

# Fischer Mór Porcelánipari Szakképző Iskola

8440 Herend, Kossuth Lajos u. 146.

(88) 523-287

E-mail: [herendszakkepzoiskola@herend.com](mailto:herendszakkepzoiskola@herend.com)

Web: [www.herendszakkepzoiskola.hu](http://www.herendszakkepzoiskola.hu)



## HÁZIREND

**2024. szeptember 1-től**

Készítette:	Szomi Krisztina
Elfogadta:	A Fischer Mór Porcelánipari Szakképző Iskola Oktatói testülete N-1./2024. számú határozatával
Jóváhagyta:	A-1./2024. számú határozatával az iskolaigazgató
Hatályos:	2024. szeptember 1-től visszavonásig
Verziószám:	II./2024. változat
Készült:	II./1. eredeti példány
OM azonosító:	037225 (520025)
A dokumentum jellege:	Nyilvános
Megtalálható:	<a href="http://www.herendszakkepzoiskola.hu">www.herendszakkepzoiskola.hu</a> Nyomatott formában egy eredeti példány az igazgatói irodában, egy munkapéldány a tanári szobában

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék .....	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	4
Osztályközösség.....	4
Tanulói jogviszony megszűnése .....	5
3. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI.....	5
4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL, AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A Szakképző Iskola munkarendje.....	7
A tanulói mulasztások, késések és ezek igazolása .....	13
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások.....	15
A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendeletek .....	17
A tankönyvellátás rendje.....	17
Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendeletek .....	18
A tanulókra vonatkozó egyéb szabályozások.....	18
5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	19
A tanulók jutalmazása .....	19
Fegyelmező intézkedések.....	20
6. Az osztályozóvizsgák szabályai.....	21
7. a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánításának szabályai .....	21
8. A Házirend elfogadása, jóváhagyása, hatálya .....	22
A Házirend nyilvánossága .....	23
A Házirend felülvizsgálata, módosítása .....	23

## A Fischer Mór Porcelánipari Szakképző Iskola Házirendje

A Fischer Mór Porcelánipari Szakképző Iskola azoknak a diákoknak az iskolája, akik valamely választott porcelánipari szakképesítésben kiváló tudással kívánnak rendelkezni, amellyel igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják az iskola és a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. értékeit és szellemiségét.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a Szakmai Programunkban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola, a manufaktúra rendjét és a Házirendben foglalt szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait! Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

A módosításokkal érintett részek *dőlt betűvel* szedve!

A Házirendben használt fogalmak, rövidítések értelmezése:

Diák, tanuló: mindkét fogalomba beleértve az iskolánkkal felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyeket is.

Oktatók: ideértve a gyakorlati képzőhelyek szakoktatóit is.

Gyakorlati képző helyek: gyűjtőfogalomként használva idetartoznak az ágazati tanműhelyek, a gyakorlati oktatás tanműhelyei, a szakirányú oktatás duális képzőhelyének tanműhelyei.

Nyári gyakorlat, a szorgalmi időszakot követő szakmai gyakorlat: összefüggő szakmai gyakorlat, egybefüggő szakmai gyakorlat.

SZP: Szakmai Program

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

DÖK: Diákönkormányzat

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szakképzésről szóló törvény (továbbiakban Szt.) értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. A Házirend tartalmát emellett érintik a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete, valamint ezek érvényben lévő módosításai, továbbá a fenntartó és a gyakorlati képzőhely által meghatározott szabályok.
2. A tanuló az intézménybe történő beiratkozással, a tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítésével elfogadja az iskola nevelési alapelveit, ezzel együtt tiszteletben tartja az iskola értékrendjét. A Házirend előírásai a tanulókon túl vonatkoznak a pedagógusokra, az iskola más alkalmazottaira, szerződéses jogviszonyban álló munkatársára és a szülőkre, gondviselőkre.
3. A Házirendben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
4. A Házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az iskola minden tanulójának kötelessége.
5. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
6. A Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. szakoktatói, gyakorlati irányítói és a működésében érdekelt területek az iskolai Házirend szabályainak megfelelően az intézménnyel együttműködnek.

7. A Házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után.

## **2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **Osztályközösség**

Élén az osztályfőnök áll, akit a szakmai vizsgák befejezéséig az igazgató jelöl ki. Az osztályközösség a tagjaiból vezetőséget választhat.

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A Szakmai Programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskolavezetéstől lehet kérni.

A tanulói jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a Házirend tartalmazza a következők szerint:

1. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülését a diákönkormányzatot segítő tanár biztosítja.
2. A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkat az osztályfőnöktől, szülőktől, a diákönkormányzattól, a diákközgyűlésen és a faliújságon keresztül kaphatják meg.
3. Ha a tanulónak az iskola életével kapcsolatos kérdései vannak, vagy jogai gyakorlásában sérelem éri, fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz vagy az iskola igazgatójához.
4. Az iskola életével kapcsolatos kérdésekben a tanulók véleményt nyilváníthatnak az osztályfőnöki órán, a diákközgyűlésen és a diákönkormányzaton keresztül.
5. A gyakorlati tantárgyak esetében az osztályokban szakmánkénti csoportbontásokat alkalmaz az iskola.
6. A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőit a diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogköreit jogszabály és az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) rögzítik. A DÖK és a tanulók közti kapcsolatot az osztályok diákönkormányzati tagjai jelentik, akiket a diákönkormányzat elnökével együtt a tanulók a DÖK SZMSZ-ben szabályozott módon választják.
7. Évente a DÖK munkaterve szerint diákközgyűlést kell tartani, ahol minden tanuló személyesen részt vehet, illetve az osztályok a diákönkormányzati tagjaikon keresztül képviselhetik magukat.
8. Szakkörök, önképzőkörök a tanulók önkéntes jelentkezése alapján szerveződnek, amelyeken az indulásuktól kezdve a részvétel kötelező. Az iskola által meghirdetett szakkörökért térítési díjat nem kell fizetni, viszont ezeken a foglalkozásokon a tanulók saját eszközeiket is használják.
9. Diákkör létrehozását kezdeményezhetik a tanulók, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, melynek igényét az igazgatóval kell egyeztetni.
10. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály, írásban fordulhat a diákönkormányzathoz és az igazgatóhoz. Az Oktatói testület az ügyet 3 munkanapon belül megvitatja, és visszajelez

az osztálynak. Nem minősül tanóratúltartásnak, ha a tanár és az osztály ebben megegyezett.

