

„Arról ismerje meg mindenki, hogy tanítványaim vagytok,
hogy szeretettel vagytok egymás iránt.”

Jézus Krisztus (Jn 15,35)



HÁZIREND

FÁY ANDRÁS GÖRÖGKATOLIKUS TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM

3529 Miskolc, Jászi Oszkár u. 1. – OM: 201560

A Házirendet jóváhagyta
a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium
oktatói testülete
2024. szeptember 18-án.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
A házirend célja és feladatai	3
A házirend hatályba lépése	3
I. A tanuló jogai	3
I.1. A tanuló jogainak összefoglalása	3
I.2. A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása	4
II. A tanuló kötelességei	4
II.1. A tanuló kötelességeinek összefoglalása	4
II.2. Fokozott kockázatú allergiások az iskolában.....	6
III. A tanulók munkarendje.....	6
III.1. Általánosságok.....	6
III.2. A csengetési rend.....	7
III.3. A hetesek kötelessége.....	7
III.4. Ügyeleti rend	8
III.5. Hiányzások, felmentések.....	9
III.6. Egyéb foglalkozások rendje.....	11
IV. Ingyen tankönyvek, kézikönyvek kölcsönzése, tankönyvrendelés szabályai	12
IV.1. Az ingyen tankönyvek kölcsönzése	12
IV.2. A pedagógus-kézikönyvek kölcsönzése.....	13
IV.3. Tankönyvigénylés, tankönyvrendelés	13
V. Térítési díj, tandíj, étkezési kedvezmények.....	13
VI. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, szabályai.....	14
VII. A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai	15
VIII. A helyiség- és területhasználat szabályai	15
VIII.1. Általános szabályok	15
VIII.2. A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályzás.....	17
IX. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendszere	18
IX.1. A jutalmazás elve (dicséreték)	18
IX.2. A fegyelmező intézkedések elve	19
X. Az iskolai diákközösségek, diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	20
XI. A diákproblémák feltárásának, kezelésének, iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, technikái, módszerei	21
XIII. A tanulókat segítő felnőttek.....	22
XIV. A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	22
XIV.1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	22
XIV.2. A házirend elfogadása és jóváhagyása	23
Záró rendelkezések	23

A házirend célja és feladatai

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatályba lépése

A házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekre a

1. nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
2. szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
3. pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
4. nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtási rendelete – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet –,
5. nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló módosított 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6. 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet és
7. 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései vonatkoznak.

I. A tanuló jogai

I.1. A tanuló jogainak összefoglalása

A tanulói jogviszony keletkezésének rendjéről – felvétel, átvétel, csoportba, osztályba sorolás –, és a jogviszony megszüntetéséről a pedagógiai program ad tájékoztatást.

A tanuló joga, hogy

- (1) Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- (2) Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak, megalázó bánásmódban ne részesítsék.
- (3) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban és szükség esetén megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- (4) Részt vehessen a tanulmányi versenyeken, pályázatokon, az iskola kulturális életében.
- (5) Családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- (6) Tanári (oktatói) felügyelet mellett látogathassa a számítástechnikai- és a sportlétesítményeket.
- (7) Hozzájusson a szükséges információkhoz, és szabadon – megfelelő formában – véleményt nyilvánítson.

- (8) Részt vegyen a tanórán kívüli foglalkozásokon, a diákkörök munkájában, tagja legyen iskolai és iskolán kívüli szervezeteknek (pl. DSE).
- (9) Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati lehetőségekkel éljen.
- (10) Magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanulói foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést.
- (11) Kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- (12) Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- (13) A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

I.2. A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az alkotás létrehozásához, elkészítéséhez szükséges anyagi, tárgyi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót az iskolával kötött külön írásbeli megállapodás alapján díjazás illeti meg. A díjazás mértékében az intézmény és a tanuló közösen állapodik meg. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szellemi alkotásra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

II. A tanuló kötelességei

II.1. A tanuló kötelességeinek összefoglalása

A tanuló kötelessége, hogy

- (1) Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- (2) Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének. A hiányzás ideje alatt feldolgozott anyagot pótolja.
- (3) Közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- (4) Megtartsa az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- (5) Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, oktatóinak, dolgozóinak, diáktársainak emberi méltóságát és jogait.
- (6) Megtartsa, és igyekezzon társaival is megtartatni az osztályfőnökétől, illetve oktatóitól hallott, a munka-, tűzvédelmi és a balesetek megelőzését szolgáló egyéb szabályokat.

