



Zalaegerszegi SZC

Keszthelyi Közgazdasági Technikum

8360 Keszthely, Rózsa u. 12. Telefon: 83/312-030, Fax: 83/314-208

E-mail: titkarsag@kozgazd.hu, igazgato@kozgazd.hu

Honlap: www.kozgazd.hu

OM kód: 203067 / 018



HÁZIREND

ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum

TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A házirend célja, feladata.....	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	4
2.1. Az intézmény munkarendje	4
2.2. Tanítási rend	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	6
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	7
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	8
3.2. Óvó-védő intézkedések	9
3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	10
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	11
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.6. Tantárgyválasztás	13
3.7. Osztályozó vizsga szabályai.....	13
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	14
3.9. A diákkörök működésének szabályai	18
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	19
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	19
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	23
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	26
5.1. A tanulók jogai.....	26
5.1.1. A tanuló és szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	27
5.2. A tanulók kötelességei.....	27
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	27
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	28
MELLÉKLETEK.....	30

1. SZ. MELLÉKLET	31
1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az intézményben tartózkodás során be kell tartani	31
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	32
1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	33
2. SZ. MELLÉKLET	33
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	33
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	33
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	34
2.3. A számítógépteremek használati rendje	34
2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használati rendje	34
2.5. A tornaterem használati rendje	35
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
4. SZ. MELLÉKLET	36
5. SZ. MELLÉKLET ETIKAI KÓDEX OKTATÓKNAK	37
6. SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	41
JELEN SZABÁLYZAT A ZSZC KESZTHELYI KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS PANASZÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS A PANASZ ORVOSLÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJÉT ÍRJA LE.	41
I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	42
II. A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI:	42
III. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	42
IV. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PANASZKEZELÉSI REND	43
V. SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI REND	45
VI. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI REND	47
VII. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK	48
VIII. UTÓLAGOS TEENDŐK	49
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	51
3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata	51
3.2. A oktatói testület nyilatkozata	52
3.3. Fenntartói nyilatkozat	53

BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény önálló belső jogforrása. A Nevelési programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az intézményi és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: **6.00 – 20.00**

Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és alatti ügyeletét. Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét - az órarendben meghatározott tanórák kivételével - nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az intézmény elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az elméleti tanórák 45 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Tanítási rend

Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 8.55
2. óra: 8.55 – 9.40	szünet: 9.40 – 9.50
3. óra: 9.50 – 10.35	szünet: 10.35 – 10.45
4. óra: 10.45 – 11.30	szünet: 11.30 – 11.40
5. óra: 11.40 - 12.25	szünet: 12.25 – 12.35
6. óra: 12.35 – 13.20	szünet: 13.20 – 13.25
7. óra: 13.25 – 14.10	szünet: 14.10 – 14.15
8. óra: 14.15 – 15.00	szünet: 15.00 – 15.10
9. óra: 15.10 – 15.55	szünet: 15,55 – 16.05
10. óra: 16.05 – 16.50	szünet: 16.50 – 17.00
11. óra: 17.00 – 17.45	

A tanóra/foglalkozás kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanítás reggel 8.00 órától 17.45 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 20.00-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára/foglalkozásra időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanítási órák/foglalkozások rendje

A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

A tanuló szerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólé hely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről. A tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – intézményi rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 22.00 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggyonozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az intézmény épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, eszközeit.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a számítástechnikai termek és a taniroda ajtaját zárva kell tartani.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét betartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A hetesek az ablakokat bezárják, a táblát letörlik. A oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az intézmény oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az intézmény épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az intézmény felszereléseit, eszközeit kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az általános igazgatóhelyettesnél le kell adni.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az intézményudvaron a tanulók kötelesek fegyelmezetten viselkedni, egymás testi épségére vigyázni. Az udvaron tartózkodó tanulókat az ügyeletes oktatók felügyelik.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az intézményben bevezetésre kerülő elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az intézmény által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az intézmény oktatási helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban illetve a fogadóórán.

Az intézmény írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján és ellenőrzőben is tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az intézménybe érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az intézmény a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekményfegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon gyakorlati foglalkozásokon és intézményi rendezvények alatt mobiltelefon, okos telefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos, kivéve ha a oktató másképp nem rendelkezik.

A hajszárító használata az uszodai óra után és a mobiltelefonok töltése az oktatáshoz/tanításhoz nem kapcsolódó elektromos eszközök használata csak felnőtt dolgozó felügyeletével lehet pl. a gondnoki irodában.