11. Minden osztályzásra kerülő tantárgy esetén a diáknak joga van indoklás nélkül írásban kimentést kérni. Az ilyen éves kimentések száma tantárgyanként, tanévenként 1 db, kivétel a félévek utolsó hónapjában. A kétheti egy órás tantárgyak esetén a kimentés nem jár. A kimentés egy adott tantárgy, adott napi minden óráján (kivétel az előbb említett tantárgyak), minden számonkérési forma alól mentesít, kivéve a témazáró dolgozatot, valamint a legalább egy héttel korábban bejelentett számonkéréseket. Ha a tanuló kimentést kér, azt a tanári asztalon kell elhelyeznie, melyet a tanár aláírásával elfogad.
12. A szociálisan rászoruló tanuló támogatása érdekében a tanuló vagy szülője által benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője értesíti a tanuló állandó lakhelye szerinti polgármesteri hivatalt és gyermekjóléti szolgálatot, és kezdeményezi a tanuló támogatását.

### **Tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanulói jogviszony:

1. ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
2. ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján.
3. ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján.
4. ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván tovább tanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
5. a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján.
6. ha az iskola kötelező foglalkozásairól a Házirend „A tanulói mulasztások, késések és ezek igazolása” 11. pontjában meghatározott időnél igazolatlanul többet mulaszt, kivétel tanköteles tanuló esetén.
7. a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
8. az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

### **3. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI**

A tanulók, kötelességeit az Szt. tartalmazza. E kötelességek teljesítésének bizonyos kérdéseit a Házirend tartalmazza a következők szerint:

1. A tanuló kötelessége, hogy
  - a) részt vegyen a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon;

- b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi-gyakorlati kötelezettségének;
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és szakmai gyakorlati elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a Házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- d) megtartsa az iskolai és a gyakorlati tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati foglalkozások rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait. Az iskolában a tanév első napján minden tanuló köteles balesetvédelmi, munka-, környezet- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, amelyet az iskola köteles dokumentálni;
- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó tanárnak/oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

*A szakképző intézmény területére a tanuló által be nem vihető eszközök esetében (tiltott tárgyak) a 245/2024. Korm. rendelet és a 246/2024. Korm. rendelet előírásait alkalmazzuk. Ezek az eszközök a következők:*

- *a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,*
- *azon tárgy, amelynek birtoklása*
  - *a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy*
  - *a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben*

*foglaltak szerint büntetendő, vagy*

- *a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.*

- f) megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában. (azonos a HPM Zrt. évenkénti gyakorlatával) Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnök, vagy az oktató által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.
- g) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola és a gyakorlati képzőhely létesítményeit, felszereléseit;
- h) Az iskola vagyonának védelme, a tantermek, szaktantermek, szertárak és egyéb helyiségek leltári tárgyainak, eszközeinek, felszereléseinek az előírásoknak megfelelő kezelése, megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető;
- i) az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;

- j) az általános emberi együttélés szabályait megtartsa; nem önbíráskodhat;
- k) megtartsa az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben és mellékleteiben foglaltakat.

2. A tanulói köteleességek megszegése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után.
3. A tanuló kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően - feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt - három éven belül - jogszabályban meghatározottak szerint - a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson.

#### **4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL, AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

##### **A Szakképző Iskola munkarendje**

1. A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon reggel 6.30 órától este 18.00 óráig, pénteken 16.00 óráig tart nyitva, de évente az igazgató által meghatározottak szerint.
2. Tanítási szünetek alatt az iskola nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.
3. Szombati napokon, esetleg vasárnap, az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik az igazgató utasítása szerint.
4. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével az iskolában az első elméleti tanítási óra kezdete: 7.15 óra. A tanuló a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni.  
A délutáni foglalkozások általánosan 14.30-tól kezdődnek, illetve a foglalkozást tartó oktatóval megbeszéltek szerint. Két egymást követő foglalkozás összevontan szünet nélkül is tartható.
5. Ha a tanuló bejött az iskolába, akkor a tanítás vége előtt csak az osztályfőnök, az ő távolléte esetén a következő órát tartó oktató írásos engedélyével mehet el. Az engedély nélküli távozás miatt mulasztott órák igazolatlan órának számítanak, akkor is, ha utólag igazolást hoz a mulasztásról. Kiskorú tanulónak csak akkor adható engedély a kilépésre, ha azt a szülő/gondviselő azt előzetesen írásban (levélben vagy e-mail útján) kérte (kivéve a rendkívüli eseteket, pl. rosszulletet stb.). Vagyonvédelmi és munkafegyelmi okok miatt a tanulók az iskolába 7.15 és a tanítás befejezése között csak a főbejáraton keresztül érkehetnek, és azon keresztül távozhatnak. A főbejárat ajtaját az iskola az órarendje és programjai figyelembevételével lehetőség szerint 7.30 és 12.00 között zárva tartja.
6. Lyukasóra esetén, az üres osztályteremben, vagy a zsibongóban várakozzanak, indokolt esetben az osztályfőnök engedélye alapján hagyhatják el az iskola épületét.