- (7) Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- (8) Óvja saját és társai testi épségét, haladéktalanul jelentse a veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet.
- (9) Megőrizzze és megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket, mert ezekért anyagi felelősséggel is tartozik.
- (10) Külső megjelenése belső igényességet mutasson és az iskola értékrendjét tükrözze. Iskolánk diákjai a divat szélsőségeitől mentes, tiszta, kényelmes, a munkahelyi elvárásoknak megfelelő ruhában jelenjenek meg. A felsőruházat vállat fedő, és a nadrággal vagy szoknyával összeérő hosszúságú legyen. Ha a tanuló nem olyan ruhában jelenik meg, ahol összeér a felsőruha a szoknyával vagy a nadrággal, illetve nem elégségesen fedi a testét, akkor kötelezhető a testneveléshez használt póló viseletére. A lányok legalább combközépig érő szoknyát viselhetnek. Nem megengedett a testékszer – kivéve lányoknál a fülbevaló.
Az ékszerek, testékszerek viselése testnevelés órán különösen tilos és balesetveszélyes, ezért a tanuló köteles tartózkodni ezek viselésétől.
- (11) Hajfestés terén a természetes szín megengedett, attól eltérő tilos. A szolid mintázatú és megfelelő hosszúságú műköröm megengedett, amennyiben nem gátolja a gépírást, a konyhai gyakorlatot és nem balesetveszélyes (pl. órákon, a testnevelés- és sportfoglalkozásokon). A megfelelő hosszúság: az ujjbegytől maximum 2 mm. A tanuló kapucnit, sapkát, fejkendőt, kalapot, napszemüveget indokolatlanul nem viselhet az iskola épületében.
- (12) Viselkedésével az iskolában és az iskolán kívül is fegyelmezett, kulturált benyomást keltsen, az iskola jó híréhez méltóan.
- (13) Az intézmény vallási jellegéből adódóan a keresztény szemléletnek megfelelő, egyházi fenntartású intézmény diákjától elvárható magatartást tanúsítson az iskolai (görögkatolikus egyházhoz kapcsolódó) rendezvényeken (liturgia, külső helyszínen végzett liturgia, lelki nap, zarándoklat stb.).
- (14) Betartsa az egészséges környezetet biztosító szabályokat: Az iskola területén dohányozás és egyéb hevített termékek, alkohol, drog, energitalok illetve orvosilag elő nem írt gyógyszer fogyasztása tiltott. Ugyanígy tilos ezek épületekbe behozatala is.
- (15) Tilos a programok során igénybevett eszközökben kárt okozni.
- (16) Tartsa meg a testnevelés órákra és az iskolai kirándulásokra vonatkozó külön szabályokat:
A tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon a tanulónak sportfelszerelést (tornacipő, póló, tornanadrág) kell viselnie. Nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, bal-
esetveszélyes fülbevalót.

Amennyiben szakorvosi illetve iskolaorvosi vélemény alapján gyógytest-
nevelésre javasolt, köteles a gyógytestnevelési foglalkozásokat látogatni.

(17) A kirándulások során a szálláshelyet a tanár által meghatározott időpon-
ton túl tilos elhagynia. Tilos minden olyan magatartás, amellyel saját, il-
letve környezetének testi-lelki épségét veszélyezteti.

II.2. Fokozott kockázatú allergiások az iskolában

A 2011. évi CXC. törvény 25. és 72. §-ával összhangban, hogy az iskola bizto-
sítani tudja a fokozott figyelmet a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kocká-
zatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére,
a következő dolgokra kell nagy figyelmet fordítani:

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a fenti körülmény fennállá-
sáról az intézményt tájékoztassa legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya léte-
sítésekor, vagy a későbbi tudomásszerzést követően haladéktalanul.