Tilos az intézménybe a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A tanulósz szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabály:

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (intézmény/gazdálkodó szervezet) – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül digitális kultúra/informatika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek.

A tanulót a tanulósz szerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az intézményi foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az intézményi gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az intézmény létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Tilos a tanítási idő alatt a tanulóknak saját vagy mások tulajdonában lévő közlekedési eszközt (motor, személygépkocsi, kerékpár) használni. Szülő által ellenőrzőbe beírt engedéllyel a tanuló a lakhelyétől az intézmény épületéig és onnan vissza közlekedhet járművel. Testnevelés órára, valamint más tanítási idő alatt szervezett rendezvényre, eseményre, fogászatra a tanulók nem közlekedhetnek járművel.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az intézmény Egészségfejlesztési programjában szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A járványhelyzet ideje alatt a járványügyi intézkedési terv tartalmazza a védő-óvó intézkedéseket.

3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az intézmény a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az intézmény minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az intézmény éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi, amennyiben a szülők legalább 80%-a hozzájárult.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

Az intézmény által szervezett, kötelező és szabadon választható intézményen kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az intézményben is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatónak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az intézmény más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező intézményi rendezvényről távol maradjon.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Térítési díj ellenében biztosítjuk:

A felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését. Az az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

A szakképző intézmény - az olyan képzésben részt vevő személy kivételével, aki közfoglalkoztatási jogviszonyban áll vagy foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt - dönthet úgy, hogy térítési díj ellenében biztosítja a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat.

A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

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

A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

A térítési díjakat előre kell befizetni a gazdasági ügyintézőnél. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a kifüggesztett időpontokban kell a GESZ gazdasági ügyintézőjénél befizetni.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, munkafüzeteket, oktatói kézikönyveket.

Az ingyenes tankönyvek az intézmény könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. A tankönyveket a tanév végén le kell adni a könyvtárba. Kivételt jelentenek az érettségi tantárgyakhoz kapcsolódó tankönyvek, térképek. Ez utóbbiakat az érettségi vizsga letétele után, az adott tanév június 30-ig kell visszahozni és leadni az intézmény könyvtárosának.

Az intézményi tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. Tantárgyválasztás

Az intézmény igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról, az azt tanító nevelőkről. Emelt szintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, német nyelv, szakmai tantárgyak, gazdasági ismeretek, földrajz, informatika, testnevelés. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év *május 20-ig* írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az intézményben biztosítjuk a szakgimnáziumi kerettanterv szerint tanuló diákok számára a mellékszakképesítés megszerzésére irányuló képzés választásának lehetőségét, másrészt, ha a tanuló a mellékszakképesítést nem választja, egyéb, az intézmény által ajánlott, a tanuló szakmai tudását erősítő szakmai tartalmak tanulására adunk lehetőséget. A 10. évfolyamos tanulók a 2020/2021. tanévben 2020. április 20-ig nyilatkoznak a mellékszakképesítés választásáról, az osztályfőnökök által kiosztott nyomtatvány kitöltésével.

3.7. Osztályozó vizsga szabályai

A tanulmányok alatti vizsgákat az igazgató szervezi a jogszabályban meghatározott esetekben. A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező oktató véleményezése alapján dönt a minősítésről. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika. Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a oktatói testületől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben: - az igazgató felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól - többet mulasztott 250 óránál és a oktatói testület hozzájárul a vizsga letételéhez - hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a oktatói testület engedélyezi a vizsga letételét - előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból - más iskolából való átvételnél az igazgató előírta - független vizsgabizottság előtti vizsga esetén. Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az igazgató engedélyével szerveződhet. Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek/programtervek alapján készült a Szakmai Programban rögzített, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye év végi osztályzatnak minősül.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról/ foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást a szülő (gondviselő) az osztályfőnöknek előzetesen írásban, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló intézménybe jövetelének **első napján, de legkésőbb** – az előbb megjelölt időponttól számított – **hét tanítási napon** belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az ellenőrző könyvben a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja/a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a házi orvos, szakorvos, *(az intézmény döntése szerint)*. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt az aláírásával is igazolnia kell.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőknak biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Távolmaradásra **3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat** engedélyt. Ha a tanóráról/foglalkozásról való távolmaradás az intézmény vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, intézményi rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szakoktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az intézményközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnökénél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. A 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézmény igazgatója engedélyezhet.

