

**Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Károly Róbert Középiskola
Gyöngyös**

Házirend

2017. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ	4
1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	5
1.2. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA	5
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	6
2.2 TANÍTÁSI REND	7
2.3 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	9
2.3.1 A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	9
2.3.2 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások helyszínei.....	9
2.3.3 Tanórán kívüli foglalkozások típusai.....	10
2.4 ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI OKTATÁSI HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	11
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	12
3.1 ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK	12
3.2. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK	14
3.3 TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL, TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	14
3.4 A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	16
3.5 A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	16
3.6 A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE	17
3.7. TANTÁRGYVÁLASZTÁS	17
3.8 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.	18
3.9 A DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	19
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	20
4.1 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	20
4.2 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	21
4.3 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	22
5. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	22
5.1 A TANULÓI JOGVISZONY.....	22
5.2 A TANULÓK JOGAI.....	23
5.2.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	25
5.2.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	25
5.3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	27
5.4. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	30
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	30
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSAINAK SZABÁLYAI	30
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
7. MELLÉKLETEK	33
7.1. SZ. MELLÉKLET ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33

7.1.1 VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, MELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANI:	33
7.1.2. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE.....	34
7.1.3. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN.....	34
7.2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	36
7.2.1. SZ. MELLÉKLET - TANTERMÉK HASZNÁLATI RENDJE	36
7.2.2. SZ. MELLÉKLET - SZÁMÍTÁSTECHNIKAI TERMEK HASZNÁLATI RENDJE.....	37
7.2.3. SZ. MELLÉKLET - A PÉNZTÁRGÉPTEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	38
7.2.4. SZ. MELLÉKLET - KERESKEDELMI KABINET HASZNÁLATI RENDJE	39
7.2.5. SZ. MELLÉKLET - A VENDÉGLÁTÓIPARI TANEGYSÉG MŰKÖDÉSI- ÉS HÁZIRENDJE	40
7.2.6. SZ. MELLÉKLET - SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT MŰKÖDÉSI- ÉS HÁZIRENDJE.....	42
7.3.SZ. MELLÉKLET - TANULÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSÉNEK ÉS A MAGÁN TANULÓI STÁTUSZ DOKUMENTUMAI	43
7.3.1. SZ. MELLÉKLET - KÉRVÉNY TANULÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE	43
7.3.2. SZ. MELLÉKLET - KÉRVÉNY TANULÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSÉHEZ	44
7.3.3. SZ. MELLÉKLET - KÉRVÉNY MAGÁNTANULÓI JOGVISZONY ENGEDÉLYEZÉSÉRE	45
7.4. SZ. MELLÉKLET - AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYRENDSZERE	46
VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	90
FENNTARTÓI NYILATKOZAT	99

I. Bevezető

Az intézmény adatai

Az iskola neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola
Székhelye: 3200 Gyöngyös, Katona József út 4.
Postacím: 3200 Gyöngyös, Katona József út 4.
Telefon: 06-37/311-953, 06-37/311-254.
Telefax: 06-37/312-575
Honlap: www.maltaikeri.hu
E-mail: karolyrobert@malta.hu

Az intézmény fenntartója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

Az iskola alaptevékenysége: A tanulók nevelése, oktatása, felkészítése érettségi és szakmai vizsgákra.

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25.§ (2) előírása értelmében a Házi rend szabályozza a tanulói jogok gyakorlásának és a - tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait, továbbá az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályokat.

A Házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, és dolgozójának – iskolánk mindhárom telephelyén – joga és kötelessége.

Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola azoknak a diákoknak az iskolája, akik korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják a katolikus hitet és erkölcsiséget. Iskolánkban szívesen látjuk a más felekezetekhez tartozó vagy felekezeten kívüli diákokat is. A más felekezethez tartozó tanulók hivatalos igazolás ellenében távol maradhatnak a szentmiséről, de ez idő alatt kötelesek az intézményben tartózkodni felügyelet mellett és a számukra kijelölt tevékenységet elvégezni. Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, önkéntes feladatokban, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét és az iskolát fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat értékrendjét, hitvallását. Amennyiben más felekezethez tartozik, és nem kíván részt venni az iskola profiljából adódó katolikus szentmiséken és hittan órákon, kötelessége a hivatalos igazolást a más felekezethez való tartozásról beiratkozáskor, de legkésőbb szeptember 15-ig benyújtani. Az elmaradó katolikus hittan órák helyett, köteles a tanuló előre

meghatározott időpontban etika órákon részt venni. Iskolánk minden rendezvényén, különösen az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és a katolikus értékrend etikai szabályait betartó viselkedés.

1.1. A házirend célja, feladata

1. A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.
2. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a - tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
3. A házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

1. A házirendet be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai, 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.
3. A házirend betartása a közösségi szolgálati órák teljesítésének idejére is vonatkozik.
4. A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola igazgatójánál,
 - a titkárságon,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola honlapján
 - az osztálytermekben
 - az iskola telephelyein.
3. A házirend egy példányát, a köznevelési törvény előírásának megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor, illetve érdemi változás esetén a tanulónak, szülőnek át kell adni.
4. A kihelyezett házirend megrongálása esetén a tanuló köteles saját költségén pótolni a dokumentumot.

5. Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek, a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait, minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán (a 9. évfolyam tanulói megkapják nyomtatott formában a rövidített változatot)
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, általános igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

- Az iskola székhelye, a Fő épület (Katona József u.4.) szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7.00 órától 16:30 óráig tart nyitva.
- Nyári szünidőben a bejáratú ajtón kifüggesztett ügyeleti napokon, 9.00 órától 12.00 óráig van nyitva az intézmény.
- Iskolánk a székhelyén kívül több telephelyen is működik – a Sport- és Szabadidő Központ (Batthyány Lajos tér 4443.hrsz.), a Vendéglátóipari tanegység (Sóház utca 3.), a Kereskedelmi Kabinet (Kócsag u. 9/11.) és a Nyílt Árusítású Élelmiszer Kiskereskedelmi Egység - Büfé (Katona József u. 4.). Ezen telephelyek működési rendjét külön működési és házirend szabályozza, ezen szabályzatok Házirendünk mellékletei.
- Tanulói hivatalos ügyek intézése tanítási időben az adminisztrációs irodában történik az alábbi időpontokban:

Hétfőn	10.20-11.00 óráig és 14.00-15.00 óráig
Kedd	10.20-11.00 óráig és 14.00-15.00 óráig
Szerdán	10.20-11.00 óráig és 14.00-15.00 óráig.
- Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, oda nem mehetnek be.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak, akikhez az ügyeletes köteles lehívni a tanulót.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.
- Az iskola épületét tanulóink szünetekben nem hagyhatják el, sem a főbejáraton, sem a büfén keresztül. Kivéve azok, akik csoportosan gyakorlati foglalkozásokra (Sóház utca) vagy testnevelés órára mennek a Sport és Szabadidőközpontba (Batthyányi tér).
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, vagy telefonon történő időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.

2.2 Tanítási rend

- A tanítás 7.45 órától 14:50 óráig tart (kivéve, ha nulladik óra van). A délutáni órák 14.05-től 16.30-ig tartanak. A harmadik óra utáni nagyszünet 15 perces, a hatodik - óra utáni szünetek 5 percesek.
- Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó időben az udvaron tartózkodhatnak.

Csengetési rend:

1.	óra	7.45 – 8.30
2.	óra	8.40 – 9.25
3.	óra	9.35 – 10.20
4.	óra	10.35 – 11.20
5.	óra	11.30 – 12.15
6.	óra	12.25 – 13.10
7.	óra	13.15 – 14.00
8.	óra	14.05 – 14.50
9.	óra	14.55 – 15.40
10.	óra	15.45 – 16.30

- A tanítási órák a tanév elején közzétett órarend szerint követik egymást. A 3. órát követő szünet a hosszú, 15 perces szünet. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti a tanítási órák lerövidítését (min.35 perc), elhagyását vagy cseréjét. A 3. óra utáni szünet ebben az esetben is hosszabb a többi szünetnél. Ebédszünet nincs.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A tanítási órák általában az 1-8. órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is. A fakultatív tantárgyak, szakkörök, korrepetálások, gyakorlati foglalkozások, tizenharmadik és tizennegyedik évfolyam órái délutánra is kerülnek.
- A tanulók legalább 5 perccel az órakezdés előtt érkezzenek az iskolába.
- Aki (becsengetés) 7.45 után érkezik, későnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések kezelése az érvényben lévő jogszabály alkalmazásával történik.
- A késések kezelése a bevezetésre kerülő elektronikus napló szabályai szerint történik.
- Tűz- és bombariadó esetén, a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett terv szerint, a megfelelő útvonalon kell elhagyni az épületet.
- A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanuló a tanítási órák idején, csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Azok a tanulók, akiknek lyukas órájuk van (a lyukasóra eltöltésének helyétől függetlenül), kötelesek fegyelmezetten viselkedni. A 18 éven felüli tanulók saját felelősségre lyukasórában elhagyhatják az intézmény telephelyeit.
- Dohányzás, szeszesital és kábítószer fogyasztása tilos!
 - A vétőkkel szemben az iskola az alábbi intézkedéseket teszi:
 - kábítószer-fogyasztás gyanúja esetén felveszi a szülővel a kapcsolatot,

- szeszecital fogyasztás esetén első alkalommal igazgatói megrovást kap a tanuló,
- továbbiakban fegyelmi eljárás indul ellene,
- dohányzás esetén igazgatói büntetést kap a tanuló.
- Ruházat, felszerelés
 - Öltözködésben, megjelenésben, hajviselésben, bármiféle ékszer viselésében a mértéktartás, az ápoltság jellemezze iskolánk tanulóit (pl. tilos viselni: miniszoknya, mélydekoltázs, haspóló)!
 - Testnevelés órán a tanulók kötelesek a szaktanár által előírt felszerelést hordani. Karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót viselni tilos! A hosszú haj összefogása kötelező!
 - Ünnepi alkalmakkor a tanulók az iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni.
 - A szakképző évfolyamok tanulóinak a munkaruha viselése a gyakorlati foglalkozásokon kötelező. A munkaruha beszerzéséről és tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik.
- A hetes feladata, kötelessége:
 - A hetesek megbízatása egy hétre szól.
 - Minden héten két tanuló látja el a hetesi teendőket, nevüket az e-naplóba kell bevezetni:
 - a tanítási óra előtti rend, fegyelem biztosítása,
 - a táblák tisztán tartása,
 - létszámellenőrzés, hiányzók, és rendkívüli esemény jelentése,
 - a tanárban jelenteni, ha nem érkezik meg a tanár az órára, a becsöngetést követő 5 percben.
- Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok és ügyeletes tanulók felelősek.
 Az ügyeletes tanulók és az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza.
 Az ügyeletesek és a hetesek feladata, hogy segítsék az iskola rendjének és tisztaságának megtartását. Csak olyan tanuló teljesíthet ügyeletet, aki megbízható, kötelességtudó.
 Az ügyeletesi teendő nem mentesít a másnapra való készülés alól. Az ügyeletes(ek)t témazáró dolgozat írásakor, az ügyeletes tanár által másik osztályból kért tanuló(k) helyettesíti(k). Az ügyeletes tanulóknak kötelező viselniük az iskolai formaruhát.
 Rendbontó viselkedés számukra sem megengedett (pl. kártyázás, zenehallgatás)
 Étkezés az ügyeletes asztalnál nem megengedett.
- A tanuló kötelessége, hogy tanítás és egyéb foglalkozások után fegyelmezetten és maga után tisztaságot hagyva távozzon az iskola épületéből.
- Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az általános igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.
- A tanulók az iskolai büfé szolgáltatásait minden szünetben, illetve lyukasóra alatt vehetik igénybe. A büfé szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanórákról nem késhetnek.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A számítógépeket a számítástechnikát tanítók engedélyével és felügyeletével lehet igénybe venni a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon.
- Tűz- és bombariadó esetén az órát tartó tanár irányításával az osztályban kifüggesztett terv szerint, a megjelölt útvonalon kell elhagyni az épületet.