Az iskola a kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának cél-
jából, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli – védőnőnél, osztályfő-
nőknél.

Mivel a szülő, vagy nagykorú tanuló esetén a nagykorú tanuló, köteles gon-
doskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál,
ezért ehhez az iskola minden segítséget megad. (L. még: XIII. bekezdés)

II. A tanulók munkarendje

III.1. Általánosságok

A tanév rendjét KIM és BM rendelet (jogszabály) szabályozza, részletesen az
iskolai munkatervben lehet megtalálni.

A tanítás nélküli munkanapok kijelölésében szem előtt tartjuk továbbá

- (1) a diákönkormányzat programját (Fáy-nap),
- (2) az érettségi és szakmai vizsgák rendjét,
- (3) a pályaorientációs nap szervezési lehetőségeit,
- (4) a lelki napokat.

Biztosítjuk, hogy a kollégista tanulók részt vegyenek a kollégiumi programo-
kon.

A tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik. A tanulóknak ekkorra a tanteremben kell tartóz-
kodniuk, ezért ajánljuk, hogy a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel
érkezzenek az iskolába. A vidékről bejáróknál kérvény és igazgatói döntés
alapján egyéni elbírálás lehetséges.

A tanuló késik az óráról, ha becsengetés után és a tanár után megy be a tan-
terembe. A tanulónak a késést igazolnia kell. A tanár a késést, a becsengetéstől
eltelt percek számát bejegyzzi a naplóba. Ha a késések összege eléri a tanórai
foglalkozás idejét, akkor egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az

osztályfőnök dönt a késés minősítéséről. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórai foglalkozásról. A rendszeres későkkel szemben az intézmény fegyelmező intézkedéseket alkalmazhat. Rendszeres későnek minősül, akinek már 2 igazolatlan órája összegyűlt a késések miatt.

Miután a tanulók az iskolába megérkeztek, már nem hagyhatják el az intézmény területét. Indokolt esetben, szülői írásbeli kérelem alapján igazgatóhelyettesi és osztályfőnöki engedély szükséges a távozáshoz. Az iskola önkényes elhagyása igazgatói figyelmeztetést von maga után. A lyukasórán a tanulók a könyvtárban vagy az aulában tartózkodhatnak.

A bukásra álló tanuló szülőjét az osztályfőnök a félév, illetve tanév vége előtt legalább három héttel értesíti a bukás lehetőségéről.

A tanulóval egy napon lehetőség szerint legfeljebb kettő, a szaktárgyi követelményekben feltüntetett nagydolgozatot lehet íratni. A témazárót legalább egy héttel (5 munkanap) korábban be kell jelenteni. 1-1 óra anyagának írásbeli számonkérése, írásbeli feleletek, szódolgozat, térképismereti, feladatmegoldó számonkérések nem minősülnek nagydolgozatnak. (A korábban – nem a tanár hibájából – elmaradt dolgozat kivételt képezhet.)

A tanuló joga, hogy 3 héten (15 munkanap) belül megismerhesse bármely dolgozatának értékelését. Ha a tanuló dolgozatát három héten belül sem kapja meg, kérheti, hogy érdemjegye ne kerüljön be a naplóba és ne számítson bele a félévi, év végi osztályzatába. Ebben az esetben a dolgozat újra megíratható.

A hiányzás miatt elmaradt számonkérések pótlásáról a szaktanár dönt. Előzetes jelzés után, a tanulóval egyeztetés alapján, egy hónapon belül bármikor pótolható.

A témazáró dolgozatokat az iskola 1 évig köteles megőrizni, s azokat a szülő a fogadóórákon megtekintheti.