11-12. évfolyam és a szakképző évfolyam tanulói két napot felhasználhatnak – a pályaorientáció keretében-felsőoktatási intézmények nyílt napjain való részvételre. A távolmaradás abban az esetben igazolt, ha a tanuló bemutatja a vizsgaszervező által kiállított igazolást osztályfőnökének a hiányzást követő első munkanapon.

Egy-egy napot szintén felhasználhatnak a tanulók, ha nyelvvizsgán, valamint Közúti Rendelkezők Egységes Szabályozása (KRESZ) vizsgán vesz részt. A távolmaradás abban az esetben igazolt, ha a tanuló bemutatja a vizsgaszervező által kiállított igazolást osztályfőnökének a hiányzást követő első munkanapon.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról/foglalkozásról, az órát/foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra/foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának/foglalkozásnak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról/foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az intézményi szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Igazolatlan hiányzások, értesítési kötelezettség

Az intézmény értesíti a szülőt --kollégista tanuló esetében a kollégiumot is:

– a **tanköteles** tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

- amennyiben a **nem tanköteles, kiskorú** tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 tanórát/foglalkozását.

Ha az intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor a család – és gyermekjóléti szolgálat közreműködésével felvesszük a kapcsolatot a tanköteles tanuló törvényes képviselőjével.

Ha a **tanuló** igazolatlan mulasztása egy **tanítási félévben eléri az öt foglalkozást/tanórát**, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, **tanköteles tanuló esetén** - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a család- és gyermekjóléti szolgálatot.**

Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást/tanórát**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást/tanórát**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített számára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek a 2020/2021 tanévben - az 1/13 logisztikus osztály kivételével – a 10-14. évfolyamokon tanulók esetében:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon (OKJ szerint folyó szakmai képzés) az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák/foglalkozások 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről a oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt. A gyakorlati képzés - az összefüggő szakmai gyakorlat és az összefüggő szakmai gyakorlaton keletkezett mulasztás pótlása kivételével- csak a tanév szorgalmi időszakában szervezhető meg. Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt gyakorlati képzés nem szervezhető – kivéve az intézmény hozzájárulásával, ha a tanulónak mulasztása keletkezett és a kieső gyakorlati órákat pótolnia kell.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző intézmény oktatói testülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített számára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek a 2020/2021 tanévben a 9. évfolyam, valamint az 1/13 logisztikus osztály tanulóira:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák/foglalkozások 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

3.9. A diákkörök működésének szabályai

Az intézményben a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet intézményi vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a oktatói testület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az intézmény honlapján, hirdetőtábláján és a tanulóiban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanítói szobában a tanítók számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az intézményben az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az intézmény honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulóknak szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulóknak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.8. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanítói foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrend).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 15 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely átvehető az intézmény titkárságán.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, az intézményi, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény jutalomban részesíti.

Az intézményben – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról a oktatói testület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az intézményi hirdetőtáblán, az intézmény honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatói testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

Oktatói dicséret: az érintett tantárgyból csak jeles, legfeljebb jó osztályzata van, vagy 4,8-es tantárgyi átlaga van a tanulónak és órai munkája, érdeklődése, plusz munkája („kiselőadás”, olvasmányélmény stb.) kiemelkedő.

Osztályfőnöki dicséret: a tanév során, az intézményi ünnepélyeken, sportrendezvényeken képviselte osztályát, helytállt vagy kiemelkedőt nyújtott osztály vagy évfolyamszinten. Osztályközösségben egyike a fő szervezőknek.

Igazgatói dicséret: a tanuló tanulmányi és sportversenyeken az iskolát képviselve jelentős eredményt ért el. Intézményi rendezvények szervezésében kiemelkedett társai közül.

Javaslattevő: osztályfőnök, szakoktató, Diákönkormányzat

Oktatói testület általános dicséret: magatartása mindenkivel szemben példamutató, tanulmányi munkája és szorgalma kiemelkedő, bizonyítványának átlaga 4,8 vagy annál jobb, csak jeles, illetve jó osztályzatai vannak.

Javaslattevő: osztályfőnök

Oklevél, könyv: adható a tanévben kiemelkedő tanulmányi, vagy sporteredményt elérő, kimagasló közösségi munkát végző tanulóknak ballagáskor, illetve a tanév zárásakor, az osztályfőnök döntése alapján az intézményi sajátosságoknak megfelelően bővíthető!