7. A tanterekben - tanóra alatt - csak a teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak. Berendezési tárgyak mozgatása csak az oktató vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. A testnevelési órán tanulók a zsibongóban csak a testnevelő tanár engedélyével tartózkodhatnak.
8. Az utolsó tanítási óra után a tanulók a Házirend betartása mellett az iskola által szervezett foglalkozások, kulturális, sport és szórakoztató rendezvények ideje alatt ezek helyszínén, vagy a zsibongóban tartózkodhatnak az iskolában.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy megbízottjától engedélyt kaptak.
10. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettese léphet be.
11. A tantermek zárva vannak. Reggel a tanterem kulcsát az elsőként érkező tanuló a titkárságról kéri el. A tanulók tanóráik kezdete előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg az iskolába. Amennyiben a tanuló korábban érkezett, vagy az osztálytermében tanítás folyik, a zsibongókban várakozzon az órájára, a folyosón hangoskodással a tanterekben folyó tanítást nem zavarhatja.
12. Minden osztályban a hetesi teendőket két tanuló látja el a hetesi beosztás és az oktatókkal történt megegyezés szerint. A hetesi teendők jelenlét esetén nem átruházhatók.
13. Az iskolai helyiségek használatának átengedése egyéb, az iskolával nem tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők részére vagy nem oktatási célra a fenntartónak az igazgató és a fenntartó képviselője közös megegyezésével történhet.
14. Az elméleti tanórák 45 percesek, becsengetéstől kicsengetésig tartanak. Az óraközi szünetek 10 percesek.  
A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata. A tanulók becsengetéskor a teremben tartózkodva várják a tanárt.  
Kicsengetéskor a tanár befejezi az órát. A szünetekben a szaktantermek, egyéb zárt helyiségek és az irodák kivételével a diákok az iskola egész területén tartózkodhatnak, ha az időjárás megengedi, a szünetet az udvaron is tölthetik.
15. A szakirányú gyakorlat foglalkozási rendjéről a tanévenkénti aktuális órarend ad tájékoztatást, valamint a melléklet gyakorlati tanmühelyeinek Házirendjei tartalmazzák.
16. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

Csengetési rend az iskolában:

Tanóra/Szünet	Kezdődik	Vége	Megjegyzés
0. óra	6.00	7.00	-
1. óra	7.15	8.00	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	8.00	8.10	



2. óra	8.10	8.55	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	8.55	9.05	
3. óra	9.05	9.50	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	9.50	10.00	
4. óra	10.00	10.45	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	10.45	10.55	
5. óra	10.55	11.40	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	11.40	11.50	
6. óra	11.50	12.35	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Szünet	12.35	12.45	
7. óra	12.45	13.30	Közismereti- vagy szakmai oktatás
Ebéd szünet	13.30	14.30	
Tanórán kívüli foglalkozások	14.30	16.00	Közismereti- vagy szakmai oktatás

17. A tanítási órák rendjének biztosítása érdekében a tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. fegyelmetlen viselkedés, étkezés, mobiltelefonozás), amely a tanulás folyamatát akadályozza, többi diáktársát vagy az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanuló az órai munka vagy annak egy része alól, megfelelő indoklással az oktatótól kérhet felmentést. A munka alól felmentett tanuló a teremben marad (a tornatermet sem hagyhatja el) és nem zavarhatja az órát.
18. A főétkezésre biztosított szünet az aktuális tanítási nap órarendjéhez igazodik fő szabály szerint, általánosan az utolsó tanítási órát követően kerül kiadásra. Az iskolai csengetési rendtől eltérően kivételt képeznek azok az oktatási napok, amikor iskolai és/vagy gyakorlati helyszíni tanórák is vannak azonos napon.
19. A tanulóinknak a Paletta étterem kínál lehetőséget ebédelésre. Mivel az ebédlőt mások is használják, kerülniük kell a hangoskodást, és mindenkitől elvárjuk a kulturált viselkedést. Az ebédlőben csak az ott étkező tanulók tartózkodhatnak.
20. Az oktató köteles a témazáró dolgozat várható darabszámáról és időpontjáról a diákokat a tanév kezdetekor tájékoztatni. A témazáró dolgozat pontos időpontját az oktató köteles egy héttel korábban bejelenteni. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. Témazáró dolgozat alól nincs kimentés. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a pótló dolgozatot.  
A megírt dolgozatokat az oktató 10 tanítási napon belül kijavítja és értékeli.
21. Az oktatók az általuk adott osztályzatokat a KRÉTA rendszerben rögzítik, melyekről a tanulók, kiskorú tanulók esetében szülők és gondviselők a rendszerbe történő belépést követően tájékozódhatnak (<https://fischermoriskola.e-kreta.hu/>). A szülői/gondviselői és a tanulói belépéshez szükséges felhasználónevet és belépési kódot a KRÉTA rendszer automatikus generálja, melyeket az osztályfőnök a tanév elején a diákoknak kinyomtatva átad, a szülőknek, gondviselőknek e-mail formájában megküld.
22. Az iskola, a tantermek, szaktantermek és gyakorlati tanműhelyek rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége. A tanulók törekedjenek arra, hogy a tantermeteket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék

- figyelembe, hogy az iskola területén reklámtevékenység illetve politikai agitáció nem folytatható. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására, vagy egyéb tudatmódosító szerekre hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.
23. A tanterekben nem használhatóak nagy teljesítményű elektromos berendezések. Felszerelésüket, taneszközeiket a tanítás befejezése után a tanulók nem hagyhatják a termekben. A szaktantermek és gyakorlati tanműhelyek rendjére vonatkozó speciális előírásokat az oktatók az első tanítási órán ismertetik.
  24. A tanuló által az oktatás-nevelés során alkotott vagyoni értékű szellemi és tárgyi alkotását más tulajdonosra nem ruházhatja át, így a tanulót a termékért díjazás nem illeti meg.  
A gyakorlati tanórákon készült alkotásokról a tanulmányok megkezdésétől a szakmai vizsgáig a gyakorlati oktatást végző rendelkezik a HPM Zrt. ide vonatkozó vezérigazgatói utasítása alapján.
  25. A tanórákon, foglalkozásokon készült munkák, valamint az iskola falát, kiállításait díszítő alkotások legjobbjait az oktató valamint az iskola igazgatója archiválhatja, és követendő példaként mutathatja be a következő évfolyamoknak.
  26. Az iskola területén bármilyen kép, hang- vagy filmfelvétel csak az osztályfőnök, az oktató vagy az igazgató engedélyével készíthető. Tanítási órán ki kell kérni az órát tartó oktató engedélyét is.
  27. *Használatában korlátozott tárgyak köre: A tanuló telekommunikációs eszközét, különösen a mobiltelefonját, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközét és internetelésre alkalmas okos-eszközét kikapcsolt, de legalább némított üzemmódba köteles az órarend szerinti első foglalkozás megkezdése előtt az utolsó foglalkozás végéig leadni/letenni az iskola/oktató által kijelölt helyre. A tanóra tartalmától függően a mobiltelefon és ezen eszközök tanórai használatáról és szabályairól tantárgyanként az oktatók rendelkezhetnek. A tanuló az iskolában mobiltelefont, elektronikus eszközt csak engedély esetén tölthet. A tanműhelyek ide vonatkozó szabályait a tanműhelyek Házi rendje tartalmazza.*
  28. Az oktató is köteles a tanórán pontosan megjelenni. Ha az oktató a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanteremben, a csoport egy tagja jelenti a titkárságon, a tanáriban vagy az igazgatóiban.
  29. A tanterembe érkező oktatót az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai ráógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében tilos!
  30. A tanórán kívüli foglalkozások választása nem kötelező, azonban a választott foglalkozások látogatása az oktatóval egyeztetett időpontok alapján már kötelezőek, továbbá az oktató által felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulónak is.

