzet, segítségkérés, stb.
- Ünnepeken, meghatározott iskolai rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg. Az „alkalomnak megfelelő öltözet” fogalma a közismert, hagyományos értelemben értendő: az ünnepély, megemlékezés,



Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail: szakisk@kossuth-csorna.edu.hu
Tel: +36 96 261 460, +36 70 658 3052

rendezvény, valamint azok tárgya, szereplői és résztvevői iránti tiszteletet tükröző, a hétköznapinál igényesebb, rendezettebb öltözet. Minimális követelmény a sötét nadrág, szoknya és a világos ing vagy blúz.

- Az iskola közreműködésével szervezett városi rendezvényeken, ünnepségeken a tanév rendjében meghatározottak szerint részt vegyenek.
- A tanuló kötelessége, hogy a szabályzatokban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- Az írásbeli számonkérésen jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak tantervi követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán, az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (pl.: jegyzet, puska, funkcionális számítógép, mobiltelefon, stb.) a vizsgáját, dolgozatát az oktató elégtelenre minősíti.
- A tanuló a tanítási órákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli foglalkozásokon is jelen legyen, melyekre előzetesen jelentkezett. Hiányzásait ezen esetben ugyancsak igazolnia kell.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, melyeket tanévkezdéskor az osztályfőnök a tanuló tudomására hoz, melyet a tanuló aláírásával igazol.
- A testnevelés órán részt vesz a felmentéssel rendelkező, illetve felszerelés nélkül órára érkező tanuló is. A tornaterem előtt, valamint az öltözőben csak a testnevelés órára várakozó osztály tartózkodhat, akik becsengetéskor már sportfelszerelésben várják a tanárt.

8 A SZÜLŐ JOGAI és KÖTELESSÉGEI

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogait és kötelességeit a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 217.§ - 220.§ tartalmazza.

- Az iskolában működő szülői fórumok üléseire osztályképviselőt küldeni.
- Fogadóórákon és egyéb kérdéseivel, problémáival egyeztetett időpontokban az iskola oktatóit felkeresni.
- A szülők az oktatókat, az iskola alkalmazottait csak munkanapokon 8:00 – 16:00 óráig kereshetik elektronikus/telefonos úton. Kivéve különös élethelyzet, segítségkérés, stb.
- Az iskola tevékenységéről tájékoztatást kapni.
- Gyermeke osztályzatait az elektronikus naplóban megtekinteni.
- Gyermeke dolgozatait a fogadóórákon valamint egyéb egyeztetett időpontban megtekinteni.
- Az iskola szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét megismerni.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről és előmeneteléről tájékoztatást kapni, neveléséhez segítséget kérni, illetve igénybe venni. (Ezen joga gyakorlásában az iskolavezetés, az osztályfőnök, az oktatók, az iskolaorvos, stb. segítik.)
- Az érdekeit érintő döntésekben személyesen vagy képviselői útján részt venni.
- Az osztály- és az iskolai szülői képviselők megválasztásában választóként és választhatóként részt venni.
- Az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezleteken, valamint sürgős esetben időpont egyeztetésével az iskola oktatóit, illetve vezetőit felkeresni.
- Gyermekének a tankötelezettséghez fűződő feladatainak teljesítését (tanórák, illetve gyakorlati foglalkozások látogatását) biztosítani.
- Gyermeke fejlődéséért mindent megtenni. (Ennek érdekében az iskola segítségét is kérheti.)
- A gyermekével foglalkozó oktatókkal és az iskola más, szintén a gyermekekkel foglalkozó alkalmazottaival az előírt, illetve szükséges kapcsolatot fenntartani.

- Gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak be- és megtartását elősegíteni.
- A szülő az osztályfőnököt, iskolai védőnőt, az iskola alkalmazottait hivatalos ügyben, munkaidőben 8-16 óráig keresheti telefonon, egyéb infokommunikációs csatornán keresztül. Ezen szabály alól kivételt képez a sürgősségi segítségkérés, stb.