„Jó tanuló, jó sportoló” díj

A díj odaítélésének feltételei:

Ebben az elismerésben részesíthetők az intézmény azon tanulói, akik az alábbi követelményeknek megfelelnek:

- nincs elégséges osztályzata az év végi bizonyítványaiban,
- legalább jó tanulmányi átlag a tanév végén,
- aktív részvétel az intézményi sportélet több területén, vagy bármely sportágban kiemelkedő teljesítményt nyújt
- az ellenőrzőjében fegyelmi beírása nincs,
- magatartása legalább jó.

Fenti feltételeknek megfelelő tanulók a tanévzáró ünnepélyeken, illetve a ballagáskor oklevél díjazásban részesülnek, nevük, fényképük bekerül az intézménykönyvbe.

A díjak odaítélésére a javaslatot az osztályfőnök, illetve a testnevelő oktató tehet, az év végi osztályozó értekezlet után, vagy a végzős évfolyamokon az utolsó tanítási hét első napjáig (írásban, a tanulmányi és sporteredmények felsorolásával)

A díj odaítéléséről öttagú bizottság dönt, melynek tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény általános igazgatóhelyettese,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a testnevelő oktató.
- osztályfőnök

Közgáz-plakett

A plakett odaítélésének szempontjai:

Kaphatja a 12. és 13. évfolyamon végzett diákok közül:

- aki 4 éven keresztül kiemelkedő tanulmányi munkát végzett,
- tanulmányi és/vagy sportversenyeken a megyei és/vagy országos döntőben szerepelt,
- és az intézményi közéletben folyamatosan eredményes munkában tevékenykedett.

(A jutalmat több tanuló is megkaphatja, de ha a feltételeknek nem felel meg senki, kiadása nem kötelező.)

Kollégák, munkatársak: munkájukkal meghatározó személyiségei az iskolának, sokat tettek az iskoláért az oktatásban és a nevelőmunkában egyaránt.

Javaslattevő:

- diákoknál: az osztályfőnök, szakoktatók az osztályozó értekezlet előtt két héttel írásban az igazgatónak. A tantestület dönt az osztályozó értekezleten.
- Kollégáknál, munkatársaknál: a munkaközösség-vezetők a tanévzáró vagy tanévnyitó ünnepély előtt egy héttel az igazgatónak.

Intézménykönyv

Az intézménykönyvbe bekerülés szempontjai:

Kaphatja a 12. évfolyamon végzett diákok közül:

- aki 4 éven keresztül jó tanulmányi munkát végzett,
- tanulmányi és/vagy sportversenyeken kiemelkedően szerepelt,
- és az intézményi közéletben folyamatosan eredményes munkában tevékenykedett.

(A jutalmat több tanuló is megkaphatja, de ha a feltételeknek nem felel meg senki, kiadása nem kötelező.)

Javaslattevő

- az osztályfőnök, szakoktatók az osztályozó értekezlet előtt két héttel írásban az igazgatónak. A tantestület dönt az osztályozó értekezleten.

Szakma, kamarai díj

Kaphatja a 13. és 14. évfolyamon végzett diákok közül:

- aki a szakkpző évfolyamokon jó tanulmányi munkát végzett,
- tanulmányi versenyeken kiemelkedően szerepelt,

(A jutalmat több tanuló is megkaphatja, de ha a feltételeknek nem felel meg senki, kiadása nem kötelező.)

Javaslattevő

- az szakoktatók, a gyakorlati oktatás vezetője az osztályozó értekezlet előtt két héttel írásban az igazgatónak. A tantestület dönt az osztályozó értekezleten.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- oktatói testületi figyelmeztetés.

Az intézményi fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Fegyelmező intézkedések szabályozása

- magatartási hiba miatt a szakoktató, az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót.
- súlyosabb esetekben (trágár beszéd, dohányzás, köteleesség-, és házirend megszegése) az osztályfőnök, szakoktató, ügyeletes oktató írásbeli figyelmeztetést, intést, megrovást ad a tanulónak.
- magatartásbeli vétség, ismétlődő fegyelemsértés esetén az igazgató figyelmeztetésben, intésben, megrovásban részesíti a tanulót.