III.2. A csengetési rend

	1. óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰		
	2. óra	8 ⁴⁰ – 9 ²⁵		
	3. óra	9 ³⁵ – 10 ²⁰		
	4. óra	10 ³⁰ – 11 ¹⁵		
	5. óra	11 ²⁵ – 12 ¹⁰		
Ebéd	12 ¹⁰ – 12 ⁴⁰		6. óra	12 ²⁰ – 13 ⁰⁵
6. óra	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵		Ebéd	13 ⁰⁵ – 13 ³⁵
	7. óra	13 ⁴⁵ – 14 ³⁰		
	8. óra	14 ³⁵ – 15 ²⁰		

III.3. A hetesek kötelessége

- (1) A hetesek gondoskodjanak: a tábla tisztaságáról, krétáról, szivacsról, a terem szellőztetéséről, az osztály rendjéről.

- (2) Vegyék számba a jelenlévő tanulókat, és kérésre jelentsék a szaktanárnak a létszámot!
- (3) Ha a tanár nem megy órára, 10 perc elteltével jelentsék azt az oktatási igazgatóhelyettesnek!
- (4) A tanítás után töröljék le a táblát, ellenőrizzék a terem, a padok tisztaságát, gondoskodjanak azok takarításáról, a talált tárgyak leadásáról, az ablak bezárásáról, a villanyok leoltásáról és a székek padokra való felrakásáról, a szemetes kiürítéséről.

III.4. Ügyeleti rend

Az intézményben a házirend és a munkarend pontos megtartása, az óraközi szünetek zavartalansága érdekében tanulói és tanári ügyeletet szükséges működtetni. A tanulói ügyelet a mindenkori ügyeletes tanár felügyelete és irányítása alatt működik. Az ügyeletesek kitűzött viselnek.

Az ügyelet formája:

- Mindennap 3 tanár (váltva) és 1 osztály tanulói (egy héten át) látnak el ügyeletet.
- Reggel ügyeletet tartunk az aulában 7³⁰ és 7⁴⁵ között.
- Az órák közötti szünetekben a folyosókon és az aulában tartunk ügyeletet.
- A tanári előtt tanulói ügyelet van 7³⁰ és 7⁴⁵, valamint a tanítási órák közötti szünetekben, 14²⁵-ig.

Az ügyeleti rend bevezetésének és alkalmazásának felelősei:

- A nevelési ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A nevelési igazgatóhelyettes készíti el az ügyeletes tanárok beosztását, az ügyeletes tanulókat az ügyeletes tanárok osztják be, az alábbiak figyelembevételével:

- Folyamatos ügyelet (7³⁰-7⁴⁵ között, valamint a tanítási órák közötti szünetekben) működjön a tanári szoba előtt!

A reggeli ügyelet ellátásának menete:

- Az ügyeletes tanárok az aulában 7³⁰-kor foglalják el helyüket! A 7⁴⁵ után érkező tanulókat az órát tartó tanár írja be hiányzóként.
- A tanuló a Házirendben előírtaknak megfelelően köteles legkésőbb 7³⁵-re az iskolába érkezni.

A tanári szoba előtt ellátandó ügyelet menete:

- Az ügyeletes tanulók (2 fő) 7³⁰-kor foglalják el a helyüket, 7³⁰ és 7⁴⁵ között, valamint a tanítási órák közötti szünetekben, 14²⁵-ig látják el feladatukat.
- Tanuló – az ügyeletes diák kivételével – nem léphet a tanári szobába.

- Az ügyeletes diákok segítségét igénybe lehet venni (úgy, hogy egyikőjük mindig a helyén maradjon) üzenetek továbbítására (például kérjük valamelyik osztály hetesét, jöjjön térképért, szótárért stb.).

Az óráközi szünetekben ellátandó ügyeletesi feladatok:

- Az órák közötti szünetekben az ügyeletes tanárok az aulában illetve a folyosókon tartózkodnak.
- A szünetekben ellenőrizni kell a dohányzási tilalom megtartását is a mosdókban, az udvaron.
- Becsengetéskor minden tanuló kötelessége, hogy tanárát a teremben (számítógépteremnél és gyakorlóirodánál a terem előtt sorakozva) várja.
- Ha a tanár becsengetés után 10 perccel sem érkezett meg, a hetesek kötelesek ezt az oktatási igazgatóhelyettesnek jelenteni.