- Az iskola hivatalos hirdetései a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán olvashatók.
- A sport- és szabadidős programokról tájékoztató hirdetéseket és a diákönkormányzat híreit az első emeleti faliújságon függesztjük ki.
- Bejáró tanulóink a buszok indulásáig a könyvtár előterében várakozhatnak.
- A csigalépcsőn tanulók nem közlekedhetnek, kivéve az ügyeletes tanulókat, ha vendéget kísérnek.
- A talált tárgyakat a portán lehet leadni, illetve átvenni.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

2.3.1 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

1. Az iskolai könyvtár állománya, a könyvtár kézikönyvtár állománya, a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használható.
2. Sport és Szabadidőközpontunk (Gyöngyös, Batthyány tér) az ifjúság rendelkezésére áll, az iskolai és a sportotthoni munkarend, az órarend szerint. Az egyéni- és közösségi (csoport) igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.
3. A számítógépeket, az Internetet, az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett ingyenesen használhatják diákjaink.
4. Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, énekkar, tánc, irodalmi színpad, sport programok stb.) csak tanítási időn kívül, 14.30 óra és 16.30 óra között szervezhetők.
5. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után, a tanterem és a folyosó takarítását a rendező osztály végzi.
6. Az iskolaorvos neve és rendelési ideje az orvosi rendelő ajtaján és a váróban olvasható.
Az iskola fogorvosának neve és rendelési ideje, helye az iskolai faliújságon olvasható.

2.3.2 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások helyszínei

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola tanulóinak oktatása (elméleti, gyakorlati) jelenleg több helyszínen folyik:

1. 3200 Gyöngyös, Katona József út 4.
2. 3200 Gyöngyös, Sóház utca 3. Vendéglátóipari tanegység (szakács, cukrász, pincér) gyakorlat és kihelyezett osztályok
3. Kereskedelmi Kabinet 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 9/11.
4. Sport és Szabadidő Központ 3200 Gyöngyös, Batthyány Lajos tér 4443.hrsz.
5. Nyílt Árúsítású Élelmiszer Kiskereskedelmi Egység- Büfé 3200 Gyöngyös, Katona József u.4.

A testnevelés és sportórák és a különböző sportfoglalkozások rendjét a Sport és Szabadidőközpont Működési rendje szabályozza.

A gyakorlati oktatás, a vendéglátós oktatási kabinetek, valamint a kihelyezett osztályok, foglalkozási rendjét a Vendéglátóipari tanegység működési- és házirendje szabályozza.

Az intézmény Házirendjének és a mellékletben található szabályzatoknak a betartása a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola minden diákjának és dolgozójának alapvető kötelessége.

A tantermek dekorációjáért és tisztaságáért – melyet rendszeresen ellenőrziünk - az osztályközösségek felelnek.

2.3.3 Tanórán kívüli foglalkozások típusai

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi.

Korrepetálások, felzárkóztatók, mentor órák

A gyengébb képességű tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.

Iskolai Sportkör

Az *Iskolai Sportkör* tagja az iskola minden tanulója. A csoportok foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és a Diákolimpia felmenőrendszerű versenyeire. A Sport- és Szabadidőközpont tornatermének használati rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyegek, vetélkedők, melyeket évente szervezünk.

A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli szakmai és tanulmányi (városi, megyei, országos) versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, melyre maximum 2 tanítási napot vehet igénybe. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva, különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (sportlétesítmény, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok.

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

A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Szakkörök, sportköri foglalkozások:

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.

Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Iskolai rendezvények:

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény az iskolában 17.00 óráig, egyéb rendkívüli események alkalmával (szalagavató) 24.00 óráig befejeződik. Valamennyi rendezvény pedagógus felügyelete mellett történhet.

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 pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások –fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó 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 iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

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

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét és munkaeszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a szemetet a padokból kiszedik, valamint lekapcsolják a villanyokat és bezárják az ablakokat.

A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából 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 intézményvezetőnél le kell adni.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2., 3., 4., 5., 6., számú melléklet tartalmazza

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Óvó-védő intézkedések

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége. Ezért minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó tanárt - ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A tanulóbaletok bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt baletet, mulasztást követ el. A baletok jegyzőkönyvezését, elektronikus nyilvántartását az arra kijelölt személy végzi.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a baletok megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

A szakoktatók a tanév első gyakorlati foglalkozásán baletvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számon kérik. A szakoktatók minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívják a figyelmet a baletvédelmi előírásokra.

A szaktantermek, pénztárgépterem, tornaterem, stb. használatának rendjét házirendünk mellékleteiben található belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A testnevelés, informatika órák és szakmai gyakorlati foglalkozások biztonságos lebonyolítása érdekében Házirendünk erre vonatkozó mellékleteit szintén maradéktalanul be kell tartani. Minden tanév elején baletvédelmi és munkavédelmi oktatást tartunk azon tantárgyak esetében, amelyek tanulása során baletveszély áll fenn.

A tanuló kötelességei között felsorolt viselkedési normák betartása a tanuló saját és társaik testi épségének megőrzését szolgálják, ezért betartásuk kötelező.

Az iskola számítógépeit tanulóink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön baletvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, balet- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója és tűzvédelmi előadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A minden tanévben gyakorolt tűzriadó az épület katasztrófa esetén történő mielőbbi kiürítését célozza.

Vagyonvédelem, kártérítés, a tanuló anyagi felelőssége

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel az állagát megővni.

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálati tényről, és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Osztálykirándulások az iskola, éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

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

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

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

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

3.3 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

A tanuló térítésmentesen vehet részt az intézményben szervezett

- rendszeres egészségügyi vizsgálaton
- kötelező tanórai foglalkozásokon
- felzárkóztató foglalkozáson
- szintvizsgán, a különbözeti vizsgán,
- az első pótló- és javítóvizsgán,
- tanulói jogviszony alatt az előrehozott középszintű érettségi vizsgán
- az első szakképzettséget adó felkészítésen és tanulói jogviszony alatti szakmai vizsgán
- nem tanköteles tanulóként második és további évisméltélések, ha arra nem a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt került sor
- a diákkörök, szakkörök, énekkar, sportkör munkájában
- versenyfelkészítésen, és az intézmény képviseletében versenyeken
- az intézmény által szervezett vetélkedőkön, versenyeken
- vendégtanulóként, illetve tartós betegség miatt az intézmény közismereti felkészítésében

A fentiek során ingyenesen használhatja az iskola épületét, és a foglalkozáshoz szükséges felszerelést.

Térítési díj fizetése ellenében nyújtott szolgáltatások

A 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34-36. § alapján:

Térítési díjat kell fizetnie a tanulónak:

- az önhibájából második és azt követő évismétlésért
- a független vizsgáért
- a második és pótló vizsgáért
- a vizsgaszervezőnek a más intézményben letett érettségi vizsgáért
- az érettségi bizonyítvány megszerzése utáni bármilyen típusú érettségi vizsgáért
- a tanulói jogviszonyon kívül letett érettségi vizsgáért
- tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgájáért,
- a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsgáért, illetve második vagy további javító, pótló vizsgáért,
- a tanulói jogviszony megszűnése utáni szakmai vizsgáért,
- az intézményben igénybe vett étkezésért
- vendégtanulói jogviszonyért

A térítési díj összegét tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának arányában a 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34.§-a határozza meg

A térítési díjak és tandíjak adott tanévben érvényesített mértékét a beiratkozásig nyilvánosságra hozzuk.

A meghatározott térítési díjból kérelemre a tanulmányi eredmény, illetve szociális rászorultság esetén kedvezmény adható, melynek lehetőségét és mértékét a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola „Térítési díj és tandíj fizetési szabályzata” tartalmazza.

A térítési díjat, tandíjat a tanulónak alapesetben félévente egy összegben kell befizetnie.

A félévenkénti befizetési határidő okt.15. és márc. 15.

Kérelemre, igazgatói engedéllyel lehetséges a határidőtől való eltérés.

Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik, vagy más igazolt okból (pl. hosszas betegség) nem veszi igénybe a teljes szolgáltatást, akkor az előre befizetett térítési díjat, tandíjat visszakaphatja

Az előre befizetett térítési díjak, tandíjak visszafizetéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha:

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik
- tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, és térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.

Tandíjat kell fizetni

- tanulmányi követelmények nem teljesítése miatti harmadik és további évismétlés esetén
- második, vagy további szakképesítésre való felkészítésért, illetve annak vizsgájáért (beleértve a javító és pótló vizsgát is),
- minden olyan képzésért, amelyik nem szerepel az iskolai pedagógiai programban.
- külföldi állampolgárnak az Nkt.92.§- a (7) bekezdés szerinti esetében.

A tandíj mértékét. a 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36.§ (2) bekezdése határozza meg. A tandíj nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakfeladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó átlagát.

A tandíj a tanulmányi eredmények vagy szociális helyzet alapján csökkenthető. A befizetés határideje, illetve az esetleges visszafizetés lehetőségét a térítési díjjal megegyezően biztosítjuk.

3.4 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

3.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával és a tankönyv megvásárlásával kapcsolatos kérdések

Iskolánkban A tankönyvrendelés a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény valamint a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről –jogszabályok alapján történik.

A tankönyvek megrendelése a tanárok által ajánlott tankönyveket tartalmazó nyomtatványon, tanulónként egyénileg történik.

A tankönyv megrendelést aláírva, a tankönyvfelelős ügyintézőnek kell leadni. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Megrendeléskor kell igazolni az alanyi jogon járó támogatás jogosságát. A rászorultság igazolását legkésőbb szeptember 30-ig lehet elfogadni. A rászorultságot igazoló dokumentum érvényességéről a szülőnek kell gondoskodni

Az iskolai tankönyvrendelés véglegesítésénél a fenntartó egyetértő nyilatkozata szükséges.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított könyveket az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék és a tanulók, és pedagógusok rendelkezésére bocsássák.

A tankönyvkölcsönzés alapvetően a könyvek kölcsönzési szabályai szerint történnek az alábbi különös szabályok mellett:

- a) Tankönyvön az iskolai tankönyvrendelési listán szereplő kiadványokat értjük.
- b) A tankönyvek kölcsönzésének határideje vagy a tanév végéig tart vagy addig, amíg az adott tantárgyból a tanuló záróvizsgát tesz. Érettségi tantárgyból a határidő: az érettségi vizsga letétele.
- c) A tankönyv elvesztése esetén a tankönyv nyilvántartási árát kell megtéríteni a tanulónak.
- d) A tankönyv megrongálódásakor meg kell vizsgálni, hogy a károsodás rendeltetésszerű használat vagy szándékosság következménye. A rendeltetésszerű használat során bekövetkezett károsodás esetén a könyvet selejtezni kell, és kártérítési kötelezettsége nincs a tanulónak. Szándékosság esetén a kártérítés összege a tankönyv nyilvántartási ára.

3.6 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden év április 30-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően, közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról, valamint a felkészítés módjáról.