Intézkedések rendszere, egymásra épülése

		oktatói/felügyelő oktatói figyelmeztetés	Osztályfőnöki			Igazgatói		
			figy.	inté s	rová s	figy. s	inté s	rová s
1	Órák/foglalkozás közötti fegyelmezetlenség, trágár beszéd	X						
2	Órán/foglalkozáson kötelezettségzegés	X						
3	Padok, berendezések, falak firkálása		X					
4	Mobiltelefon használata csalásra				X			
5	Mobiltelefon engedély nélküli használata órán/foglalkozáson	X						
6	Rendbontó magatartás (órai fecsegés, fegyelmezetlenség, trágár beszéd)	X						
7	Nem megfelelő megjelenés intézményi ünnepélyeken		X					
8	3 igazolatlan késés tanórától/foglalkozás-ról (45 percet el nem érő)		X					
9	Igazolatlan órák/foglalkozások száma							
	1		X					
	2-3			X				
	4 – 9				X			
	10 – 14					X		

	15 – 19						X	
	20 – 24							X
10	Hetesi (felelősi) kötelességek elmulasztása	X feljegyzés az e naplóba	x sorozatos feljegyzés esetén					
11	Az ellenőrző adatainak (jegyek, igazolások) meghamisítása						X	
12	Dohányzás	X						
13	Az intézmény területének elhagyása engedély nélkül	X						
15	Közösségi portálon való személyiségi jogok megsértése					X		
16	Engedély nélküli járműhasználat intézményidőben	X						

Azonos fokú fegyelmi intézkedésnek minősül a szakoktatói, ügyeletes oktatói és az osztályfőnöki intézkedés. Ismétlődő, azonos fokozatú fegyelmi vétségek esetén a fokozatosság elvét követjük, a tanuló a már kapott fegyelmi fokozatnál magasabb szintű fegyelmező intézkedésben részesül.

Három oktatói bejegyzés a soron következő fegyelmi fokozatot vonja maga után, melyet az osztályfőnök jegyez be.

Három oktatói figyelmeztetés/vagy osztályfőnöki figyelmeztetés utáni negyedik, osztályfőnöki intőt, megrovást von maga után. A vétségek ismételt, sorozatos elkövetése esetén az igazgató figyelmeztetésben, intésben, megrovásban részesíti a tanulót.

Újabb fegyelmi vétség esetén:

- a tanulót tanító oktatók megbeszélése a probléma lehetséges kezeléséről,
- az osztályfőnök, igazgató, az érintett tanuló és szüleinek találkozója, beszélgetése,
- tantestületi fegyelmi tárgyalás.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az intézményi munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az intézményi rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az intézmény minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az intézmény nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az intézményben különösen a következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és intézményi diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.1. A tanuló és szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az intézmény igazgatója az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az intézménybe lépő számára leginkább látható helyen az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Panaszkezelés módját az 5. melléklet tartalmazza

5.2. A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy a oktató felügyelete mellett részt vegyen az intézményi közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünneplő ruhában jelenjen meg.

Az egyéb magatartási szabályokat intézményünkben a Magatartási Kódex c. 4. Sz. melléklet tartalmazza.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az intézményben az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két (csoportonként egy-egy) hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó oktatónak;
- ha a oktató nem jelenik meg az órán a becsöngetés után 10 perccel, jelentik a oktatói szobában/titkárságon;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyósói ügyeletet teljesítő oktatónak vagy az intézményvezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt intézményi védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a oktatói testület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, a szakoktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

Az intézményben, valamint az intézmény épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energialevek, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

Az intézmény minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az intézmény házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2. pontjához]

1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az intézményben tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, az intézmény által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztás szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az intézményorvossal és az intézményi védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az intézményvezetés feladata.
- Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletet az intézményorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az intézményorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményben az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadóóráját az intézmény információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az intézményi pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén a oktatóokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az intézményi baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az intézmény területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az intézményben a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más intézményi alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktatótájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14.15 óra és 16.30 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztetették általános igazgatóhelyetttessel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellelű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő ruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

2.5. A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók engedélyével és felügyeletével használható.

E fejezet alkalmazásában testnevelő oktató alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az intézményorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktátónak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülői írásbeli kérésre vagy az intézményorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmzetten viselkedve várják a oktatót.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő oktató gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben minden második hét szerdáján az intézményorvos, minden hét szerdáján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A 14-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű intézményi oktatásban résztvevő tanulók a hatályban lévő intézmény-egészségügyi ellátásról szóló rendelet alapján, külön beosztás szerint szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az intézményi gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az intézményorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

4. sz. melléklet

MAGATARTÁSI KÓDEX

Tudatában vagyunk annak, hogy egyéneként is egy közösséget képviselünk, így minden cselekedetünkkel a Közgazdasági Technikum hírnevét javíthatjuk, illetve ronthatjuk, ezért a kulturált emberi magatartás normáival azonosulunk, és az egymás iránti tisztelet jellemez bennünket.