9 A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI és FORMÁI

- A kiemelkedő, illetve jó tanulói (tanulmányi, tanórán kívüli) eredményeket, teljesítményeket iskolai dicsérettel, illetve jutalommal lehet elismerni.
- Az elismerés alapja: kiemelkedő és/vagy tartós iskolai tanulmányi teljesítmény; kiemelkedő vagy jó tanulmányi verseny eredmény(ek); átlagon felüli szorgalom; kimagasló sport- vagy kulturális eredmény; az iskola hírnevét öregbítő cselekedet vagy tevékenység; a közösség érdekében vállalt feladat(ok) példás teljesítése.
- Az elismerés formái: dicséret és/vagy jutalom; szóbeli vagy írásbeli; egyéni vagy csoportos; évközi, tanév végi vagy tanulmányokat záró; kisebb vagy nagyobb közösség előtti.
- A dicséret fajtái: *Oktató dicsérettel* lehet elismerni egy időszak vagy az egész tanév során az elméleti, illetve a gyakorlati foglalkozásokon nyújtott jó teljesítményt, illetve tanulmányi eredményt. (Adható szóban vagy írásban.) *Osztályfőnöki és igazgatói dicsérettel* elsősorban az osztály-, illetve az iskolaközösség érdekében végzett és/vagy tartós (tanulmányi, közösségi, sport, kulturális) tevékenységet, példás magatartást és/vagy szorgalmat lehet elismerni. Különösen indokolt az alábbiak esetén: félévkor vagy a tanév végén több tantárgyból nyújtott jó tanulmányi teljesítmény; megbízatások vállalása, színvonalas elvégzése; osztály- és iskolai rendezvényeken való közreműködés. (Adható szóban vagy írásban, az osztály nyilvánossága előtt.) *Igazgatói dicsérettel* lehet elismerni az iskolai szinten kiemelkedő és/vagy tartós tanulmányi és/vagy sport, kulturális eredményeket, példamutató kötelezettségteljesítést, közösségi munkát. (Írásban adható az iskola nyilvánossága előtt.) *Oktatótestületi dicsérettel* lehet elismerni a városi, megyei, területi vagy országos szinten kiemelkedő és/vagy tartós tanulmányi és/vagy sport, kulturális eredményeket, továbbá a tanuló egész tanévi példamutató magatartását, szorgalmát, illetve közösségi munkáját. (Csak írásban – oklevéllel -, a tanév végén, az egész iskola nyilvánossága előtt adható.)
- A szóbeli dicséretet elsősorban az évközi alkalmi vagy rövidebb távú teljesítmények elismerését szolgálják.
- Az évközi írásbeli dicséretet az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba, a tanév végi októbertestületi és igazgatói dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

- A jutalmazás formái: könyv- vagy tárgyjutalom (koncert, mozibélépő).
- Dicséretre és jutalomra javaslatot tehetnek: az oktatók (különösen az osztályfőnökök); tanulók, valamint közösségeik; a gyakorlati képzés szervezője; iskolán kívüli szervezet vagy egyesület.
- Az igazgatói és oktatótestületi dicséretre, illetve tárgyjutalomra vonatkozó javaslatot az előterjesztő írásban adja le, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Az előterjesztés tartalmazza: a dicséretet javasolt szövegét; a javaslat indoklását; a javaslattevő megnevezését (ha más kérte fel az előterjesztőt); a jutalom fajtájára, beszerzésére vonatkozó javaslatot; a dicséret kihirdetésének, illetve a jutalom átadásának időpontjára és módjára vonatkozó javaslatot.
- Abban a rendkívüli esetben, ha a valamilyen szempontból dicséretre és/vagy jutalmazásra érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott tanévben, a dicséret és/vagy a jutalmazás odaítélését a konkrét helyzet alapján mérlegelni kell.

10 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS

A tanuló fegyelmi kötelezettségeit a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 196.§ - 214.§ tartalmazza.

- Az a tanuló, aki a házirenddel, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat megszegi, kötelezettségeinek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi eljárás során, fegyelmi tárgyaláson kirótt fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességének súlyát.
- A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazása során a fokozatosság elvének kell érvényesülnie, amellyől a vétség súlyára tekintettel el lehet vagy kell térni.

10.1 A FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI

- **Figyelmeztetés** (enyhébb esetben szóban, súlyosabb vagy ismétlődő esetben írásban). - *Oktatói vagy szakoktatói:* A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, a házi feladat hiánya vagy hiányossága, becsengetés utáni fegyelmezetlenség, az órán megnyilvánuló fegyelmezetlenség, rendbontó magatartás, hanyagság, mobiltelefon bekapcsolása, trágár beszéd stb. miatt. - *Osztályfőnöki:* A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és/vagy magatartásbeli kötelezettségszegése és/vagy a házirend előírásainak kisebb fokú megsértése miatt (pl. pad, berendezés, fal firkálása, stb.) 1 óra igazolatlan mulasztásért írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kell adni.