1. Az iskola igazgatója beiskolázáskor, a 10. évfolyam második félévében, szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító pedagógusokról, valamint a felkészítés szintjéről.
2. A szülő és tanuló minden év május 20-ig adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnököknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
4. A tanuló, illetve a szülő csak az igazgató engedélyével módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet részletesen szabályozza.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást lehetőség szerint az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Hivatalos távolmaradási engedélyt - indokolt esetben - az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt, vagy iskolai elfoglaltság miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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

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

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Amennyiben két héten túli mulasztás várható, azt köteles jelezni az intézmény felé.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola kötelessége a szülőt, a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Tanköteles tanulók igazolatlan mulasztása esetén - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben a tíz / harminc / ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a 20/2012. EMMI rendelet 51.§-ában előírtak szerint végez kiértékeléseket.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5.§. szerinti pedagógiai szakaszában kétszázötven tanítási órát,
- az iskolai oktatás nevelés szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett fenti értesítési kötelezettségének.

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

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, érettségi felkészítőről, gyógytestnevelés és gyógyújszás órákról való késésre és hiányzásra, iskolai ünnepekre, rendezvényekre is a fentiek érvényesek.

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

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

3.9 A diákkörök működésének szabályai

Diákkör létrehozását minimum 12 fő tanuló kezdeményezheti.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, művészeti, szakmai **diákkörök** alakíthatók.

A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja működésének a feltételeit.

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

Az iskolában 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 iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 8 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható. Az osztályozó vizsga tantárgyi követelményei 10.sz. melléklet.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért jutalmazni kell.

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport, kulturális stb. rendezvényeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában - tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a 12. osztályos tanuló, aki négy éven át jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap.
6. Több éves kiemelkedő sport teljesítményért adható a *Szent Hedvig – díj*.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát (legjobb tanulmányi eredményt elért osztály 9-12. évfolyamon), az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, osztályközösséget, csoportos dicséretben részesítjük.
A jutalom formája: egy napos tanulmányi kirándulás támogatása.
8. Osztályonként két fő tanuló részvételével egynapos jutalomkirándulási lehetőség azoknak, akik kiemelkedő tanulmányi eredménnyel, jó közösségi és önkéntes tevékenységgel példát mutatnak társaiknak.
9. A dicséretek írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló munkájának elismerése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről és osztályzatokról a tanulót értesíteni kell. Az érdemjegy illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékossága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. A felmentést határozatba kell foglalni.

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

Az érdemjegyek minimális száma havonként legalább egy, heti egyórás tantárgy esetében sem lehet egy félévben háromnál kevesebb. (Ezek között súlyozott értékű osztályzatoknak is kell lenniük).

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

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

Fegyelmező intézkedés:

- Szóbeli figyelmeztetés,
- Írásbeli figyelmeztetés:
- Szaktanári figyelmeztetés.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján (pl.3 szaktanári figyelmeztetés után), de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak mértékét. Javaslatot tehet az osztályban tanító szaktanár is.
- Osztályfőnöki intés.
- Osztályfőnöki megrovás. Első alkalommal adható egyszeri vétségért is.
- Igazgatói figyelmeztetés. Adható egyszeri vétségért is (pl. dohányzás az iskola területén első alkalommal).
- Igazgatói intés. Adható egyszeri vétségért is (pl. dohányzás az iskola területén második alkalommal).
- Igazgatói megrovás. Adható egyszeri vétségért is (pl. dohányzás az iskola területén harmadik alkalommal).

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai szerint kell eljárni. A fegyelmi eljárás részletes szabályait és a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségét iskolánk SZMSZ-ében határoztuk meg.

4.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan dolog, tárgy, alkotás fölött, amelyet a tanuló állított elő az iskola által biztosított alapanyagokból.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
3. A tanítási órák – gyakorlati foglalkozások – keretében, a tanítási folyamat részeként, az osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

5. A tanuló jogai és kötelességei

5.1 A tanulói jogviszony

1. A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
2. Más iskolából érkező tanulónak az adott osztályképzési sajátosságainak megfelelő tantárgyból, ill. a tantervi anyag időarányos részéből – szükség szerint – különbözeti vizsgát kell tennie.
3. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyamra előírt követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanköteles tanuló is, akit fegyelmi büntetés miatt a tanév folytatásától eltiltottak, de más intézményben.
4. Ha a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.
5. Megszűnik a tanuló jogviszonya:
 - a tanköteles kivételével annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót – kiskorú esetében a szülőt, legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire;
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
 - az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak (érettségi) utolsó napján.

szakközépiskolában folyó szakképzésben:

- ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
 - ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
 - ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
6. 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.
7. Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa. A tanuló jogviszony nem tanköteles tanuló esetén a 7.sz. Mellékletben, tanköteles tanuló esetén a 8. sz. Mellékletben található nyomtatványon kérhető.
8. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

5.2 A tanulók jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

A tanuló joga, hogy

- **képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,**
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy

részben vagy egészben mentesül az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről. Továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- kollégiumi ellátásban részesüljön, másik köznevelési intézmény kollégiumában
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére - indokolt esetben - szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- hozzáférhessen a jogait és kötelességeit tartalmazó információkhoz:

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről; a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A felsorolt dokumentumok a tanulók és szüleik számára az iskola titkárságán érhetők el. A Házirend, a Pedagógiai Program és az SZMSZ az iskola honlapján is olvasható.

A tanulók jogait és kötelességeit rögzítő szabályokról osztályfőnöki órán is felvilágosítást kap.

5.2.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként, a Diákközségi ülésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton belül (DÖK) érvényesíthetik jogaikat.

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

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

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

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

5.2.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán,
 - az iskola honlapján keresztül,az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztat,
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervéről, az aktuális feladatokról
az iskola igazgatója:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskola honlapján és a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán, info TV-n keresztül folyamatosan tájékoztatja.az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
Szóban:
 - szülői értekezleteken,
 - fogadóórákon.Írásban:
 - az ellenőrző könyvön keresztül.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos konzultáció időpontjáról (a félév vége és az év vége előtt egy hónappal) egyénileg kapnak tájékoztatást az érintett szülők.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
10. A szülők írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület és a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kell kapnia.
11. A diákigazolvány elkészítését és pótlását az iskolatitkárnál lehet intézni a jogszabályban meghatározott előírások betartásával.

Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni; a kapott érdemjegyet beírni, beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

5.3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége különösen, hogy

- ismerje meg és tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- részt vegyen az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatásban, (lásd: az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága bekezdést)
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse;
- nyelvi megnyilatkozásaiban kerülje a trágár, durva szavakat, kifejezéseket, nyelvi megnyilatkozásai, társas viselkedése, a különféle helyzetekben tanúsított magatartása iskolán kívül is feleljen meg a kulturált emberi együttélés alapvető követelményeinek.
- tanítási órákon legyen megfelelő felszerelése;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományinak ápolását és továbbfejlesztését;
- tanulmányi előmeneteléről az ellenőrző könyv rendszeres vezetésével és bemutatásával tájékoztassa szüleit, gondviselőjét.
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket.
- Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek épségét minden tanuló köteles védeni. Anyagi kár keletkezésekor, egyértelműen bizonyított esetekben, a tanuló kártérítésre kötelezett.

- A tanuló kötelessége, hogy vigyázzon a tantermek, szaktantermek, folyosók, mellékhelyiségek tisztaságára és épségére. Tartsa be a teremhasználati rendeket. A firkálást, rongálást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek. A kárt okozónak gondoskodnia kell a rongálás előtti állapot visszaállításáról.
- Az iskolai ünnepségeken és tanulói portai szolgálat során az iskola hagyományainak megfelelő öltözetet viseljen: lányoknak matrózblúz, sötét szoknya, fiúknak öltöny vagy sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, sötét cipő. Tanulóinktól fegyelmezett magatartást várunk el.
- Sportfoglalkozásokon, testnevelés órákon erre a célra kijelölt pólót, felszerelést kell viselni.
- Versenyeken az iskola emblémájával ellátott pólót kell viselni.
- A tanuló (a tanulóközösség) felelősséggel tartozik az általa elvállalt feladat (ok)nak a megszabott határidőn belüli megvalósításáért.
- A digitális tananyag elsajátítására legfeljebb 5 munkanap áll rendelkezésre.
- A hiányzásból adódó tananyag pótlásáról saját maga köteles gondoskodni, a számonkérés idejét a szaktanárral egyeztesse.
- A tanulók kötelessége az iskola minden dolgozójának köszöntése az iskolában és az iskolán kívül is.
Az osztályba belépő és onnan távozó felnőtt(ek)t felállással kell üdvözölnie.
- Igazolatlanul ne hiányozzon. Az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek) kivételével csak az igazgató vagy osztályfőnök engedélyével maradhat távol az iskolai, munkahelyi foglalkozásokról, rendezvényekről.
- Ne késsen a tanítási óráról. A tanóráról való igazolatlan késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskolában, az iskola létesítményeiben és az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tanulóinktól fegyelmezett magatartást várunk el.
- A társadalmi normáknak megfelelő, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és a katolikus értékrend etikai szabályait betartó viselkedés kötelező!
- Tilos a katolikus egyház - vallás, és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat szimbólumainak méltatlan viselése.
- Tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta használata, az alkoholfogyasztás, a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A tanulónak tilos az iskolában a tanóra alatt bármilyen ételt, italt fogyasztani, rágógumizni.
- A tanulónak tilos az iskolában a tanóra alatt sapkát viselni.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt (pl. szűrő-, vágóeszköz, gázspray, paprikaspray stb.).

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) ne hozzon az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
- A tanulók maguk gondoskodnak személyes tárgyaik, felszerelésük megőrzéséről.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon diákok számára audiovizuális eszközök, mobiltelefon, okosóra, tablet pc, laptop és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos, kivéve, ha a szaktanár engedélyt ad rá. Máskülönb a tanítási órákon minden kötelező és választott foglalkozáson köteles a mobiltelefonját kikapcsolva a táskában tartani.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Tanulmányi kötelezettségek

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzatát iskolánk Pedagógiai Programja tartalmazza. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. magántanulói jogviszony),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget (pl. előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni),
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott (250 óra), és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két, ill. egy vizsgaidőszakot jelölünk ki. Javítóvizsga letételére az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző két hónapon belül jelöljük ki a vizsgaidőszakot azzal, hogy különbözeti vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhetünk.

Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti követelményrendszere megegyezik a helyi tantervben rögzített tanulmányi követelményekkel.

Az osztályozó vizsgák témakörei a 10. számú mellékletben találhatók.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk.

5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,
- A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteket az igazgatóhelyettes osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- 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 pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.
- A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

2. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését, a tanulók fizikai állapotának mérését.
3. A fogorvos elvégzi a tanulók fogászati szűrését és kezelését.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
5. Intézményünk teljes területén TILOS A DOHÁNYZÁS! A rendelkezést megsértő tanulóinkkal szemben iskolánk fegyelmi eljárást kezdeményez.
6. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása iskolánkban mindenki számára kötelező!

A házirend elfogadásának és módosításainak szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelőtestület készíti el az iskola igazgatójának irányításával, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével.

2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok), a diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
3. Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
Ezen tervezetet véleményezi az SZMK és a DÖK vezetősége. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - a szülők közössége (SZMK)
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.
5. **A házirend** azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
6. A házirend nyilvános.
7. A házirend módosítását az 1-4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

Ezen Házirend:

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- Szabóky ösztöndíj rendelet

Záró rendelkezések

Jelen házirendet az igazgató javaslatára a nevelőtestület elfogadta. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet gyakorolta véleményezési jogát, a fenntartó elfogadását követően lép hatályba.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a gyermek, a tanuló óvodába, iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

7. Mellékletek

7.1. sz. melléklet Iskolai védő, óvó előírások

7.1.1 Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában 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 (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus 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 iskola telephelyein és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola telephelyein s közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos 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 iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

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

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

7.1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola 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 iskolában a folyosói mozgás során a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- 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 pedagógus tájékoztatja a szülőt.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

7.2. sz. melléklet

Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

7.2.1. sz. melléklet - Tantermek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezért az alábbiak mindenkre kötelező érvényűek.