Ebből következően természetes számunkra, hogy

- előzékenyek, udvariasak és segítőkészek vagyunk,
- kerüljük az indulatos, durva, trágár kifejezéseket, gesztusokat és cselekedeteket
- az intézmény minden dolgozójának és diáktársainknak – iskolán kívül is – udvariasan (nem zsebre dugott kézzel) és érthetően köszönünk. A felnőttek köszöntésére ajánljuk a napszaknak megfelelő formát: pl. Jó napot kívánok! Búcsúzáskor: Viszontlátásra!

Osztályközösségben a tanóra alatt a terembe belépő, illetve onnan távozó felnőttet felállással köszöntjük.

- magánéleti kapcsolataink intim megnyilvánulásai nem tartoznak a nyilvánosságra, mert tudatában vagyunk annak, hogy ez másokat zavarhat,
- öltözködésünkben, hajviseletünkben és testékszerink, ékszereink tekintetében a mindenkori házirend szabályait követjük.

Tisztában vagyunk iskolánk külső megjelenésének fontosságával, magától értetődőnek tartjuk, hogy

- igényesek vagyunk környezetünk rendjére, ennek érdekében megőrizzük a falak tisztaságát, nem firkálunk a tanterem bútorzatára, a szemetet kizárólag a szemétküldőbe dobjuk, heteként pedig gondoskodunk a tábla letörléséről. Mindezekre természetesen akkor is ügyelünk, ha nem saját osztálytermükben vagyunk.

- A tantermeken kívüli helyiségek és az udvar tárgyait is óvjuk (osztályablók, radiátorok, faliújságok, növények stb.)

Magunk és környezetünk higiéniája alapvető és elengedhetetlen számunkra, ezért

- szemetet, élelmet nem hagyunk a padban, a tornafelszerelést minden alkalommal hazavisszük,
- az intézményben, az intézményépület előtt, az intézmény által szervezett foglalkozásokon nem dohányzunk, szeszesitalt, kábító határú szereket nem fogyasztunk.

A zavartalan tanórai munka érdekében

- órák alatt kikapcsoljuk mobiltelefonunkat, nem eszünk, nem iszunk, és nem rágózunk,
 - tiszteletben tartjuk a felelősségteljes oktatói munkát és a céltudatos tanuló tevékenységet.
- Visszaszorítjuk a tartalmas munkát gátolni akaró próbálkozásokat.

A tudatlansággal szemben rangra emeljük a tudást,

- megbecsüljük és elismerjük a példamutató magatartást, illetve a szorgalmas, eredményes tanulást.

Nem rontjuk iskolánk hírnevét azzal, hogy

- az ablakban hangoskodunk, vagy bármit is kidobunk az utcára.

A tanórán kívüli rendezvények, szakkörök előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen, érdeklődéssel veszünk részt.

Tisztában vagyunk azzal, hogy ezek az elvárások akkor válnak a Közgázos diákokra jellemző magatartássá, ha egyénenként is alkalmazkodunk hozzájuk.

5. sz. melléklet

ETIKAI KÓDEX OKTATÓKNAK

1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – oktatóra, akit az intézményben oktatói munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak, illetve a megbízási szerződés alapján óraadóként dolgozó kollégákra is.

2. Etikai alapelvek

- Önkéntes jogkövetés: az oktató feladatait törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesíti.
- Nemzeti érdek: az oktató munkáját mindenekelőtt a nemzet érdekében, a tanulók mindenek felett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végzi.
- Elkötelezettség: az oktatói tevékenység társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránti elkötelezettség jellemez.
- Felelősség: az oktató döntéseit, és cselekedeteit a felelősség hatja át, mindig figyelembe veszi azok belátható következményeit.

- Szakszerűség: az oktató feladatainak a legjobb tudása szerint tesz eleget. ennek érdekében fejleszti szakmai ismereteit.
- Szakmai alázat: szakmai feladatait hivatásként, annak megfelelő méltósággal kezeli.
- Jóhiszeműség, tisztesség: az oktató döntéseiben, nyilatkozataiban, cselekedeteiben tisztességesen és jóhiszeműen jár el.
- Méltóság, példamutatás: az oktató megjelenése és magatartása, továbbá valamennyi megnyilvánulása hivatásához méltó.
- Pártatlanság: az oktató munkája végzése során a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó, valamint a szakmai és érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul jár el. Személyes érdekei vagy ellenszenvai sem befolyásolják munkavégzését.
- Együttműködés: munkája során együttműködésre törekszik, szakmai döntések előkészítése során érdemi párbeszédet folytat minden érintett résztvevővel.
- Lelkiismeretesség: társadalmi és intézményi küldetésének mindenkor, mindenben lelkiismeretesen eleget tesz.