31. Az ágazati- és duálisgyakorlati oktatás a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. tanműhelyeiben, képzési helyein történik. Az ágazati alapvizsgát követően a tanulók szakképzési munkaszerződéssel/ vesznek részt a szakirányú oktatásban, melynek munkarendje a szakképzési törvénnyel összhangban a manufaktúra munkarendjéhez igazodik a gyakorlati képzési helyek Házirendjében foglaltak szerint.
32. Tanulóinkra a helyi tantervben előírt egybefüggő szakmai gyakorlatokon is érvényes – a helyi üzemi előírások mellett - az iskola és a tanműhelyek házirendje.
33. Az osztálykirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnök szervezi tájékoztatva a szülőket/tanulókat a várható költségekről. A tanítás nélküli munkanap vagy napok, illetve iskolán kívüli tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanulók az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon vesznek részt
34. A tanulmányi kirándulásokon való részvétel kötelező. Azokat is általában az osztályfőnök szervezi tájékoztatva a szülőket/tanulókat a várható költségekről, amely költségek egy részét az iskola vállalhatja át.
35. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje és a diákönkormányzati terv tartalmazza. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolában, tanítási időn kívül, egy osztálynál tágabb kört megmozgató rendezvényeket csak akkor lehet megtartani, ha előtte legalább két héttel a szervezők az osztályfőnökkel egyeztettek a résztvevők körét, az igénybe vehető helyiségeket, technikai eszközöket, összeállították a rendért felelős diák vagy diákok csoportját, feladatait, és felkérték az őt/őket segítő tanárt/tanárokat. Rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.
36. Az iskolában, az iskola által szervezett rendezvényeken vagy az iskolát képviselve a diákok számára is követendő helyes öltözködési és megjelenési szabályok azonosak, illetve illeszkednek a munkahelyeken általában elvárt hétköznapi öltözködési normákhoz és szokásokhoz, a helyi eltérések, illem és követelmények figyelembevételével.

Az iskolai megjelenésben elfogadott viselet a nem átlátszó, nemi jelleget nem hangsúlyozó zárt ruházat, a combot takaró, térdig érő szoknya/nadrág és a törzset eltakaró felső ruházat.

A megjelenésben nem elfogadott a kihívó, a közösség többségének jó ízlését sértő öltözék és smink.

A megjelenés és viselet egyes esetekben ettől eltérő részleteit osztályfőnöki órákon, illetve diákönkormányzati megbeszéléseken egyeztetni az iskolai közösség. Az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező! Az iskolánkban a ballagási ünnepségen elvárt öltözet lányok esetén fehér/világos blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén fehér ing, az öltönyhöz illő zokni, cipő, nyakkendő.

*Kivétel:* a végzős osztályok a szalagavatóján, illetve a ballagáson, amennyiben az osztálynak van, saját egyenruhában jelenhetnek meg.

37. A végzős tablók/plakettek minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztály osztályfőnöke és a diákok minden év december végéig megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. (Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.)
38. Egyéb rendezvényeken (szalagavató bál, színház, hangverseny, karácsonyi hangverseny stb.) tanulóink az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg. Ünnepélyeken, rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást.  
Az iskola által iskolán kívül szervezett programok rendjére ugyanaz vonatkozik, mint az iskolai programokra.
39. Az iskolával szembeni tartozások kezelését (könyvtár, sportszerek, műszaki eszközök stb.) az iskolai helyiségek használatának rendje tartalmazza.
40. A rajztermi szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után, minden tanuló egyénileg felel. A szekrények a diákok szokásos iskolai rajzi felszerelésének tárolására szolgálnak. A szekrények külső felülete nem dekorálható. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítésmentesen vehet át. Amennyiben a kulcsát elveszíti, szekrényét a gazdasági irodában elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a felszerelésének kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat. A tanulói jogviszony megszűnésekor, a tanulói jogviszony szüneteltetésekor, illetve a tanév végén a szekrények kulcsát le kell adni. Végzős diákok esetén ennek időpontja az osztály szakmai vizsgáinak utolsó napja. A tanulói jogviszony megszűnésekor a diák köteles a szekrény belső felületét az eredeti állapotba hozni. A kulcsok leadása, a szekrények állapotának ellenőrzése az oktatóval együttműködve az osztályfőnök feladata. A nyári szünet idejére a diákoknak a szekrényeiket ki kell üríteniük és a tanévzáró ünnepély után nyitva kell hagyniuk.
41. Az emeleti zsbongóban és a tanteremben elhelyezett számítógépeket a tanulók kizárólag a képzéshez, a tanulás-oktatás különböző folyamataihoz, feladataihoz használhatják. A számítógépen a manufaktúra hálózatán keresztül az internet elérhetőség is biztosított, amely használata, az internetről való letöltés naplózásra kerül. Nagy méretű letöltések csak indokoltan és tanári engedéllyel lehetségesek. Tilos a warez, a sex, a pornó és hasonló adattartalmú oldalak látogatása! A számítógépen csak a feltelepített programok használhatóak, újabbakat kizárólag csak a rendszergazda jogosult telepíteni.
42. A hivatalos ügyek intézésének formái:  
Ügyfelek fogadása és a hivatalos ügyek intézése a titkárságon 7.30 és 14.30 óra között történik.
- az iskola titkárságán 7.30 és 14.30 óra között lehet hivatalos ügyeket intézni, valamint az iskolatitkári feladatokat ellátó személy munkaidő beosztása szerint
  - diákigazolvány ügyében az iskolatitkárt kell keresni
  - a tanulók az iskolalátogatási igazolás kiadásáért az iskolatitkárhoz vagy az osztályfőnökükhöz is fordulhatnak
43. A tanulók tájékoztatásának formái iskolánkban:
- igazgatói hirdetés