- A tantermekben a tanulók meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szaktanár engedélyével térhetnek el.
- Szünetekben az osztályfőnökök által kijelölt hetesek végzik a házirendben leírt feladataikat, ha az osztály a tantermében marad.
- A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni!
- A „vándorló” csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megővéséért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szaktanárnak, illetve osztályfőnöknek.
- A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Tilos a padfirkálás!
- Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állapotáért.
- A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli. Az ott tanító tanárkolléga ellenőrzi ezek betartását.
- Az utolsó óra után a táblát le kell törölni, a világítást le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni. Ennek ellenőrzése az utolsó órát tartó tanár feladata.

7.2.2. sz. melléklet - Számítástechnikai termék használati rendje

- A teremben lévő eszközök használatára csak az ott tanító pedagógusok és az ott tanuló diákok jogosultak.
- A számítógépek és a feltelepített szoftverek csak oktatási célra használhatóak.
- A tanulók a teremben csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A teremben enni és inni tilos!
- A terembe enni és innivalót bevinni csak zárt csomagolásban, táskában szabad.
- A gépeket a helyükről a tanulóknak kivenniük, ahhoz eszközöket – a tanár engedélye nélkül - csatlakoztatniuk tilos.
- Tilos a tanulóknak perifériákat cserélgetni, kihúzni illetve újracsatlakoztatni.
- A tanulók az óra elején jelezzék a tanárnak, ha valamely eszköz sérült, nem működik.
- Az eszközök azonosítójának leszedése, a berendezés összefirkálása rongálásnak minősül.
- A tanulók a tanszereken kívül mást (kabátokat, táskákat, stb.) a számítógép asztalára nem tehetnek fel a monitorok esetleges sérülése miatt.
- Az LCD monitorok kijelzőjének érintése azt károsíthatja, rongálhatja.
- A számítógépek működése közbeni mozgatása az alkatrészek meghibásodását okozhatja.
- A tanulók nem telepíthetnek engedély nélkül szoftvereket a számítógépre, nem módosíthatnak a beállításokon, csak tanári utasításra.
- A tanulók az általuk okozott kárért kártérítést kötelesek fizetni.
- A tanár ülésrendet készít, hogy az esetleges rongálások felderíthetők legyenek.
- A tanulók a tanórákon az ülésrend szerint foglalják el a helyüket, ha ezen átmenetileg változtatni kell - pl.: egy gép meghibásodása miatt -, akkor azt az a tanárnak fel kell jegyeznie, visszakereshető módon.
- A tanulók számára ismertetni kell a teremhasználati rendet.

7.2.3. sz. melléklet - A pénztárgépterem használati rendje

- A teremben levő eszközök használatára csak az ott tanító pedagógus és az ott tanuló diákok jogosultak.
- A pénztárgépek csak oktatási célra használhatóak.
- A tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A terembe enni- és innivalót bevinni csak zárt csomagolásban, táskában szabad.
- A teremben enni és inni tilos.
- A diákok táskáikat vagy a bejárat melletti szabad területen vagy az ablakok előtti szabad területen tarthatják! A kabátjaikat a fali fogason kötelesek elhelyezni.
- A pénztárgépekhez a tanulók csak az órai munkához szükséges felszerelésüket (tankönyv, füzet, íróeszköz) vihetik magukkal.
- A gépeket a helyükről a diákoknak kivenniük, elmozdítaniuk, ahhoz eszközöket csatlakoztatniuk tilos.
- Tilos a tanulóknak perifériákat cserélni, kihúzni illetve újracsatlakoztatni.
- A diákok az óra elején jelezzék a tanárnak, ha valamely eszköz sérült, nem működik.
- Az eszközök azonosítójának leszedése, a berendezés összefirkálása rongálásnak minősül.
- Az érintőképernyős monitorok kijelzőjének óvatos érintésével kezelhetik a pénztárgépeket a tanulók.
- A pénztárgépek működése közbeni mozgatása az alkatrészek meghibásodását okozhatja.
- A diákok nem telepíthetnek engedély nélkül szoftvereket a pénztárgépre, nem módosíthatnak a beállításokon, csak tanári utasításra.
- A tanulók az általuk okozott kárért kártérítést kötelesek fizetni.
- A tanár ülésrendet készít, hogy az esetleges rongálások felderíthetők legyenek.
- A tanulók a tanórákon az ülésrend szerint foglalják el a helyüket, ha ezen átmenetileg változtatni kell - pl.: egy gép meghibásodása miatt -, akkor azt a tanárnak fel kell jegyeznie, visszakereshető módon.
- A tanulók számára ismertetni kell a teremhasználati rendet.
- A pénztárgéptermet a tanóra befejezését követően kulccsal zárni kell.

7.2.4. sz. melléklet - Kereskedelmi Kabinet használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek.

- A tanulók a kereskedelmi kabinetbe csak a foglalkozást tartó tanár engedélyével léphetnek be.
- A kabinetben a tanulók meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szaktanár engedélyével térhetnek el.
- A csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szaktanárnak.
- A tanulók ülésrendjét a szaktanár az erre a célra kijelölt pénztárgépenkénti, asztali számológépenkénti füzetbe óránként köteles vezetni.
- A teremben elhelyezett audiovizuális, és egyéb eszközöket a diákok csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Tilos a padfirkálás!
- A kabinetben étel-és ital elhelyezése, fogyasztása tilos!
- Szünetben a tanuló a kabinetben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A kabinetet szünetben az ott tanító tanár kulcsra zárni köteles.
- A tanulók a táskájukat az erre kijelölt helyre (szekrénybe) a tanórák megkezdése előtt kötelesek elhelyezni. A tanulók a mobil telefonjukat a táskájukba kikapcsolt állapotban kötelesek tartani.
- A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli. Az ott tanító tanárkolléga ellenőrzi ezek betartását.
- A teremben okozott anyagi kárért, rongálásért a tanuló teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén, a világítást le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni. Ennek ellenőrzése az órát tartó tanár feladata.
- A kabinetleltárért az ott tanító tanár a felelős.

7.2.5. sz. melléklet - A Vendéglátóipari tanegység működési- és házirendje

A Vendéglátóipari tanegység üzemeltetője:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola

Címe: 3200 Gyöngyös, Sóház tér 3.

Telefon: 37/300-922

1. A Vendéglátóipari tanegység munkarendje

Nyitva tartás

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a foglalkozások, tanítási órák befejezéséig, 15⁰⁰ óráig. Tanfolyamnál eltérő nyitva tartás.

Tanítási szünetekben az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

A Vendéglátóipari tanegység szombaton –vasárnap is nyitva tartható felügyelet mellett, tanfolyamok, tréningek, rendezvények esetében.

A létesítményben tartózkodók kötelesek a házirendet betartani.

2. A Vendéglátóipari tanegység területére belépők:

- Kötelesek fegyelmezetten viselkedni.
- Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!
- Kötelesek esős, sáros időben a bejáratnál cipőjüket jó alaposan letisztítani.
- Kötelesek rendezvények alkalmával a külön előírásokat betartani.
- A különböző foglalkozások (tanítási óra, tanfolyam, kabinet-foglalkozás.) csak a szaktanár és a gyakorlati foglalkozást vezető jelenlétében kezdhetők el.
- A szakács, cukrász, pincér kabinetekbe csak engedéllyel és munkaruhában lehet belépni. A vendéglátás területén egészségügyi követelményeknek is eleget kell tenni.
- Étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki megfelel a munkaköri alkalmasság követelményeinek.
- A vendéglátó tanulónak csoportos gyakorlaton, munka közben viselnie kell a munkakörére rendszeresített védőruhát, illetve munkaruhát.
- Az étkeztetési létesítményen belül azokba a helyiségekbe, ahol az ételkészítés folyamatával kapcsolatba lehet kerülni, csak védő- vagy munkaruházatban szabad belépni.
- Az értékesítéshez kapcsolódóan szintén jogszabályok írják elő a munkaruha használatát.
- Az étel szennyeződésének elkerülése érdekében a tanuló köteles személyi tisztaságára különösen nagy gondot fordítani.
- A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles a tanuló a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- A csoportos gyakorlat vezetője az új tanulót a gyakorlat megkezdése előtt köteles kioktatni a feladatkörére vonatkozó ételmezés-egészségügyi előírásokra.

- A munkaruha viselése mellett a megjelenés egyéb követelményeit is meghatározza iskolánk a gyakorlati időben:
 - a) Hölgyeknél dekoltázs nélküli, hosszú ujjú blúz vagy ing használata, férfiaknál fehér, hosszú ujjú ing.
 - b) A munkaruhához igazodó fekete cipő és zokni (férfiak) vagy fekete cipő és harisnya (nők).
 - c) Hölgyeknél a túlzott smink kerülendő, gyűrű, karlanc, zavaró méretű fülbevaló nem viselhető. A férfiak sem viselhetnek gyűrűt, karlancot, fülbevalót.
 - d) Kerülni kell a szélsőséges, divatot tükröző hajviseletet, a haj színének természetesnek kell lennie.
 - e) A hölgyeknél a haj ne lógjon, a hosszú hajat össze kell fogni.
 - f) A férfiaknak ápolt arcszőrzzettel kell rendelkezniük, a borosta nem fogadható el.
 - g) Látható tetoválásuk és testékszerük nem lehet.
 - h) Ápolt, esztétikus kéz. A körmöknek rövidre vágottaknak és tisztáknak kell lenniük. Körömlakk használata egészségügyi okokból nem megengedett.
 - Értéktárgyaikért a tanulók, a tanfolyamokon résztvevők felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak.
 - A kabinetekben csak olyan személy tartózkodhat, akinek betegsége nincs és egészségügyi kiskönyve érvényes.
 - A kabinetekbe máshonnan származó ételt tilos bevinni.
3. Tanítási idő alatt a tanulóknak az épületet elhagyni TILOS, kivéve, ha a Sportotthonban vagy a Fő épületben (Katona J.u.) van órájuk.
 4. Tilos a létesítmény területén és környékén a szeszesital fogyasztása!
 5. A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében TILOS a létesítmény teljes területén a dohányzás!
 6. A Házi rend megszegői kötelesek az okozott kárt megtéríteni, indokolt esetben az intézmény munkatársainak felszólítására a létesítményt azonnal elhagyni. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.
 7. Az intézmény igazgatója jogosult a foglalkozások ellenőrzésére, indokolt esetben a Házi rendet kiegészítheti, megváltoztathatja.
 8. Az iskola tanulóira minden esetben az iskola Házi rendje is vonatkozik.

7.2.6. sz. melléklet - Sport- és Szabadidőközpont működési- és házirendje

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítványa által fenntartott Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola az üzemeltetője a Sport- és Szabadidőközpontnak.

Az Intézmény elérhetősége:

3200 Gyöngyös, Katona J. u. 4. Pf. 166. Telefon: 37/ 311-953, 37/500-188

A Sport-és Szabadidőközpont elérhetősége:

3200 Gyöngyös, Batthyány Lajos tér 4443. hrsz., Telefon: 30/563-31-97

I. A Sport- és Szabadidőközpont munkarendje

1.1. Nyitva tartás

Szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22.00 óráig.