3. Etikai normái

Az oktató:

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik
- a környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén
- magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé

4. Kapcsolatok

Az oktató szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

Kapcsolat a tanítványokkal

- Az oktató korrekt módon forduljon tanítványaihoz, egész személyisége ezt közvetítse.
- A oktató magánéleti vagy közéleti problémáit ne vigye be tanítványai közé, és az ő magánéletüket tartsa tiszteletben. Minden egyes tanítványával úgy törődjön, hogy se hátrányos megkülönböztetést ne alkalmazzon, se túlzottan bizalmaskodó viszonyt ne alakítson ki velük.

- Az oktató tanítványait következetesen és igazságosan értékelje. Az értékelés sohasem lehet a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze.

- A oktató törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.

- A oktató saját vagy közeli rokonainak gyermekét – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez elkerülhetetlen, őket a többi tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, értékelje.

- A oktató kommunikációja érthető, választékos, igényes.

Kapcsolat a szülőkkel

- A oktató munkavégzése során a szülőket tekintse partnernek, ennek a kapcsolatnak az alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés legyen, de elvárjuk, hogy a szülők tartsák tiszteletben a oktató szakmai tudását, érveit és értékeléseit.

- A oktató legyen kész megosztani a szülőkkel a tanulókra vonatkozó ismeretét.

- A többi szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a oktató csak az egész tanulócsoporthoz érintő kérdéseket tárgyalja meg, és tartsa tiszteletben mind a tanulókat, mind a szülők személyiségi jogait.

Kapcsolat a munkatársakkal

- Az oktató saját tapasztalataival, szaktudásával segíti kollégái munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, akik pedig kérik a tapasztaltabbak támogatását.

- Az oktató aktívan részt vesz a munkaközösség, a nevelőtestület javaslatainak, döntéseinek kialakításában és megvalósításában.

- Az oktató mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más irányító szervvel, az együttműködő szakmai partnerekkel

- Az oktató problémáival, kérdéseivel és javaslataival először mindig közvetlen feletteséhez fordul az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően (munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettesek, igazgató).

- Ha az oktató az intézmény vezetőségének javaslataival, döntéseivel nem ért egyet, akkor is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.

- Az oktató a fenntartóval, az együttműködő szakmai partnerekkel (például: Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, gyermek-, ifjúsági- és családvédelmi szervekkel) szükséges kapcsolattartását, ügyintézését az őt foglalkoztató intézmény vezetőjének bevonásával végzi.

5. Kutatásetikai elvek

Az oktató az általa végzett szakmai-tudományos kutatás során jogszerűsége, tárgyilagosságra, pártatlanságra és függetlenségre törekszik, kizárva a plágiumot és a hamisítást. A pályakezdő oktatók tudományos kutatási tevékenységét kellő szakmaisággal, felelősen támogatja.

6. Etikai eljárásrend

Az Etikai Bizottság Az Etikai Bizottság érdemi döntéshozatalra jogosult szerv, mely az elsőfokú eljárásban végzi munkáját. Tagjai: öt fő a tantestületből: az iskola vezetősége három főt delegál, két főt az Érdekvédelmi csoport. Az Etikai Bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

Az etikai eljárás során érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét.

Etikai eljárás indítása

- Etikai eljárás indítható: - hivatalból - panasz alapján
- Eljárást kezdeményezni etikai vétség esetén kizárólag írásos formában elkészített beadvány alapján lehet.
- Névtelen bejelentés alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- Az eljárás alá vont oktató számára biztosítani kell a jogot az iratokba való betekintéshez.
- Az eljárás megindításától számított 14 napon belül a panasz visszavonható.
- Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség az Etikai Bizottság tudomására jutását követően hat hónap eltelt, illetve, ha az etikai vétség elkövetése óta egy naptári év eltelt.
- Az eljárás alá vont oktató köteles az Etikai Bizottsággal együttműködni.

Etikai tárgyalás

- Az Etikai Bizottság a tárgyalást a bejelentést követő 15. napon kezdi meg. Ezt követően az Etikai Bizottság 30 napon belül köteles az eljárást lefolytatni.
- Az eljárás alá vont oktatót köteles a Bizottság 5 nappal a tárgyalás megkezdése előtt írásban értesíteni. Az etikai eljárás alá vont oktátónak módot kell adni arra, hogy a Bizottság előtt elmondhassa álláspontját, észrevételeit, véleményét.
- A oktató helyett a jogi képviselője is eljárhat, és a tárgyalás akkor is lefolytatható, ha az eljárás alá vont oktató azon nem vesz részt.
- Jegyzőkönyv készítése a tárgyalásról kötelező.