- iskolai honlap
  - faliújság
  - osztályfőnök tájékoztatója
  - oktató tájékoztatója
44. Intézményünkben elektronikus napló működik, amelyen keresztül tájékozódhatnak mind a tanulók, mind a szülők a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, valamint iskolai hiányzásairól és egyéb az oktatással kapcsolatos bejegyzésekről. (<https://fischermoriskola.e-kreta.hu/>).
45. Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használható.

### **A tanulói mulasztások, késések és ezek igazolása**

1. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak rendkívül indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. váratlan betegség). A mulasztás okát a szülőnek, gondviselőnek, nagykorú diák esetében a tanulónak, ebben az esetben is, a hiányzás első napján jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.
2. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. A távolmaradást a szülő, gondviselő előzetes kérésére:
  - legfeljebb 5 tanítási napra, illetőleg tanévenként 5 alkalommal egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezheti,
  - az iskolai tanításról 2 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt.
  - egy órányi hiányzást az oktató, egynapos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabb hiányzást az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója engedélyezhet.
3. Az oktatónak, osztályfőnöknek címzett kérést levélben vagy e-mailen; az igazgatónak szólót - a tervezett hiányzást megelőzően legalább 10 nappal korábban benyújtva - kérvényben kell megfogalmazni.
4. A szülői igazolás módja írásos. A szülő írásban; levélben vagy e-mailen kéri a távolmaradás engedélyezését is. Az engedély megadása egyben a mulasztás igazolását is jelenti. Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra az oktató is adhat engedélyt.
5. A szülő - nagykorú tanuló esetén a tanuló saját maga - évente összesen 5 napot igazolhat levélben vagy e-mailben.
6. A pályaválasztási bemutatón való részvétel esetén a tanuló hiányzását az iskola igazolja. Az igazolt nap általában a bemutató napja, amennyiben ez pihenőnapra esik a tanuló 1 igazolt napot igénybe vehet az osztályfőnökkel vagy szakoktatóval egyeztetett napon.
7. Az előre nem látható mulasztásról a mulasztás első napján kötelessége értesítenie az iskolát:

- a szülőnek, a tanulónak (nagykorú esetében)
  - személyesen, levélben, e-mailben vagy telefonon, elektronikus naplón -KRÉTÁN keresztül.
8. Betegség esetén orvosi igazolás szükséges.  
Az orvosi igazolást és/vagy az „orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételről” igazolást a tanuló a mulasztást követő 2 tanítási napon belül köteles bemutatni és leadni az osztályfőnöknek. Amennyiben ez a nap gyakorlati képzési napra esik, 14.00 óra után a titkárságon kell az igazolást leadni. Ezekről eltérő esetekben az osztályfőnök megtagadhatja a mulasztás igazolását.
9. Az igazolt mulasztások közül:
- 1.1.1. a gyakorlati órák hiányzásainak díjazásával kapcsolatosan a tanulószerveződésre vonatkozó szabályok, valamint a szakképzési törvény és végrehajtási rendeleteknek adnak útmutatást.
  - 1.1.2. Ágazati alapoktatásban ösztöndíjra jogosult az a nappali tanulói jogviszonyban álló tanuló, akinek igazolatlan mulasztása a tanév során a 6 tanórát nem haladja meg.
  - 1.1.3. Szakirányú oktatásban a duális képzőhellyel kötött szakképzési munkaszerződés alapján jogosult díjazásra a tanuló az irányadó jogszabályok szerint.
10. A hiányzás következményei:
- Ha a tanulónak **egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja** az elméleti tanítási órák **húsz százalékát**, a tanítási év végén **nem osztályozható**, kivéve, ha az Oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
  - Ha a tanulónak **a szakmai gyakorlati oktatásról** való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló **tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja**. Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolhatja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a Szakképző Iskola Oktatói testülete dönt, a gazdálkodó szervezet javaslatára.
  - Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjegyekkel, és így félévi osztályzattal értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
  - Az iskola értesíti a szülőt, gondviselőt, amennyiben a tanuló igazolt vagy igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 15 %-ot.
11. Az igazolatlan hiányzás és következményei: az iskola értesíti a szülőt
- a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor,
  - ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát,
  - ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
  - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a járési hivatalt.
  - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola értesíti a járési hivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

- ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, az iskola értesíti a területileg illetékes jegyzőt és a járási hivatalt.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után.

Igazolatlan mulasztások elbírálása:

1-8 igazolatlan óráig:	osztályfőnöki intő
9-16 igazolatlan óráig:	igazgatói intő
17-nál több igazolatlan óra:	oktatói testületi intő
20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén	fegyelmi eljárás

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a szülőt, nagykorú esetén a tanulót legalább kétszer írásban figyelmeztette a következményekre.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a gyakorlati képzőhelyet.