Tanítási szünetekben az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

1.2. A Sportlétesítmény *szombaton és vasárnap* is nyitva tartható felügyelet mellett.

1.3. A létesítményben tartózkodók kötelesek annak házirendjét betartani.

II. A Sportlétesítmény területére belépők:

2.1. Kötelesek fegyelmezetten, sportemberhez méltóan viselkedni.

2.2. Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!

2.3. Kötelesek esős, sáros időben a bejáratnál cipőjüket jó alaposan letisztítani.

2.4. Kötelesek az intézmény szolgáltatásait sportfelszerelésben igénybe venni.

2.5. Kötelesek rendezvények alkalmával a külön előírásokat betartani.

2.6. A különböző foglalkozásokat (tanítási óra, tanfolyam, stb.) csak a testnevelő tanár és a foglalkozásvezető jelenlétében kezdhetik el.

2.7. A tornaterembe csak engedéllyel és tiszta tornacipőben léphetnek be.

2.8. Értéktárgyaikért a tanulók, a tanfolyamokon résztvevők felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak!

2.9. A kondicionáló termet első alkalommal használni kívánók részére orvosi, alkalmassági vizsgálat szükséges.

III. Tilos a létesítmény területén és környékén a szeszesital fogyasztása!

IV. A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében TILOS a létesítmény teljes területén a dohányzás!

V. Az iskola tanulóira minden esetben az iskola Házirendje is vonatkozik.

VI. A Házirend megszegői kötelesek az okozott kárt megtéríteni, indokolt esetben az intézmény munkatársainak felszólítására a létesítményt azonnal elhagyni. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

VII. Az intézmény igazgatója jogosult a foglalkozások ellenőrzésére, indokolt esetben a Házirendet kiegészítheti, megváltoztathatja.

**7.3.sz. melléklet -
Tanulói jogviszony szüneteltetésének és a magán tanulói státusz dokumentumai**

7.3.1. sz. melléklet - Kérvény tanulói jogviszony szüneteltetése

Alulírott(név), (Szül.hely. :
..... anyja neve:lakcím:.....
..... oktatási azonosító:)
..... osztályos tanuló, kérem, hogy tanulói jogviszonyomat-tól
.....-ig szüneteltetni szíveskedjen.

Indoklás:

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

Dátum:

.....
nem tanköteles tanuló aláírása
Tel.:.....

Melléklet:.....

7.3.2. sz. melléklet - Kérvény tanulói jogviszony szüneteltetéséhez

Alulírott(szülő), kérem, hogy gyermekem
.....(név), (Szül.hely. :
..... anyja neve:lakcím:.....
..... oktatási azonosító:)
..... osztályos tanuló, tanulói jogviszonyát -tól
.....-ig szüneteltetni szíveskedjen.

Indoklás:

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

Dátum:

.....

szülő aláírása

Tel.:.....

Melléklet:.....

7.3.3. sz. melléklet - Kérvény magántanulói jogviszony engedélyezésére

Alulírott(nagykorú tanuló / kiskorú tanuló szülője)
kérem, hogy(kiskorú tanuló esetén név,
.....születési hely,születési idő,
.....anyja neve,lakcím,
.....oktatási azonosító) magántanulói jogviszonyát
.....-tólig engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás:

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

Dátum:.....

.....

szülő / nagykorú tanuló aláírása

Melléklet:

7.4. sz. melléklet - Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti követelményrendszere

Szakgimnázium

Közismeret

Magyar irodalom

9. évfolyam

1. Művészet és befogadás
2. Világirodalom – görög mitológia, antik görög epika és líra
3. Színház- és drámatörténet – az antik színház és dráma
4. Világirodalom – antik római irodalom
5. Világirodalom – Biblia
6. Világirodalom – az európai irodalom a 4–15. században (középkor)
7. Középkori nyelvemlékek
8. Világirodalom – az európai irodalom a 14–16. században (reneszánsz)
9. Portré - Janus Pannonius
10. Portré - Balassi Bálint
11. Színház- és drámatörténet – drámajátékos tevékenységgel – az angol színház a 16–17. században és Shakespeare

10. évfolyam

1. Világirodalom – késő reneszánsz, barokk, klasszicizmus (16–17. század)
2. Látásmód – Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem
3. Színház- és drámatörténet – a francia klasszicista színház (17. század)
4. Világirodalom – az európai irodalom a 18. században
5. Magyar irodalom a 18. században – portrék: Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel
6. Világirodalom – az európai irodalom a 19. század első felében (romantika, romantika és realizmus)
7. Színház- és drámatörténet – Katona József: Bánk bán
8. Magyar irodalom a 19. század első felében – portrék: Kölcsey Ferenc, Vörösmarty Mihály
9. Életmű – Petőfi Sándor
10. Látásmód – Jókai Mór

11. évfolyam

1. Életmű – Arany János
2. Színház- és drámatörténet – Madách Imre: Az ember tragédiája
3. Világirodalom – az európai epika és líra a romantika után (19. sz. második fele)
4. Színház- és drámatörténet – az európai dráma és színház a 19. sz. második felében
5. Magyar irodalom a 19. század második felében –
portré: Mikszáth Kálmán
6. Magyar irodalom – a Nyugat és első nemzedéke
7. Életmű – Ady Endre
8. Portré – Móricz Zsigmond
9. Életmű – Babits Mihály
10. Életmű – Kosztolányi Dezső
11. Látásmódok: Karinthy Frigyes, Krúdy Gyula

12. évfolyam

1. Világirodalom – avantgárd irányzatok; a magyar avantgárd
2. Világirodalom – epikai és lírai törekvések a 20. században és a kortárs irodalomban
3. Színház- és drámatörténet – a 20. századi és a kortárs drámai irodalom néhány törekvése
4. Életmű – József Attila
5. Portré – Radnóti Miklós
6. Portrék – Szabó Lőrinc, Márai Sándor, Pilinszky János, Weöres Sándor, Ottlik Géza
7. Látásmódok – Illyés Gyula, Németh László, Örkény István, Nagy László
8. Művelődéstörténeti, irodalomtörténeti tájékozódás – Portrék, látásmódok a 20. század magyar irodalmából (választható szerzők, művek)
9. Portrék, látásmódok a kortárs irodalomból (választható szerzők, művek)
10. Regionális kultúra
11. Az irodalom határterületei

Magyar nyelv

9. osztály

1. Kommunikáció, tömegkommunikáció
2. Nyelvi szintek, a nyelv grammatikai jellemzői
3. Szövegértés, szövegalkotás
4. Jelentés
5. Helyesírási ismeretek

10. osztály

1. A szöveg
2. Stilisztikai alapismeretek

11. osztály

1. Kommunikáció, tömegkommunikáció
2. Szövegértés, szövegalkotás
3. Retorika
4. Általános nyelvészeti ismeretek
5. Pragmatikai ismeretek

12. évfolyam osztály

1. Nyelv és társadalom
2. Nyelvtörténet
3. Ismeretek a nyelvről

Élő idegen nyelv

Angol nyelv

9. évfolyam osztály

1. Személyes élmények, tapasztalatok (Személyes vonatkozások, család)
2. Ember és társadalom
3. Ember és társadalom (Hősök, hőstettek)
4. Emberek, személyiségtípusok
5. Környezetünk
6. Földünk, környezetünk
7. Környezetünk (A bennünket körülvevő világ)
8. Az iskola
9. A munka világa
10. Munka világa (munka és szabadidő)
11. Életmód
12. Szabadidő, művelődés, szórakozás
13. Utazás, turizmus
14. Tudomány és technika

10. évfolyam

1. Személyes élmények, tapasztalatok (Személyes vonatkozások, család)
2. Ember és társadalom
4. A munka világa
5. Életmód
6. Szabadidő, művelődés, szórakozás
7. Utazás, turizmus
8. Tudomány és technika
9. Kultúrák

11. évfolyam

1. Ember és társadalom (Hősök, hőstettek)
2. Emberek, személyiségtípusok
3. Földünk, környezetünk
4. Környezetünk (A bennünket körülvevő világ)
5. Munka világa (munka és szabadidő)
6. Utazás, turizmus
7. Tudomány és technika
8. Furcsa események, történetek

12. évfolyam

1. Személyes élmények, tapasztalatok (Személyes vonatkozások, család)
2. Ember és társadalom
5. Környezetünk
8. Az iskola
9. A munka világa
11. Életmód
12. Szabadidő, művelődés, szórakozás
13. Utazás, turizmus
14. Tudomány és technika

Német nyelv

9. évfolyam

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola

5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Gazdaság és pénzügyek

10. évfolyam

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. Életmód
6. Szabadidő, művelődés, szórakozás
7. Utazás, turizmus
8. Gazdaság és pénzügyek

11. évfolyam

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika
10. Gazdaság és pénzügyek

12. évfolyam

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika
10. Gazdaság és pénzügyek

Matematika

9. évfolyam

1. Gondolkodási és megismerési módszerek

Halmazok, logika

2. Számtan, algebra

Számelmélet, hatvány

Elsőfokú egyenletek, egyenletrendszerek

3. Összefüggések, függvények, sorozatok

Függvények és transzformáltjaik

4. Geometria

Ponthalmazok, háromszögek, sokszögek

Egybevágósági transzformációk

10. évfolyam

1. Gondolkodási és megismerési módszerek

Halmazok, logika

Kombinatorika, gráfok

2. Számtan, algebra

Négyzetgyök

Másodfokú egyenlet, egyenletrendszer

4. Geometria

Hasonlósági transzformáció és alkalmazási

Hegyzesszögek szögfüggvényei és vektorok

5. Valószínűség, statisztika

Statisztika

Valószínűségszámítás

11. évfolyam

1. Gondolkodási és megismerési módszerek

Kombinatorika, gráfok

2. Számtan, algebra

Hatvány gyök logaritmus

3. Összefüggések, függvények, sorozatok

Függvények és transzformáltjaik

Számsorozatok, kamatos kamat

4. Geometria

Trigonometria

Koordináta geometria

5. Valószínűség, statisztika

Eseményalgebra

12. évfolyam

1. Gondolkodási és megismerési módszerek

Kombinatorika, gráfok

2. Geometria

Felszín-, és térfogatszámítás

3. Valószínűség, statisztika

Valószínűség számítás

Eseményalgebra

5. Érettségi feladatok

Számтан, algebra

Geometria

Összefüggések, függvények, sorozatok

Valószínűség, statisztika

Történelem

9. évfolyam

1. Az őskor és az ókori Kelet
2. Az ókori Hellász
3. Az ókori Róma
4. A középkor
5. A magyarság története a kezdetektől 1490-ig

10. évfolyam

1. A világ és Európa a kora újkorban
2. Magyarország a kora újkorban
3. Felvilágosodás, forradalmak és a polgárosodás kora
4. Az újjáépítés kora Magyarországon
5. Reformkor, forradalom és szabadságharc Magyarországon

11. évfolyam

1. A nemzetállamok és a birodalmi politika kora

2. A kiegyezéshez vezető út és a dualizmus kora Magyarországon
3. Az első világháború és következményei
4. Európa és a világ a két világháború között
5. Magyarország a két világháború között
6. A második világháború

12.évfolyam

1. Hidegháborús konfliktusok és a kétpólusú világ kiépülése
2. A két világrendszer versengése, a szovjet tömb felbomlása
3. Magyarország 1945–1956 között
4. Kádár-korszak
5. Az egységesülő Európa, a globalizáció kiteljesedése
6. A demokratikus viszonyok megteremtése és kiépítése Magyarországon
7. Társadalmi ismeretek
8. Állampolgári ismeretek
9. Pénzügyi és gazdasági kultúra
10. Munkavállalás