- **Intés írásban – Osztályfőnöki:** Szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés után adható, kivéve, ha az elkövetett fegyelemsértés súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé. Indokolt a fegyelemsértések ismétlődése esetén (pl. a hetesi kötelességek elmulasztása, rendszeres trágár beszéd, órai mobiltelefon használat a harmadik előfordulást követően, 3 igazolatlan késés, stb.). A 2-10 óra közötti igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki intést kell adni. – *Gyakorlati oktatásvezetői:* A gyakorlati oktatás során elkövetett fegyelemsértések esetén, oktatói figyelmeztetést követően vagy súlyosabb esetben adható, ha a tanulónak a gyakorlati képzéssel kapcsolatos cselekedetei, megnyilvánulásai káros hatással vannak a csoportra, az ott folyó munkára. – *Igazgatói:* Szakoktatói, oktatói és/vagy osztályfőnöki, gyakorlati oktatásvezetői figyelmeztetés vagy intés után adható, ha a fegyelemsértés káros hatása az osztály- vagy az iskolai tanulóközösséget érintheti, tehát a korábbi intézkedések eredménytelennek bizonyultak. Adható továbbá egyszeri, súlyosnak minősíthető fegyelemsértés esetén is. A 10 órától 3 tanítási napig terjedő igazolatlan mulasztásért igazgatói intést kell adni.
- A dohányzásért (iskolában, a gyakorlati oktatás helyén) adandó legkisebb fegyelmező intézkedés igazgatói intés.
- Azonos fajtájú fegyelemsértés ismétlődése esetén azonos fajtájú fegyelmező intézkedést újra alkalmazni nem lehet.
- Az igazgatói intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának.
- Fegyelmi eljárás: Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben lehet, illetve kell részesíteni. A fegyelmi eljárás szabályzatát a házirend 7. számú melléklete tartalmazza.

11 A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani: több korábbi fegyelmező intézkedést eredménytelensége; súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség; a három tanítási napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.
- A fegyelmi eljárást az iskola oktatói, a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi

tárgyalásról szóló értesítést az iskolai és a tanműhelyi oktatói szoba hirdetőjére ki kell függeszteni. A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

- A fegyelmi eljárást az oktatói testület által megbízott Fegyelmi bizottság folytatja le.
- A Fegyelmi bizottság tagjai: a tanévenként megválasztott elnök; az igazgató, illetve megbízottja; az ifjúságvédelmi felelős; a tanuló osztályfőnöke; a tanuló oktatói.
- Az OBD és a DT képviselője a fegyelmi eljárásban, valamint az azt befejező fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal vesz részt.
- A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a Fegyelmi bizottság elnök irányításával folytatja le.

Ennek során: meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat; elvégzi a szükséges szembesítéseket; összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat.

Beszerezi a tanulóközösség, illetőleg a DÖK véleményét; nem iskolai gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén kikéri a gyakorlati képzés szervezőjének (megbízottjának) véleményét; ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri, illetve jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásokról és a szembesítésekről; a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.

- A Fegyelmi bizottság feladata: a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása; a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése; a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő köreinek meghatározása; a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a Fegyelmi bizottság pontjának képvisellete; több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése; az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól.
- A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni: a Fegyelmi bizottság tagjait; a fegyelmi eljárásban érintett tanulót; a kiskorú tanuló gondviselőjét; a DÖK képviselőjét, nem iskolai gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét; kollégista tanuló esetén kollégiumi nevelőjét.
- A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.
- A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a Fegyelmi bizottság tagjainak legalább fele jelen van.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló gondviselője, illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

-
- A fegyelmi bizottság a határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a tárgyalás helyét és idejét; a fegyelmi eljárás tárgyát; a résztvevők nevét; az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, stb.), illetve nyilatkozatok lényegét (a kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni); a tárgyaláson történt eseményeket; a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő három napon belül. A jegyzőkönyv aláírói: a fegyelmi bizottság elnöke; az igazgató, illetve megbízottja; az osztályfőnök.
 - Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott másik oktató is elláthatja.
 - A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyel kapcsolatban született dokumentumokat.
 - A jegyzőkönyvet az iskolai irattárban iktatni kell.
 - A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre jogosultaknak adható ki; a fegyelmi tárgyalásra meghívottak betekintésére jogosultak.
 - A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