12. Az igazolatlan késés és következményei: Késésnek minősül, ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik. Az órát tartó oktató feljegyzi a késés pontos időtartamát, majd beírja a KRÉTA rendszerbe az adott tanítási naphoz. A késések összeadódnak, és amikor kitesznek egy tanórát, akkor igazolatlan óraként kell a KRÉTA rendszerbe bevezetni őket.
13. A KRÉTÁBA bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt, a gyakorlati tanórák esetében az oktató javaslatának figyelembevételével. Amennyiben a késések együttes időtartama elméleti tanórák esetében eléri a 45 percet, a gyakorlati tanórák esetében a 45/60 percet, azt mérlegelés után igazolt vagy igazolatlan hiányzásként kell elkönyvelni.
14. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 20 %-án nem vesz részt, akkor a Rendelet szerint nem osztályozható. Az Oktatói testület indokolt esetben engedélyezheti az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 15 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt/gondviselőt.  
A testnevelés tanóra alól alapszabályként a felmentett tanuló a tanórán köteles megjelenni! A testnevelő tanár egyedi mérlegelés alapján ettől eltérően dönthet.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások**

1. A baleset- és munkavédelmi - környezetvédelmi oktatás szabályai:
  - A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az iskola helyiségeinek, szaktantermeinek használatával kapcsolatos védő-óvintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor figyelmezteti a tanulókat.
  - A szaktantermekben csak az oktató felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó tanuló vagy oktató használhatja. Tantermek, szertárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak az oktató felelősségével adhatók ki.

- Az első testnevelés órán a szaktanár megtartja a testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi oktatást, továbbá eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.
  - A manufaktúra tanműhelyeiben az első szakmai gyakorlati órán a szakoktató megtartja a Manufaktúra területén a tanműhelyre vonatkozó baleset- és munkavédelmi-környezetvédelmi oktatást.
2. A tűzvédelmi oktatást a Manufaktúra tűzvédelmi szakembere tartja meg a manufaktúra területére, azon belül a gyakorlati tanműhelyre, az iskolára vonatkozóan lehetőség szerint a tanév első napján, de legkésőbb az első tanítási héten. (Az oktatást teszt követi.)
  3. Tanítási időben történt baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola igazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, a fenntartót (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.
  4. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak és a tűzvédelmi oktatásnak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.
  5. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést Herend Szálló, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról az Oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után Oktatói testületi értekezleten dönt.
  6. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályokról az első testnevelési órán a testnevelő tanár ad tájékoztatást. A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág tornadressz, melegítő) kell viselniük. Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Testnevelés alóli tartós felmentésre szakorvosi vélemény alapján, csak a szakorvos/ az iskolaorvos adhat javaslatot. Határozatot ez alapján az iskola igazgatója hoz. Ezt be kell vezetni a KRÉTA rendszerbe is.
  7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Manufaktúra foglalkozás-egészségügyi szolgálata, iskolaorvosa biztosítja. A rendelések ideje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre. A tanulók fizikai állapotának mérése is évente egyszer történik. Könnyített testnevelésre történő beosztás az üzemorvos vagy szakorvos döntése alapján a tanulói kérvény benyújtása után biztosított.
  8. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programokon alkoholt, más tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos, illetve ezek árusítása, az iskola területére való bejuttatása is tilos. Az itteni hiányzásait éppen úgy igazolniuk kell, mint a tanórákról történeteket. Az igazolatlan mulasztás következményeként Oktatói testületi intő adandó. Alkohol és kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén nem tartózkodhatnak. A káros szenvedélyekkel kapcsolatban a Szakképzésről szóló törvényt, a hozzá kapcsolódó Kormányrendelet előírásait, és az Oktatói testület fenntartóval történt közös döntését érvényesítjük. **Az intézmény egész területén és annak bejáratától számított 5 méteres távolságán belül tilos a dohányzás!**



A visszaeső tilosban dohányzóknak igazgatói intő, illetve az azt követő fegyelmező és fegyelmi büntetések adhatóak.

9. Az iskolában ifjúságvédelmi felelős dolgozik. Mind a tanulók, mind a szülők, mind az osztályfőnökök kereshetik őt ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáikkal a kijelölt vagy az előre egyeztetett fogadóóráján.
10. Tilos továbbá az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
11. Az elméleti tanítási napokon minden osztály köteles ügyeletet tartani az aktuális órarend beosztása szerint.

Ügyeleti feladatok:

- a dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése,
- az iskolai környezet tisztántartása,
- egyéb aktuális és/vagy szükséges teendők.

### **A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések**

1. A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseit köteles magával hozni. A tanórához szükséges felszerelést az oktató határozza meg.
2. Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, multimédiás berendezéseket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt ne hozzanak magukkal. (Ha mégis szükséges, ideiglenes megőrzésre leadhatják a titkárságon vagy a tanárban.) Pénzét, óráját, egyéb értéktárgyát a tanuló mindig tartsa magánál, gondoskodjon őrizetéről (ezekért az iskola felelősséget nem vállal!).
3. Amennyiben a tanuló oktatáshoz nem tartozó eszközzel zavarja az órát, azt a tanár az óra időtartamára elveheti tőle. Az óra végén, ha nem jár fegyelmező intézkedéssel a tárgy használata, azt vissza kell szolgáltatni a tanulónak, ha fegyelmező intézkedést tart szükségesnek a tanár, akkor a tárgyat átadhatja az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak. Ez esetben is azonban legkésőbb a tanítási nap végén a tanulónak vissza kell kapnia a tárgyat.
4. Az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Bizonyíthatóan szándékosan okozott kárt a tanulónak, vagy ha nem kideríthető a személye, akkor a tanulócsoportoknak meg kell fizetni.
5. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.
6. Ha a tanulók az iskolába kerékpárral érkeznek, azt a kerékpár tárolására kijelölt helyen kell elhelyezniük.
7. Amennyiben a tanuló elhagyott (érték) tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték) tárgy nem adható le, az iskola zsibongójában kell elhelyezni, majd a titkárságon jelezni megjelölve a megtalálás helyét.