Etika

11. évfolyam

1. Alapvető etika
2. Egyén és közösség
3. Korunk kihívásai

Biológia-egészségtan

10. évfolyam

1. Láthatatlan élővilág – vírusok, baktériumok, egysejtűek
2. Zöld birodalom – a növények világa
3. Akik benépesítik a földet – az állatok világa
4. Kapcsolatok az élők és az élettelen között – Élőlények és környezetük
5. Érthetjük őket?- Az állatok viselkedése
6. Másfélmillió lépés Magyarországon. A Kárpát-medence élővilága

11. évfolyam

1. Sejtjeinkben élünk – A sejt
2. Szépség, erő, ügyesség – Az emberi test

3. Szorgos szerveink – A szervezet anyagforgalma
4. Védelmi vonalaink – Az immunrendszer és a bőr
5. Egyensúly és alkalmazkodás – Az életműködések szabályozása
6. Vagyok, mint minden ember... Az ember egyéni és társas viselkedése

12. évfolyam

1. Az élet kódja – A biológiai információ és átöröklése
2. Új kezdetek – szaporodás, szexualitás
3. Kibontakozás – Biológiai evolúció
4. Jövőnk a tét – Gazdálkodás és fenntarthatóság

Fizika

9. évfolyam

1. Tájékozódás égen-földön
2. A közlekedés kinematikai problémái
3. A közlekedés dinamikai problémái
4. A tömegvonzás
5. Mechanikai munka, energia, teljesítmény
6. Egyszerű gépek a mindennapokban
7. Rezgések, hullámok
8. Energia nélkül nem megy
9. A Nap
10. Energia átalakító gépek
11. Hasznosítható energia, a hőtan főtételei

10. évfolyam

1. Vízkörnyezetünk fizikája
2. Hidro-és aerodinamikai jelenségek, a repülés fizikája
3. Globális környezeti problémák fizikai vonatkozásai
4. A hang és a hangszerek világa
5. Szikrák és villámok
6. Az elektromos áram
7. Lakások, házak elektromos hálózata
8. Elemek, telepek

11. évfolyam

1. A fény természete és a látás
2. Kommunikációs eszközök, képalkotás, képrögzítés a 21. században
3. Atomfizika a hétköznapiakban
4. A Naprendszer fizikai viszonyai
5. A csillagok, galaxisok

Földrajz

9. évfolyam

1. A Föld kozmikus környezete és a földi tér ábrázolása
2. A Föld, mint kőzetbolygó szerkezete és folyamatai
3. A légkör földrajza
4. A vízburok földrajza
5. A földrajzi övezetesség
6. Társadalmi folyamatok a 21. század elején
7. A világ gazdaság jellemző folyamatai
8. Magyarország-helyünk a Kárpát-medencében és Európában

10. évfolyam

1. A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában
2. Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői
3. Globális kihívások-a fenntarthatóság kérdőjelei
4. Turizmussal kapcsolatos általános ismertető

11. évfolyam

1. Turizmussal kapcsolatos általános ismertető
2. Kiemelt üdülőkörzetek
3. Tájegységek
4. Laza üdülőkörzetek
5. Heves megye, Gyöngyös, Eger

12. évfolyam

1. Tájékozódás térképen és a világegyetemben
2. A földrajzi övezetesség hatása a társadalmi-gazdasági életre
3. A gazdasági élet jellemzői
4. Világ gazdaság Kontinensek országai, gazdasági élete
5. Globális környezeti problémák

Kémia

9. évfolyam

1. A „kék bolygó”. A víz. Egy csepp vízben
2. A kék bolygó. A víz. „Kémiai koktélok”
3. A kék bolygó. A víz. Változások.
4. A kék bolygó. Anyagok körforgásban
5. A kék bolygó. Ember a Földön
6. A kék bolygó. Az energia
7. Kémia a mindennapokban. Élelmeink kémiája. Ételek, tápanyagok

10. évfolyam

1. Élelmeink kémiája. Ősi és modern praktikák
2. Anyagok és szerkezetek
3. Szépség és tisztaság
4. Információ: kódok és üzenetek
5. Mérgek és orvosságok
6. Kémia a mindennapokban. A tudomány

Informatika

9. évfolyam

1. **Az informatikai eszközök használata.**
A szoftverek és az operációs rendszerek főbb jellemzői, feladatai és szolgáltatásai.
Az adatok biztonságos tárolásának szoftveres és hardveres biztosítása.
Fájlok illetéktelenek által történő hozzáféréseinek megakadályozása.
Az adatok biztonságos tárolása. Az informatikai környezet tudatos alakítása
2. **Alkalmazói ismeretek**
Nagyobb terjedelmű dokumentum szerkesztése.
Bekezdésformázások, táblázatok készítése, tabulátorok használata
Élőfej, élőláb, lábjegyzet
Stílusok alkalmazása.
Tartalomjegyzék készítése.
Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.
Körlevél
5. **Az információs társadalom**
Adatvédelmi fogalmak ismerete.
Szerzői joggal kapcsolatos alapfogalmak megismerése.

Az infokommunikációs publikálási szabályok megismerése.

10. évfolyam

1. Alkalmazói ismeretek

Grafikai feladatok megoldása

Képformátumok kezelése

Adatok importálása, exportálása

Prezentációk szerkesztése

Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.

2. Adatkezelés, adatfeldolgozás

Táblázatok, adattáblák létrehozása, átalakítása, formázása

Táblázatok készítése, formázása.

Képletek szerkesztése, függvények használata

Cellahivatkozások megfelelő használata

Diagramok szerkesztése

Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.

Adatok importálása, exportálása

3. Infokommunikáció

Önálló információszerzés

Információkeresési stratégia.

A publikálás módszereinek megismerése, szabályai

11. évfolyam

2. Infokommunikáció

Számítógépes hálózatok alapfogalmai

Internet jellemzői, szolgáltatásai

Böngésző programok jellemzői szolgáltatásai

Tartalomalapú keresés.

Logikai kapcsolatok.

A szükséges információ önálló meghatározása, a találatok szűkítése, kigyűjtése, felhasználása.

A közösségi oldalak szerepe használata

12. évfolyam

1. Alkalmazói ismeretek

Nagyobb dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása

Nagyobb terjedelmű dokumentum szerkesztése.

Bekezdésformázások, táblázatok készítése, tabulátorok használata

Élőfej, élőláb, lábjegyzet

Stílusok alkalmazása.
Tartalomjegyzék készítése.
Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.
Körlevél
Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.
Prezentációk szerkesztése
Grafikai feladatok megoldása
Képfarmátumok kezelése
Táblázatok, adattáblák létrehozása, átalakítása, formázása
Táblázatok készítése, formázása.
Képletek szerkesztése, függvények használata
Cellahivatkozások megfelelő használata
Diagramok szerkesztése
Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása.
Adatok importálása, exportálása

2. **Problémamegoldás informatikai eszközökkel és módszerekkel**

Algoritmus leíró nyelv használata
A megoldáshoz szükséges algoritmusok készítése.

3. **Könyvtári informatika**

Könyvtártípusok, információs intézmények
Információkeresési stratégiák
Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből.
Könyvtári szolgáltatások

Művészetek

Ének-zene

9. évfolyam

1. Éneklés és zenetörténet

Éneklés
Népzene
Műzene
Középkor
Reneszánsz
Barokk
Bécsi klasszika
Romantika
Századforduló
XX. századi és kortárs zene

2. Zenefelismerés

Népzene
Reneszánsz
Barokk
Bécsi klasszika
Romantika
Századforduló
XX. századi és kortárs zene

3. Dallamátírás

Vizuális kultúra

10. évfolyam

1. Kifejezés, képzőművészet - A művészi közlés, mű és jelentése
2. Vizuális kommunikáció - Történet - kép – szöveg
3. Vizuális kommunikáció - Tömegkommunikációs eszközök
4. Tárgy- és környezetkultúra - Tervezett, alakított környezet
5. Tárgy- és környezetkultúra - Az épített környezet története

Testnevelés és sport

9. évfolyam

1. Sportjátékok- Legalább két labdajáték((röplabda, kézilabda, labdarúgás,
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Úszás és úszó jellegű feladatok
7. Egészségkultúra - prevenció

10. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

5. Önvédelem és küzdősportok
6. Úszás és úszó jellegű feladatok
7. Egészségkultúra – prevenció

11. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Egészségkultúra - prevenció

12. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Egészségkultúra - prevenció

Közismeret

Idegen nyelv

9. évfolyam

1. A nyelvtanulás célja
2. Hogyan tanuljam az idegen nyelveket?
3. Én és a családom
4. Az otthonom
5. Barátaim
6. Ruhatáram télen-nyáron
7. Eszem-iszom
8. Szabadidőmben
9. Válasszunk szakmát!
10. Végre itt a nyár

10. évfolyam

1. A nyelvtanulás célja
2. Hogyan tanuljam az idegen nyelveket?
3. Én és a családom
4. Az otthonom
5. Barátaim
6. Ruhatáram télen-nyáron
7. Eszem-iszom
8. Szabadidőmben
9. Válasszunk szakmát!
10. Végre itt a nyár

11. évfolyam

1. A nyelvtanulás célja
2. Hogyan tanuljam az idegen nyelveket?
3. Én és a családom
4. Az otthonom
5. Barátaim
6. Ruhatáram télen-nyáron
7. Eszem-iszom
8. Szabadidőmben
9. Válasszunk szakmát!
10. Végre itt a nyár

Magyar – kommunikáció

9. évfolyam

1. Személyes kommunikáció – Tömegkommunikáció
2. Vizuális és verbális kommunikáció kapcsolata;
3. Hivatalos kommunikáció
4. Helyesírási ismeretek
5. A nyelv és a nyelvtan rendszere
6. Mondat – szöveg – jelentés
7. Szövegértés, szövegalkotás I.
8. A szövegek szerkezete
9. Szövegértés, szövegalkotás II.
10. A történetalkotás eszközei
11. Irodalom – művészetek – média I.