12 A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA

- A házirend módosítását az iskola bármely oktatója, tanulója, illetve a szülők közössége kezdeményezheti szövegszerű javaslatok, észrevételek írásban történő benyújtásával. Az indítványt legkésőbb a tavaszi szünet végéig az iskola igazgatójának címezve lehet benyújtani.
- A házirend módosított és dátummal ellátott szövegét az oktatótestület képviselője, a DÖK képviselője és a Szülői közösség képviselője írja alá.
- A házirend legfontosabb előírásait, illetve változásait az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin a tanulóknak, az első szülői értekezleten a szülőknek szóban ismertetik.
- A házirend 1-1 példánya megtalálható az iskola titkárságán, az oktatói szobában, az iskola igazgatójánál, továbbá letölthető az iskola honlapjáról.
- A jogszabályokban a tanulói közösséget megillető véleményezési jogot a DÖK gyakorolhatja.
- A házirend megszegése, a szabályok, előírások be nem tartása fegyelmi vétség.

13 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

13.1 A GYAKORLATI OKTATÁS HELYSZÍNÉNEK RENDJE

- Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes tanulók felügyelnek, akik minden észlelt rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni az oktatójuknak.
- A csoport csak az oktató jelenlétében mehet be a helyiségbe.
- A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembehelyezéséhez az oktató engedélye szükséges.
- Baleset, sérülés esetén az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a kijelölt helyeken állnak rendelkezésre.
- Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek: a rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (Ékszerek viselése tilos!) Az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. A tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelést ismerni, hogy szükség esetén azokat használni tudja. A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell az oktatónak.
- A helyiséget munka közben a higiéniai és munkavédelmi szempontok figyelembevételével rendben kell tartani és a munka befejeztével rendezetten kell elhagyni.
- A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a helyiséget csak az oktató engedélyével szabad elhagyni.
- A rábízott munkaeszközökért a tanuló anyagilag felelős. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár, és fegyelmi eljárást von maga után.
- Ha a tanuló munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal jelenteni az oktatónak, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót és gondoskodik a munkaeszköz pótlásáról, javításáról.
- A gyakorlati helyiség takarítását a tanulók napközben a munka természetétől függő, szükség szerinti időközben kötelesek elvégezni.
- A tanulók a gyakorlati oktatás befejezése után a tanműhelyből csak tisztán, utcai ruhában távozhatnak.

-
- A gyakorlati oktatás ideje alatt egy alkalommal 20 perc szünetet kell tartani étkezés céljából.
 - A munkaközi étkezéshez az élelmet mindenkinek otthonról kel biztosítania. (Étkezés előtt a kézmosás kötelező.)
 - Az iskolai tanműhely házirendje a vállalatoknál működő tanműhelyekre és a külső munkákon dolgozókra is vonatkozik.

2. számú melléklet

13.2 A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK RENDJE

- A rend és a fegyelem biztosítása a tanuló feladata.
- Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő oktatónak megőrzésre le lehet adni.
- A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő oktató engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
- Az oktató által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
- A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő oktató engedélyével és jelenlétében szabad.
- Testnevelés órán az oktató által előírt egységes felszerelés használata kötelező. A testnevelés órán viselt sportcipőt más órán viselni nem szabad.
- A tornateremben található elektromos kapcsolótáblákhoz és villanykapcsolókhoz nyúlni a testnevelő oktató engedélye nélkül tilos.
- Az öltöző használatba vétele előtt az öltöző mosdó és wc állapotát felszerelési tárgyainak épségét ellenőrizni, ezek hiányáról, sérüléséről az oktatót értesíteni kell.

3. számú melléklet

13.3 AZ INFORMATIKA TANTEREM RENDJE

- A teremben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
- A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.

-
- Az iskola informatika rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
 - A gépeket csak az oktató utasítására szabad bekapcsolni.
 - Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos.
 - A számítógépeken csak jogtiszt programok futtathatók.
 - Engedély nélkül programot telepíteni tilos.
 - Más könyvtárát, állományát megnyitni csak oktatói engedéllyel szabad.
 - A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető oktatónak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, illetve a kárért a felhasználót terheli a felelősség.