Döntéshozatal

- Az etikai Bizottság a tényállást többségi szavazattal hozza meg zárt ülésen.
- Az eljárás alá vont oktatót köteles a döntéshozataltól számított 15 napon belül írásban értesíteni.

Az etikai vétség szakcionálása

Az Etikai Bizottság a következő intézkedéseket hozhatja:

- figyelmeztetést kell alkalmazni az etikai vétséget elkövető oktatóval szemben, ha a körülmények mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő a további munkájához
- kedvezmény, juttatás megvonására kerülhet sor, vagy a oktató karban betöltött tisztségtől való megfosztásra, ha a cselekmény súlya alapján méltatlanná válik arra

Az etikai eljárás megszűnése

Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével. Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha:

- annak tartama alatt az eljárás alá vont oktató munkajogi jogviszonya megszűnt
- az oktató a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható
- a bejelentő a bejelentését visszavonta

Jogorvoslat

Az érdemi döntés ellen az eljárás alá vont oktató Munkaügyi Bírósághoz fordulhat. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt és a határozat meghozatala után az Etikai Bizottság gondoskodik.

6. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat a ZSZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A panaszkezelési rendelkezések célja, a munkavégzés során keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen megoldani

Az intézmény tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat az intézmény egységére és alkalmazottjára az intézmény tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban, névvel tett panasz és kérelem kezelésének eljárási rendjére vonatkozik.

II. A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a 2. szinttől kezdődően írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.

III. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (83/312-030)
- írásban (8360 Keszthely, Rózsa u. 12.)
- elektronikusan a igazgato@kozgazd.hu

- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A levélben, vagy elektronikus úton érkezett bejelentést kötelező iktatni.

IV. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PANASZKEZELÉSI REND

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, oktató, akit olyan jogsérelem ért, amely az intézményi oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

1. szint: A panaszos (diák, oktató) az osztályfőnökhöz fordul problémájával

- Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: osztályfőnök

2. szint: Az osztályfőnök továbbítja az írásba foglalt panaszt az igazgató-helyettes felé

- Az igazgató-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az igazgató- helyettes tájékoztatja a igazgatót

Határidő: 5 munkanap

Felelős: igazgató-helyettes

3. szint: Az igazgató- helyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé.

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: A panaszos / képviselője bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

5. szint: A panaszos / képviselője bejelenti a panaszt az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után, még a bírósági lehetőség van hátra.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

V. SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI REND

1. szint: A panaszos (szülő, oktató) az osztályfőnökhöz fordul problémájával

- Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, ezt a tényt közli a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az ügyet az illetékes felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: osztályfőnök

2. szint: az osztályfőnök továbbítja az írásban foglalt panaszt az általános igazgató- helyettes felé

- Igazgató-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az általános igazgató-helyettes tájékoztatja az igazgatót

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató-helyettes,

3. szint: az igazgató-helyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: a panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

5. szint: a panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

VI. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI REND

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul, az alábbiak szerint:

Panasz	Felelős
Tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos kérdések	osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgató ill. helyettesei
Oktatással / neveléssel kapcsolatos kérdések	munkaközösség-vezető, igazgató ill. helyettesei
Munkaügyi / munkajogi kérdések	igazgató
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

2. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató-helyettes felé

- Igazgató- helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
- Az igazgató-helyettes tájékoztatja az igazgatót

Határidő 5 munkanap

Felelős: igazgató-helyettes

3. szint: Az igazgató-helyettes továbbítja a panaszt a igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

5. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági kereslettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

VII. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az igazgató-helyettes *Panaszkezelési nyilvántartó lapot* köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

VIII. UTÓLAGOS TEENDŐK

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadóak.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Panaszkezelési Szabályzat tárgykörébe tartozó ügyre vonatkozó jogszabály megváltozik, úgy a megváltozott jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni mindaddig, ameddig a jelen szabályzat módosítása meg nem történik.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hónap 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely, 2020. év szeptember hónap 9. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. A oktatói testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2020. év szeptember hónap 4. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Keszthely, 2020. év szeptember hónap 4. nap

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

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

3.3. Fenntartói nyilatkozat

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

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)