12. Művészeti ágak, mű nemek, műfajok
13. Irodalom – művészetek – média II.
14. Az irodalom és a vizuális kultúra formanyelve és eszközei

10. évfolyam

1. A sikeres kommunikáció – nyelvi és kommunikációs repertoár a gyakorlatban
2. Nyelv és társadalom – nyelvi rétegek, stílusrétegek
3. Szövegértés, szövegalkotás – retorikai gyakorlatok
4. Irodalom – művészetek – média
5. Műalkotások befogadása

11. évfolyam

1. Helyesírási ismeretek
2. Szövegértés, szövegalkotás I.
3. A szövegek szerkezete
4. Szövegértés, szövegalkotás II.
5. A történetalkotás eszközei
6. Szövegértés, szövegalkotás – retorikai gyakorlatok
7. Az irodalom határterületei
8. Helytörténeti kultúra (írók, költők, alkotások, műemlékek), emlékhelyek
9. Színháztörténet – drámatörténet (antik színház, reneszánsz, színház, klasszicista színház)

Matematika

9. évfolyam

1. Számtan, algebra
2. Gondolkodási módszerek, halmazok, kombinatorika, valószínűség, statisztika

3. Függvények, sorozatok, egyenletek, algoritmus
4. A geometria alapjai

10. évfolyam

1. Számтан, algebra
2. Gondolkodási módszerek, halmazok, kombinatorika, valószínűség, statisztika
3. Függvények, sorozatok, egyenletek, algoritmus
4. A geometria alapjai

11. évfolyam

1. Számтан, algebra
2. Gondolkodási módszerek, halmazok, kombinatorika, valószínűség, statisztika
3. Függvények, sorozatok, egyenletek, algoritmus
4. A geometria alapjai

Társadalomismeret

9. évfolyam

1. Magyarország Európában
2. Az egyén szerepe a történelemben – A magyar történelem kiemelkedő alakjai – Világhírű magyar tudósok, művészek és sportolók
3. A tudás és az iskola szerepe a társadalomban
4. Egyén és társadalom
5. Média és társadalom
6. Intézményeink működése
7. Múlt és jelen képekben és szövegekben I.
8. Múlt és jelen képekben és szövegekben II.
9. A tanulók teljesítményének a mérése

10. évfolyam

1. A tanulók teljesítményének a mérése
2. A világkép
3. A társadalmi normák – szokások és törvények
4. A politika világa – a demokratikus politikai berendezkedés

11. évfolyam

1. Gazdaság, gazdálkodás, pénzügyek
2. Magyarország az Európai Unióban, Magyarország és szomszédai
3. A civil társadalom – érdekvédelem
4. Természet- és környezetvédelem – Környezettudatos magatartás
5. A tanulók teljesítményének a mérése

Természetismeret

9. évfolyam

1. Hogyan működik a természettudomány?
2. A tudomány módszerei, tudománytörténet
3. Tájékozódás térben és időben
4. Lendületbe jövünk, azaz többet ésszel és erővel!
5. Halmazok
6. Gázok, folyadékok, halmazállapot-változások, az időjárás elemei
7. Mechanikai energia
8. Az „embergép”: mozgás, légzés, keringés
9. Az emberi mozgás, keringés és légzés élettana és anatómiája
10. Formák és arányok a természetben
11. Elemek és vegyületek. Kristályrácsok.
12. Szerves molekulák a mindennapokban
13. Elektromosság, mágnesesség

14. Energianyeres az élővilágban. Táplálkozás, emésztés, kiválasztás
15. Atomi aktivitás
16. A szervezet egysége – idegrendszer és viselkedés
17. Mi a fény?
18. Állandóság és változatok – információ, szexualitás, az emberi élet szakaszai
19. Honnan hová?
20. Csillagászati, földrajzi és biológiai evolúció
21. Az ember társas viselkedése
22. Az evolúció színpada és szereplői

Testnevelés

9. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Úszás és úszó jellegű feladatok
7. Egészségkultúra - prevenció

10. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Úszás és úszó jellegű feladatok

7. Egészségkultúra - prevenció

11. évfolyam

1. Sportjátékok
2. Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák
3. Atlétika jellegű feladatok
4. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek
5. Önvédelem és küzdősportok
6. Úszás és úszó jellegű feladatok
7. Egészségkultúra – prevenció

CUKRÁSZ szakmai tárgyak

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

Vendéglátó gazdálkodás

1. Viselkedéskultúra, kommunikáció
2. A gazdálkodás elemei, a piac
3. A vendéglátás fogalma, főtevékenységei
4. Üzletkörök és üzlettípusok. Tárgyi-, személyi feltételek, munkaügyi ismeretek
5. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
6. Marketing a vendéglátásban
7. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Viszonyszámok
2. Tápérték-, tömeg- és veszteségszámítás
3. Létszám- és bérgazdálkodás

Általános élelmiszer-ismeretek, fogyasztóvédelem

1. Az élelmiszereket felépítő anyagok és tápértékük megőrzése
2. Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei

3. Vendéglátó tevékenység folytatásának követelményei
4. Fogyasztóvédelem

Élelmiszerek csoportjai

1. Növényi eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

2. Szakmai kifejezések
3. Szakmai technológiák
4. Szakmai szituációk

Cukrászat

1. Cukrászműhely, gépek, berendezések, eszközök
2. Cukrászati nyersanyagok, előkészítő és alapműveletek
3. Cukrászati félkész termékek, cukorkészítmények
4. Cukrászati tészták
5. Uzsonnasütemények I.
6. Uzsonnasütemények II.
7. Kikészített sütemények I.
8. Kikészített sütemények II.

10. évfolyam

Vendéglátó gazdálkodás

1. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
2. Marketing a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Árképzés
2. Jövedelmezőség

Élelmiszerek csoportjai

1. Állati eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Cukrászat

1. Kikészített sütemények II.
2. Kikészített sütemények III.
3. Díszítés
4. Teasütemények
5. Fagylaltok, adagolt fagylaltkészítmények, parfék, pohárkrémek

11. évfolyam

Foglalkoztatás II.

1. Munkajogi alapismeretek
2. Munkaviszony létesítése
3. Álláskeresés
4. Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

1. Nyelvtani rendszerzés 1
2. Nyelvtani rendszerezés 2
3. Nyelvi készségfejlesztés
4. Munkavállalói szókincs

Vendéglátó gazdálkodás

1. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

2. Készletgazdálkodás
3. Elszámoltatás

Élelmiszerek csoportjai

1. Édesítőszeres és édesipari termékek, koffeintartalmú élvezeti áruk
2. Fűszerek, ízesítők, zamatosítók és állományjavítók
3. Italok

Cukrászat

1. Bonbonkészítés, tányérdesszertek
2. Munkaszervezési feladatok ellátása
3. Cukrászati termékek minőségi és tárolási követelményei

SZAKÁCS szakmai tárgyak

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

Vendéglátó gazdálkodás

1. Viselkedéskultúra, kommunikáció
2. A gazdálkodás elemei, a piac
3. A vendéglátás fogalma, főtevékenységei
4. Üzletkörök és üzlettípusok. Tárgyi-, személyi feltételek, munkaügyi ismeretek
5. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
6. Marketing a vendéglátásban
7. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Viszonyszámok
2. Tápérték-, tömeg- és veszteségszámítás
3. Létszám- és bér gazdálkodás

Általános élelmiszer-ismeretek, fogyasztóvédelem

1. Az élelmiszereket felépítő anyagok és tápértékük megőrzése
2. Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei

3. Vendéglátó tevékenység folytatásának követelményei
4. Fogyasztóvédelem

Élelmiszerek csoportjai

1. Növényi eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Konyhai kisegítés

1. Előkészítési és ételkészítési alapismeretek

Az ételkészítés alapjai

1. Ételkészítési alapok

10. évfolyam

Vendéglátó gazdálkodás

1. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
2. Marketing a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Árképzés
2. Jövedelmezőség

Élelmiszerek csoportjai

1. Állati eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Az ételkészítés alapjai

1. Ételkészítési alapok

11. évfolyam

Foglalkoztatás II.

1. Munkajogi alapismeretek
2. Munkaviszony létesítése
3. Álláskeresés
4. Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

1. Nyelvtani rendszerzés 1
2. Nyelvtani rendszerezés 2
3. Nyelvi készségfejlesztés
4. Munkavállalói szókincs

Vendéglátó gazdálkodás

1. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Készletgazdálkodás
2. Elszámoltatás

Élelmiszerek csoportjai

1. Édesítőszeres és édesipari termékek, koffeintartalmú élvezeti áruk
2. Fűszerek, ízesítők, zamatossítók és állományjavítók
3. Italok

Ételkészítési ismeretek

1. Az ételkészítés sajátos területei I.(hidegkonyhai készítmények, különleges és összetett levesek)
2. Az ételkészítés sajátos területei II:(hideg édességek, tányérdesszertek, a hazai és nemzetközi konyha jellegzetes ételei)
3. Étlap, hagyományos étrend és alkalmi menüsor összeállításának szabályai és kalkulációja, munkaszervezés
4. Különleges és új konyhatechnikák és kapcsolódó technológiák

PINCÉR szakmai tárgyak

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

Vendéglátó gazdálkodás

1. Viselkedéskultúra, kommunikáció
2. A gazdálkodás elemei, a piac
3. A vendéglátás fogalma, főtevékenységei
4. Üzletkörök és üzlettípusok. Tárgyi-, személyi feltételek, munkaügyi ismeretek
5. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
6. Marketing a vendéglátásban
7. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Viszonyszámok
2. Tápérték-, tömeg- és veszteségszámítás
3. Létszám- és bérgazdálkodás

Általános élelmiszer-ismeretek, fogyasztóvédelem

1. Az élelmiszereket felépítő anyagok és tápértékük megőrzése
2. Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei

3. Vendéglátó tevékenység folytatásának követelményei
4. Fogyasztóvédelem

Élelmiszerek csoportjai

1. Növényi eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Felszolgálás alapjai

1. Higiénia, HACCP, munkavédelem
2. Kommunikáció, viselkedéskultúra
3. Vendéglátás és értékesítés gépei, berendezései
4. Eszközismeret
5. Értékesítési ismeret 1.
6. Étel- és italismeret 1.

10. évfolyam

Vendéglátó gazdálkodás

1. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
2. Marketing a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Árképzés
2. Jövedelmezőség

Élelmiszerek csoportjai

1. Állati eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Felszolgálás

1. Étél- és italismeret 2.
2. Értékesítési ismeret 2.

11. évfolyam

Foglalkoztatás II.

1. Munkajogi alapismeretek
2. Munkaviszony létesítése
3. Álláskeresés
4. Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

1. Nyelvtani rendszerzés 1
2. Nyelvtani rendszerezés 2
3. Nyelvi készségfejlesztés
4. Munkavállalói szókincs

Vendéglátó gazdálkodás

1. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Készletgazdálkodás
2. Elszámoltatás

Élelmiszerek csoportjai

1. Édesítőszer és édesipari termékek, koffeintartalmú élvezeti áruk
2. Fűszerek, ízesítők, zamatosítók és állományjavítók
3. Italok

Felszolgálás

1. Étlapszerkesztés, étrend összeállítás
2. Rendezvény szervezés, szállodai értékesítés
3. Értékesítés elszámoltatása, bizonylatai. Értékesítési informatikai rendszerek

VENDÉGLÁTÓ ELADÓ szakmai tárgyak

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

Vendéglátó gazdálkodás

1. Viselkedéskultúra, kommunikáció
2. A gazdálkodás elemei, a piac
3. A vendéglátás fogalma, főtevékenységei
4. Üzletkörök és üzlettípusok. Tárgyi-, személyi feltételek, munkaügyi ismeretek
5. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek
6. Marketing a vendéglátásban
7. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Viszonyszámok
2. Tápérték-, tömeg- és veszteségszámítás
3. Létszám- és bérgazdálkodás

Általános élelmiszer-ismeretek, fogyasztóvédelem

1. Az élelmiszereket felépítő anyagok és tápértékük megőrzése
2. Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei
3. Vendéglátó tevékenység folytatásának követelményei
4. Fogyasztóvédelem

Élelmiszerek csoportjai

1. Növényi eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Ételismeret

1. Hidegkonyhai és gyorséttermi termékek
2. Reggeli és uzsonna ételek
3. Meleg ételek

Italismeret, kiszolgálás

1. Alkoholos italok
2. Alkoholmentes italok
3. Reggeli és uzsonna italok
4. Gyorséttermi eladás

10. évfolyam

Vendéglátó gazdálkodás

1. A vendéglátásban jellemző vállalkozási formák. Adózási ismeretek

2. Marketing a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Árképzés
2. Jövedelmezőség

Élelmiszerek csoportjai

1. Állati eredetű élelmiszerek

Szakmai idegen nyelv

1. Szakmai kifejezések
2. Szakmai technológiák
3. Szakmai szituációk

Ételismeret

1. Hidegkonyhai és gyorséttermi termékek
2. Reggeli és uzsonna ételek
3. Meleg ételek

Italismeret, kiszolgálás

1. Alkoholos italok
2. Gyorséttermi eladás

Vendéglátó eladói tevékenység

1. Munkaterület, munkaszervezés

11. évfolyam

Foglalkoztatás II.