4. számú melléklet

13.4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS TANKÖNYV KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAINAK RENDJE

- A könyvtár használatára jogosultak köre: Könyvet és egyéb dokumentumot csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. Beiratkozott olvasó lehet az iskola minden nappali tagozatos tanulója, továbbá az iskola dolgozója.
- A használat módja és feltételei: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai közül alapszolgáltatásnak minősül a könyvtárlátogatás, a könyvtári óra és a helyben használat, kölcsönzés. Az alapszolgáltatások igénybevétele egyrészt a tanórákon, másrészt a nyitva tartás ideje alatt egyénileg történik.
- A kölcsönzés előírásai: A kölcsönzés ideje a tartóhasználatú tankönyvek kivételével 28 nap. A tanulók minden tanévben a könyvtáros utasításai szerint kötelesek a tanév folyamán kikölcsönzött tartóhasználatú és egyéb könyveket a könyvtárba visszahozni. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők. Az iskolában zajló központi vizsgák idején a kézikönyvtár példányai elsősorban ezeken használandók, tehát elsőbbséget élveznek. A helyben használat során a bizonyíthatóan megrongált, elveszett könyvek értékét a használónak (rongálónak, eltulajdonítónak) meg kell térítenie.
- A nyitva tartás és kölcsönzés ideje: A könyvtár tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett időpontban tart nyitva. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

-
- Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések: Megrongált, vagy elveszett dokumentum esetén a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtárban dohányozni tilos! A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos!
 - A szabályozás célja, hogy a tankönyvek többszöri kölcsönözhetőségét az iskola biztosítani tudja.
 - E szabályozásban tankönyvnek minősül: tankönyv, munkatankönyv, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, szótár, munkafüzet, ellenőrző feladatlap, a tankönyvhöz, munkafüzethez mellékelt CD.
 - Az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket az iskola szerzi be. A tankönyvek az intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek. Csak a nyilvántartásba vett könyvek adhatók ki az arra jogosultaknak.
 - Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja. Az ingyenes tankönyvek kiadása egyéni könyvtári olvasójegyre történik. Ingyenes tankönyvellátásra a tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló jogosult. A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles a tankönyveit a könyvtár számára visszajuttatni. Az iskolai könyvtár nyilvántartja a tanulónak kiadott tankönyveket, az egyes tankönyvek kiadásának és a visszavételének időpontját, valamint a kiadott és visszavett tankönyv állapotával, hibájával, elvesztésével, megrongálódásával, további kölcsönzési alkalmasságával, az esetleges kártérítéssel kapcsolatos bejegyzéseket, illetve nyilatkozatokat.
 - Az ingyenes tankönyvellátás keretében könyvtári kölcsönzés útján biztosított tankönyvek átvételét, illetve leadását, az iskolai könyvtárossal egyeztetve, az osztályfőnökök irányítják.
 - Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára az iskola az alábbiak szerint biztosítja a tankönyveket könyvtári kölcsönzés útján: a kötelező érettségi és szakmai vizsga tantárgyak könyveit az érettségi és szakmai vizsga napjáig; az egyéb tantárgyak tankönyveit annak a tanévnek az utolsó napjáig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
 - Az ingyenes tankönyvellátás keretében kölcsönzött tankönyvekkel kapcsolatban a tanuló köteles az alábbi előírásoknak eleget tenni: Az átvett tankönyv állapotáról az átvételkor meg kell győződni. A gyártási vagy szállítási hibából eredő rendellenességet (pl. szennyeződés, kötési vagy fűzési hiba, lapok kiesése, stb.) a tanuló köteles a hiba észlelését követően az iskolai könyvtárosnak azonnal bejelenteni, illetve bemutatni. A tankönyvet, annak tartós védelmét, állagmegóvását biztosító borítóval be kell kötni. (A bekötés nem takarhatja el az azonosításra szolgáló leltári számot.) A tanuló nevét és osztályát csak a bekötésre szolgáló borítón kell és lehet feltüntetni. A tankönyvet minden rongálódástól, elváltozástól, szennyeződéstől meg kell óvni. Tilos a tankönyvbe bármilyen bejegyzést (széljegyzet, aláhúzás, sorkiemelés, rajt, stb.) tenni. A munkafüzeteket ki lehet tölteni.