### **A tankönyvellátás rendje**

1. Valamennyi diák számára biztosított az ingyenes tankönyvellátás. Az egyéb szakkönyvek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetők. A szakirányú oktatásban kötelezően használt szakkönyveket - melyek nem találhatók meg a központi könyvtárellátó honlapján - térítés ellenében diákjaink a Herend Szállón megvásárolhatják vagy az iskolai könyvtári állományból kölcsönözhetők.
2. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges oktatói kézikönyveket az iskola által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
3. A kölcsönzéssel kapott tankönyveket a tanév végén vagy legkésőbb a befejező évfolyam végén kötelesek a tanulók a könyvtárba visszaadni. Ha tanév közben szűnik meg a tanulói jogviszony, a tanévre kapott tankönyveket a tanulónak az iskolai könyvtárba le kell adnia a jogviszony megszűnésének napján.
4. A tankönyvrendelést – az oktatók véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség/szervezet véleményezze. Az iskola megrendelését a fenntartó a KELLO felületen keresztül engedélyezi.

### **Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1. Iskolánkban a képzés ingyenes.
2. A Paletta étterem a diákoknak étkezési lehetőséget kínál:
  - az étlapról egyénileg választható a'la carte,
  - Menü 1: havi ebédjegy,
  - Menü 2: havi ebédjegy + uzsonna/vacsora, amelyet hétfőtől csütörtökig biztosít az étterem (két napon hideg, két napon meleg étel) – kötelező a Szállós tanulóknak!Uzsonna önmagában nem rendelhető.
3. A menüs étkezés esetén a hét 5 munkanapjából legalább 4 napra meg kell vásárolni az ebédjegyet.
4. Az étkezési térítési díjakat havi rendszerességgel, minden hónap első munkanapján kell befizetni a Paletta Étteremben 15.00 órától 15.30 óráig.  
A már kifizetett menüs étkezés díját csak betegség esetén téríti vissza az étterem. Ebben az esetben az igénybe vételt a tárgynapon reggel 7.00 óráig lehet lemondani, mert csak ebben az esetben és a jegyek megőrzésével, annak leadásával van lehetősége az étkezés árát az étteremnek visszatéríteni.
5. Az étkezési lehetőségek módjának megváltoztatására csak havonta van lehetőség.
6. A választott étkezések fizetésére felhasználható:
  - Paletta melegétel utalvány
  - Széchenyi kártya
  - Késspénz
  - Bankkártya.
7. Az uzsonna árát a bérelszámoló a tanuló juttatásából levonja.

### **A tanulókra vonatkozó egyéb szabályozások**

Iskolánk tanulója:

- tartsa be a társas együttélés szabályait, kulturált, fegyelmezett, udvarias magatartást tanúsítson az iskolában és az iskolán kívül is. Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, a manufaktúra vezetői, szakoktatói, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát.
- tisztelje mások véleményét, világnézetét, vallási szabadságát. Tartózkodjon a durva, megszegényítő magatartástól és beszédétől.
- az alapvető higiéniai szabályokat tartsa be, mindig legyen tiszta és ápoltságos, öltözködése mentes a divat szélsőségeitől, az alkalomhoz illő legyen.

## 5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

### A tanulók jutalmazása

#### 1. A tanulók jutalmazásának elvei

- A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.
- Jutalomban minden tanuló részesíthető. A jutalmazásnál nem vehető figyelembe a tanuló magatartása, szorgalma! A dicséret (jutalom) és a büntetés nem kapcsolható össze!
- Jutalmazásra javaslatot tehet az Oktatói testület, tanulóközösség (pl. osztály), a diákönkormányzat az elismerési fokozatnak és a jutalmazandó által végzett teljesítménynek a figyelembe vételével.
- Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.
- Ha a tanuló a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik. A tanév közben adott igazgatói és Oktatói testületi dicséretek a tanulói hirdető útján közzé kell tenni.
- Könyvjutalmat (tárgyjutalmat) az osztályfőnök javaslata alapján az Oktatói testület vagy a szakmai vizsgabizottság javaslata alapján a vizsgaszervező vezetője adhat.
- A jeles és kitűnő tanulmányi eredményt elért utolsó éves tanuló, az iskola által alapított „Fischer Mór” Tanulmányi Díjjal jutalmazható. A díj átadása a tanévzáró ünnepélyen történik. A dicséretet az osztályfőnök javaslatára az Oktatói testület adományozza, a dicséretről oklevelet állít ki

#### 2. A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmi

- *Oktatói szóbeli és írásbeli dicséret:* Tantárgyi/szaktárgyi dicséretet az a tanuló kaphat, aki valamelyik tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtott. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba, illetve a KRÉTÁBA is be kell vezetni!
- *Osztályfőnöki dicséret (az alábbiak közül egy vagy több megvalósulása esetén):* az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásáért és szorgalomért valamint a versenyeken nyújtott kimagasló szereplésekért az osztály elé példaként állítható.

- *Igazgatói dicséret*: az iskolaközösség előtt a jó vagy kiemelkedő közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért az iskola tanulói elé példaként állítható.
  - *Oktatói testületi dicséret*: Oktatói testületi dicséretéről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként az Oktatói testület dönt, amelyet év végén a bizonyítványba, a KRÉTÁBA is kell bejegyezni. Az Oktatói testületi dicséretet tanév közben a tanulói hirdető útján, tanév végén a tanérvzáró vagy ballagási ünnepségen jutalom átadása mellett ismertetni kell. Az igazgató a tanérvzáró ünnepségen dicséretben részesíti azt a tanulót, aki az Oktatói testület véleménye alapján is kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb versenyen az iskola jó hírét növelő helyezést ért el.
3. Tanérvzáró ünnepségen a fenntartó javaslatára a tanulók tárgyjutalomban is részesíthetők.
  4. Közösségnek adható dicsérek, jutalmak: A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát az igazgató vagy az Oktatói testület elismerésben részesítheti. Az elismerés lehet szóbeli dicséret, jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

### **Fegyelmező intézkedések**

1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli intés
3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:
  - *oktatói*: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség és késés miatt,
  - *osztályfőnöki*: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, egy-kettő igazolatlan késés miatt. A testnevelés felszerelés hiánya az igazolatlan késéseknek megfelelő büntetést vonja magával.
  - *igazgatói* szóbeli figyelmeztetés: osztályfőnöki javaslatra.
4. Az írásbeli intés lehet:
  - *oktatói*: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, többszöri felszerelés és /vagy házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség és késés miatt,
  - *osztályfőnöki*: az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
  - *igazgatói*: ha a tanuló olyan kötelezettségszegést követ el, amelyért már kapott osztályfőnöki intést, vagy a cselekmény súlya nagyobb annál, mint amit egy osztályfőnök a maga hatáskörében megintethet.