1. Munkajogi alapismeretek
2. Munkaviszony létesítése
3. Álláskeresés
4. Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

1. Nyelvtani rendszerzés 1
2. Nyelvtani rendszerezés 2
3. Nyelvi készségfejlesztés
4. Munkavállalói szókincs

Vendéglátó gazdálkodás

1. Ügyvitel a vendéglátásban

Szakmai számítások

1. Készletgazdálkodás
2. Elszámoltatás

Élelmiszerek csoportjai

1. Édesítőszeres és édesipari termékek, koffeintartalmú élvezeti áruk
2. Fűszerek, ízesítők, zamatosítók és állományjavítók
3. Italok

Ételismeret

1. Hidegkonyhai és gyorséttermi termékek
2. Meleg ételek

Vendéglátó eladói tevékenység

1. Munkaterület, munkaszervezés

2. Kommunikáció
3. Üzleti adminisztráció

ELADÓ szakmai tárgyak

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

A működtetés szabályai

1. Jogszabályok alkalmazása
2. Pénzforgalmi előírások betartása
3. Bizonylatkitöltés

Áruforgalom

1. Általános áruismeret alkalmazása
2. Áruforgalmi tevékenységek

Áruforgalmazás I.

1. Ruházati és lakástextil ismeretek

Áruforgalmazás II.

1. Élelmiszer- és gyógynövény ismeretek

Áruforgalmazás III.

1. Műszaki berendezések
2. Szerelvények, szerszámok, vasáruk

10. évfolyam

A működtetés szabályai

1. Jogszabályok alkalmazása
2. Pénzforgalmi előírások betartása
3. Bizonylatkitöltés

Áruforgalom

1. Általános áruismeret alkalmazása
2. Áruforgalmi tevékenységek

Áruforgalmazás I.

1. Ruházati és lakástextil ismeretek
2. Vegyes iparcikk ismeretek

Áruforgalmazás II.

1. Élelmiszer- és gyógynövény ismeretek
2. Vegyi áruismeretek

Értékesítés idegen nyelven

1. Szakmai nyelvi alapok I.
2. Szakmai nyelv I.

Áruforgalmazás III.

1. Műszaki berendezések
2. Szerelvények, szerszámok, vasárúk

Értékesítés idegen nyelven II.

1. Szakmai nyelvi alapok II.
2. Szakmai nyelv II.

11. évfolyam

Foglalkoztatás II.

1. Munkajogi alapismeretek
2. Munkaviszony létesítése
3. Álláskeresés
4. Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

1. Nyelvtani rendszerzés 1
2. Nyelvtani rendszerezés 2
3. Foglalkoztatás II.
4. Munkajogi alapismeretek
5. Munkaviszony létesítése
6. Álláskeresés
7. Munkanélküliség
8. Foglalkoztatás I.
9. Nyelvtani rendszerzés 1
10. Nyelvtani rendszerezés 2

Áruforgalom

1. Általános áruismeret alkalmazása
2. Áruforgalmi tevékenységek

Áruforgalmazás II.

1. Élelmiszer- és gyógynövény ismeretek
2. Vegyi áruismeretek

Értékesítés idegen nyelven

1. Szakmai nyelvi alapok I.
2. Szakmai nyelv I.

Értékesítés idegen nyelven II.

1. Szakmai nyelvi alapok II.
2. Szakmai nyelv II.

VI. Legitimációs záradékok

Jegyzőkönyv Diákönkormányzati ülésről

A megbeszélés ideje: 2017. 06. 14.

A megbeszélés helye: az iskola 3. tanterme

Jelenlévők: csatolt jelenléti ív

A DÖK segítő tanár – Hevér Jácint – köszönti a résztvevő tanulókat és ismerteti a napirendet. Majd a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Sipos Zoé 10. B osztályos tanulót.

A mai ülésen az iskola Házi rendjének módosítását kell véleményezni.

Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató ismerteti a tanulókkal a Házi rendet.

Az igazgatóhelyettes kiemeli, hogy a módosítás fő oka a jogszabályok megváltozása (névváltozások) és annak következményei, amit be kellett építeni a házi rendbe.

Felhívja a figyelmet Házi rendben megfogalmazott szabályok egységes betartásának fontosságára.

Kéri a résztvevőket, hogy tegyék meg észrevételeiket, hozzászólásaikat.

Minden jelenlévő egyetértett a Házi rendben foglaltakkal.

Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató megállapította:

A MMSZ Károly Róbert Középiskola Házi rendjét a Diákönkormányzat képviselői megismerték, véleményezték és elfogadásra, jóváhagyásra javasolták.

Gyöngyös, 2017. 06. 14.


.....
Kiss Benjámín
hitelesítő DÖK tag


.....
Sipos Zoé
jegyzőkönyvvezető DÖK elnök

VI. Legitimációs záradékok

**A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házirendje
módosításának elfogadása és jóváhagyása.**

Az iskola Házirendjének módosítását az Iskolai Diákönkormányzat

2017. 06.14 napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Gyöngyös, 2017. 06.14

..... Sipos Zoé
Sipos Zoé
a Diákönkormányzat képviselője

JELLENLÉTI ÍV

2017. 06. 14.

- ① Szabó Vivien
2. Bako Beatrix
- ② Sulyó Róka
- ④ Hontolányi Fanni
- ⑤ Kádár Juditta
- ⑥ Kovács Anna Beata
7. Borsos Boglárka
8. Csata András
9. Udó Erika
10. Pusztai Vivien
11. Balogh Anasztázia
12. Borsos Beatrix
13. Kondor Zsuzsanna
14. Pócsai Balázs
15. B. Ádám
16. Orlósi Katalin
17. Máté Erika
18. Jászai Rita
19. Erőss Juditta
20. Pálfi Patrícia
21. Árvai Zsuzsanna
22. Simon Anett
23. Nagy Bianka
24. Rósa Roxána
25. Mikos Erika

Jegyzőkönyv
SZMK megbeszélésről

A megbeszélés ideje: 2017. 06. 19.....
A megbeszélés helye: iskola 20.terem
Jelenlévők: csatolt jelenléti ív

Vinczéné Nagy Erzsébet SZMK kapcsolattartó köszönti a megjelenteket. A jegyzőkönyv vezetésére felkéri Tóthné Kecskés Mónikát.

Vinczéné Nagy Erzsébet igazgatóhelyettes ismerteti a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házi rendjének módosításait.

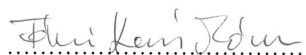
Ezt követően kéri a résztvevőket, hogy tegyék meg észrevételeiket, hozzászólásaikat.

Minden jelenlévő egyetértett a Házi rendben foglaltakkal.

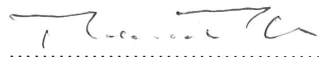
Vinczéné Nagy Erzsébet megállapította:

A MMSZ Károly Róbert Középiskola Házi rendjét az iskolai SZMK tagjai megismerték, véleményezték és elfogadásra, jóváhagyásra javasolták.

Gyöngyös, 2017. 06. 19.....



Jegyzőkönyvvezető SZMK elnök



SZMK tag



SZMK kapcsolattartó

**A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házirendje
módosításának elfogadása és jóváhagyása.**

Az iskolai Háziarend módosítását a Szülői Munkaközösség

2017. 06. 19. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Gyöngyös, 2017. 06. 19.

.....
Tóthné Kecskés Mónika
az SZMK képviselője

JELENLÉTI ÍV

2017. 06.19.

Fábián Mária

Árpád Tibor

Farkas Erika

Szedmők Zsuzsanna

Rácz Sándor

Ér. Sándor

Cse Péter

Karasz Katalin

Ócskó László

Rozsits Zoltán

FELJEGYZÉS
TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRŐL

Dátum: 2017. 06. 10.

Kiállította: Vinczéné Nagy Erzsébet

Ellenőrizte: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda

Résztevők				
A mellékelt jelenléti ív alapján				
Tevékenység: A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házirendjének átdolgozása és elfogadása.				
Ssz.	Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő	Teljesült
1.				
2.				
3.				

JEGYZŐKÖNYV

Téma:

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házi rendjének módosítása.

Jegyzőkönyv vezető: Vinczéné Nagy Erzsébet

Hitelesítők:

Géczi Zsolt

Hevér Jacint

Hozzászólások:

A dokumentumot a nevelőtestület tagjai, pedagógiai nap keretében átdolgozták.

Határozatok:

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Házi rendjének módosítását a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta és jóváhagyta.

Gyöngyös, 2017. 06.10.....


Vinczéné Nagy Erzsébet
jegyzőkönyv vezető

Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Károly Róbert Középiskola



JELLENLÉTI ÍV

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Balogh Erika	Balogh Erika
2.	Bitskey Anikó	Bitskey Anikó
3.	Borbélyné Remes Zsuzsa	Borbélyné Remes Zsuzsa
4.	Császár Zoltán	Császár Zoltán
5.	Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda	Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda
6.	Deczki Szilvia Edina	Deczki Szilvia Edina
7.	Dravnyik Zsuzsanna	Dravnyik Zsuzsanna
8.	Eniszné Holecz Krisztina	Eniszné Holecz Krisztina
9.	Eperjesi Gabriella	Eperjesi Gabriella
10.	Eperjesiné Gajdóczki Edina	Eperjesiné Gajdóczki Edina
11.	Faragó Katalin	Faragó Katalin
12.	Farkas Csabáné	Farkas Csabáné
13.	Garai András	Garai András
14.	Géczi Zsolt	Géczi Zsolt
15.	Hársszegi Anita	Hársszegi Anita
16.	Herczeg Zsoltné	Herczeg Zsoltné
17.	Hevér Jácint	Hevér Jácint
18.	Illés Anikó	Illés Anikó
19.	Kiss József Gábor	Kiss József Gábor
20.	Király Erzsébet	Király Erzsébet
21.	Kelemen Erzsébet	Kelemen Erzsébet
22.	Kodákné Laczik Mónika	Kodákné Laczik Mónika
23.	Kovács Éva	Kovács Éva
24.	Kozéki Attila	Kozéki Attila
25.	Laczik István	Laczik István
26.	Makláriné Baksa Anita	Makláriné Baksa Anita
27.	Molnárné Somoskő Réka	Molnárné Somoskő Réka
28.	Nádudvari Klára	Nádudvari Klára
29.	Pálné Banka Dóra	Pálné Banka Dóra
30.	Patkós Istvánné	Patkós Istvánné
31.	Patakiné Búzás Szilvia	Patakiné Búzás Szilvia
32.	Patrovics Klára	Patrovics Klára
33.	Pernyészné Henter Katalin	Pernyészné Henter Katalin
34.	Rozsnakyné Pete Anita	Rozsnakyné Pete Anita
35.	Sándor Erzsébet	Sándor Erzsébet

36.	Tamasi Marina Blanka	Tamasi Marina Blanka
37.	Tátrai-Magyar Szilvia	Tátrai-Magyar Szilvia
38.	Tasi Ágnes	Tasi Ágnes
39.	Torda Ferencné	Torda Ferencné
40.	Tóth-Kovács Zsuzsanna	Tóth-Kovács Zsuzsanna
41.	Urbán-Reszegi Nikoletta	Urbán-Reszegi Nikoletta
42.	Vaszily Krisztina	Vaszily Krisztina
43.	Vadnai Andrea	Vadnai Andrea
44.	Vendriczki Róbert	Vendriczki Róbert
45.	Vinczéné Nagy Erzsébet	Vinczéné Nagy Erzsébet
46.	Virág Katalin	Virág Katalin
47.	Virágné Király Anikó	Virágné Király Anikó

Gyöngyös, 2017.06.30.

Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

A Házirendet a fenntartó számú határozatával jóváhagyom.

Kelt: Gyöngyös, 2017. év hónap nap

.....
fenntartó képviselője