- A kölcsönzött tankönyv elvesztéséért, a használati szabályok megszegésétől eredő kárért a tanuló (a kiskorú tanuló esetén a gondviselő) kártérítési felelősséggel tartozik. Ha a tanuló a tankönyvet elveszítette, vagy a kölcsönzési idő leteltével a visszavételkor bemutatott tankönyvet az iskolai könyvtáros további kölcsönzésre alkalmatlannak minősíti, a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának teljes összege. A további kölcsönözhetőség, illetve a kár megítélésekor az iskolai könyvtáros azt vizsgálja, hogy a tanuló tőle elvárhatóan gondoskodott-e a tankönyv állagának, állapotának megóvásáról, eleget tett-e a jelen szabályzatban előírtaknak. A kár megítélésének és az abból fakadó kártérítési kötelezettség megállapításának alapvető szempontja az, hogy a tankönyv további kölcsönzésre alkalmas-e. Tovább nem kölcsönözhetőnek minősül az a tankönyv, amely ellen egy új használó jogos esztétikai, higiéniai vagy használhatósági kifogást emelhet. Szándékosságból vagy gondatlanságból származó rongálódás, elváltozás, szennyeződés, stb. esetén részleges értékesökkenés, illetve részleges kártérítési mérték megállapítására nincs lehetőség. A tankönyv elvesztéséről, illetve a kár elismeréséről a tanuló (kiskorú tanuló esetében a gondviselő) írásban nyilatkozik. A kártérítést az iskola pénztárába kell befizetni, a kár elismerését követő 3 munkanapon belül. A kártérítés összegétől az iskola számlát ad. A kártérítés megfizetését követően az érintett tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
- A kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén az iskola csak akkor biztosítja az ismételt kölcsönzés lehetőségét a tanulónak (tanévenként legfeljebb egy alkalommal), ha a könyvtár állományában az adott tankönyv rendelkezésre áll.

5. számú melléklet

13.5 CSENGETÉSI REND

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

6. számú melléklet

13.6 AZ OSZTÁLYBIZALMI FELADATAI

- A osztálybizalmi feladatokat az osztályfőnök által meghatározott csoportonként egy-egy tanuló látja el.
- Az osztály/ csoport bizalmik az ellátandó feladatokat egymás között közös megegyezéssel megoszthatják.
- Az osztály/csoport bizalmik jogszerű, feladatkörükből fakadó utasításait, intézkedéseit az osztály minden tanulója köteles végrehajtani.
- Az osztály/csoport bizalmik az oktató érkezéséig felelősek a terem házirendjének betartásáért, az osztály fegyelmeért, az osztályterem, illetve tartozékainak, felszereléseinek állapotáért. Gondoskodnak arról, hogy a mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban az osztálytársaik kitegyék a tanteremben erre a célra elhelyezett asztalra.
- Segít az alapvető higiénés szabályok betartásában és betartatásában. Ezen belül a tanterem felületfertőtlenítésében tanítási idő alatt, a rendszeres és alapos kézmosás/fertőtlenítés végrehajtásában.
- Ha tíz perccel a becsengetés után sem jön az oktató az órára, haladéktalanul jelenti az oktatói szobában. (Ha az oktató nem tartózkodik ott, az oktató távollétét a titkárságon kell jelenteni.)
- Ha más osztály által otthagyt felszerelési tárgyat, (ruhanemű, könyv, stb.) talál, azt jelenti az órát tartó oktatónak. (A talált tárgyat az órát követő szünetben az irodában kell leadni.)
- Az osztályterem vagy az iskola létesítményeiben, felszereléseiben észlelt bármilyen hibát, rongálódást, illetve rongálást azonnal jelenti az órát oktatónak, óraközi szünetben az oktatónak.
- Ha valamelyik tanuló önmagára vagy társaira nézve veszélyesen, felelőtlenül viselkedik, figyelmezteti, szükség esetén az ügyeletes vagy más oktatónak jelenti.
- Az osztály tagját ért sérülést, balesetet azonnal jelenti az órát tartó vagy a folyosóügyeletes oktatónak, majd az osztályfőnöknek.

7. számú melléklet



Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
E-mail: szakisk@kossuth-csorna.edu.hu
Tel: +36 96 261 460, +36 70 658 3052