Ha a körülmények indokolják és a fegyelmezés várhatóan eredményre vezet osztályfőnöki és igazgatói intő kétszer is adható.

- *oktatói testületi*: ha a tanuló már igazgatói intőt kapott (kettő igazgatói intő után mindenképpen), vagy ha az általa elkövetett fegyelmi vétség súlyossága még nem indokolja a fegyelmi eljárás megindítását (pl. félévkor több tantárgyból - legalább kettőből - hanyagsága miatt bukik meg).
5. Amennyiben a tanuló sorozatosan elmulasztja kötelezettségeit, a tanórákon zavarja tanulótársai és az oktató munkáját, a fegyelmi eljárás megindítása előtt az osztályfőnök vagy az osztályban tanító oktatók kérésére iskolai közvetítő eljárás kezdeményezhető, melynek célja a mulasztásokhoz vezető okok feltárása, és a tanulót hozzásegíteni olyan megoldásokhoz, melyekkel magatartásán eredményesen változtatni tud. Az eljárás módszertana megegyezik a pedagógiai közvetítő eljárás módszertanával.
  6. Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.  
Minden alkohollal és kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

## **6. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK SZABÁLYAI**

1. Az osztályozó- és különbözeti vizsgák tantárgyankénti illetve évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv, illetve az időbeosztását szükség szerint az ez alapján készült oktatói tanmenet határozza meg.
2. Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgákat - amennyiben indokolt - az alábbi időpontokban szervezünk. Az iskola munkatervében ezek az időpontok rögzítésre kerülnek, és a helyben szokásos módon közzé tesszük.
  - a) félévi vizsgák a félévi osztályozó értekezlet előtti 10 munkanapban
  - b) év végi vizsgák a tanév végi osztályozó értekezlet előtti 10 munkanapban
3. A vizsgákra a tanulóknak érvényes határozat birtokában írásban kell jelentkezni az első vizsganap előtt legalább egy hónappal az iskola titkárságán.

## **7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A szülők tájékoztatásának formái iskolánkban:
  - évente két szülői értekezlet/ fogadóóra
  - tanárok egyéni fogadóórái
  - ha szükséges igazgatói vagy osztályfőnöki levélben
  - telefonos megkeresés
  - KRÉTA
  - tanítási óra megtekintése az igazgató, az oktató vagy a gyakorlati irányító jóváhagyásával

- iskolai rendezvények látogatása
  - osztályfőnöki vagy délutáni foglalkozás megtartása
  - kirándulás szervezése, azon való részvétel.
2. Tanévenként kétszer szülői értekezletet és fogadóórát hirdetünk meg minden osztály/évfolyam számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontokban. A szülői értekezletek témája az osztály/évfolyam tanulmányi helyzete, az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatok, a tanulók haladása, a - Szakmai Program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a kiskorú tanulók szülei, a diákok és az oktatók is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.
  3. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan oktatót felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.
  4. A szülők egész tanévben élhetnek azzal a lehetőséggel, hogy egy előre egyeztetett időpontra kérjenek személyes találkozót az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól, illetve e-mail-ben is kérhetnek tájékoztatást gyermekük tanulmányi eredményéről vagy az elektronikus naplón, KRÉTÁN keresztül értesülhetnek.
  5. Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.
    - A szülők elsősorban - amennyiben működik - a szülői munkaközösségen/iskolaszéken/szülői szervezeten keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is.
    - A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az igazgató).
    - November vagy december és január hónapban nyílt nap keretében pályaválasztási fogadóórákat tartunk az iskola Szakmai Programja és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médiumokon keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalói megtekinthetők az iskola honlapján.

## **8. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA**

Az intézmény Házi rendje mellékleteivel együtt a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény fenntartójának egyetértésével és az Oktatói testület általi elfogadásával, majd az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző Házi rend hatályát veszti.

A Házi rend elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

A Házi rendben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden oktatójának, egyéb alkalmazottjának, szerződéses jogviszonyban álló munkatársának, az iskola tanulóinak. A Házi rendben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Házirendben foglaltak megismerése, megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

### **A Házirend nyilvánossága**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumok nyilvánosságát az intézmény többféle módon biztosítja:

- az iskola honlapján elhelyezett letölthető dokumentum szabad hozzáféréssel,
- egy nyomtatott eredeti példányban az igazgatói irodában és egy nyomtatott munkapéldányban a tanári szobában történő elhelyezéssel, valamint
- a dokumentum elérhetőségének és tartalmának kötelező tájékoztatásával.

Az osztályfőnökök vagy az igazgató köteles a dokumentumról tájékoztatást adni

- a szülőknél beiratkozáskor és a dokumentum érdemi módosításakor,
- a tanulóknál tanév elején és a dokumentum érdemi módosításakor.

A Házirend 1. számú mellékletét képező gyakorlati képzési helyekre vonatkozó Házirend önálló dokumentumként kiemelhető, használható és megtalálható a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. gyakorlati képzési helyein.

Beiratkozáskor a tanulót - kiskorú esetében a szülőt/gondviselőt tájékoztatni kell a Házirend hozzáférés lehetőségeiről.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól az osztályfőnök köteles tájékoztatást adni:

- a tanulóknál osztályfőnöki órán,
- a szülőknél szülői értekezleten vagy fogadóórán.

Minden tanév elején a Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályairól az osztályfőnök köteles tájékoztatást adni:

- a tanulóknál osztályfőnöki órán,
- a szülőknél szülői értekezleten vagy fogadóórán.

### **A Házirend felülvizsgálata, módosítása**

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az Oktatói testület,
- a szülői szervezet,
- a DÖK.

A Házi rend felülvizsgálata szükséges:

- az intézményt érintő jogszabályok változásakor
- belső szabályzatok változásakor
- az aláíró felek bármelyikének kezdeményezésére
- két évente, ha egyéb ok nem indokolja.