III.5. Hiányzások, felmentések

- (1) Minden mulasztást igazolni kell.
- (2) Az igazolást 1 héten belül az osztályfőnöknek be kell mutatni.
- (3) A késés – a késett perceknek megfelelő – mulasztásnak minősül.
- (4) A szülőnek a hiányzás tényét és okát a hiányzás kezdetekor be kell jelentenie az osztályfőnöknek. Közölje azt is, hogy gyermeke várhatóan mikor jön iskolába!
- (5) Három napnál hosszabb időre szóló távolmaradásra engedélyt az igazgató adhat írásban.
- (6) Orvosi igazolást lehetőleg a Krétában vagy a „Fáy mindenek”-ben fogadunk el.
- (7) Rendkívüli esetben (tanévenként maximum 3 x 6 óra) a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök engedélyt adhat távolmaradásra.
- (8) Sporttevékenységre kikérőt a sportegyesület legalább 1 nappal előtte adjon, a gondviselő által aláírva.
- (9) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a mulasztását egy héten belül igazolnia kell. Ha a távolmaradást nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, 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.
- (10) Ha az igazolatlan hiányzások száma meghaladja a 6-ot, akkor a rendszer automatikusan kizárja a tanulót az ösztöndíjból, a tanév végéig (augusztus 31-ig).

- (11) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- a 300 tanítási órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át
- meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- (12) Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- (13) Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- (14) Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát tehet.
- (15) Az osztályozó vizsgára bocsátandó tanulók (és a tanulók szüleinek) kiértesítésére – a tantárgyak, valamint az osztályozó vizsga időpontjának megjelölésével – az intézmény az osztályfőnökök tájékoztatása alapján legkésőbb az osztályozó vizsga időpontját megelőző 30 nappal köteles. Az osztályozó vizsgákat a félévi, valamint az év végi (kivéve a végzős tanulók esetében) osztályozó értekezlet megtartása előtt kell megszervezni és lebonyolítani. A végzős tanulók osztályozó vizsgáját április 30-ig kell megszervezni és lebonyolítani. Osztályozó vizsgát kizárólag tanítási napra lehet szervezni, és a tanulónak három osztályozóvizsgánál több egy napra nem írható ki.
- (16) Az osztályozó vizsga tantárgyainak évfolyamonkénti követelményei a házirend 1. számú mellékletét képezik. Elektronikusan elérhető az intézmény honlapján: www.faymisk.eu oldalon a közzétételi lista fül alatt.
- (17) A tanuló orvosi vizsgálatra csak sürgős esetben mehet tanítási időben. Iskolán kívüli foglalkozáson lehetőleg ne tanítási időben vegyen részt. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50 §-a (4) bekezdés értelmében a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál [...] többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- (18) A három óránál több igazolatlan hiányzás osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- (19) Amennyiben a tanuló megjelenik az iskolában, de az órák egy részéről önkényesen távozik, arról utólagos igazolást nem fogadunk el. Az iskola engedély nélküli elhagyásáért igazgatói figyelmeztetés jár, a hiányzás

igazolatlan mulasztás. Ha a tanuló az iskola területén marad, akkor igazolatlan mulasztás a következmény (igazgatói figyelmeztetés nem).

- (20) A 11., 12. és 13. évfolyamos végzős tanulók két pályaválasztási nyílt napon vehetnek részt, melyről igazolást kell bemutatniuk. További igényüket az igazgató bírálja el.
- (21) A tablófényképek lehetőleg tanítási időn kívül vagy délután, a 6. óra után készüljenek.
- (22) Az emelt és középszintű érettségire felkészítő órákról való hiányzásra ugyanazok a feltételek érvényesek, mint a többi kötelező tanítási órákra.
- (23) A felmentések szabályai:

Testnevelésóra alól csak orvosi igazolással lehet részleges, illetve teljes felmentést kapni.

Testnevelésóra alól félévre vagy egész tanévre felmentést csak szakorvosi és háziorvosi igazolással lehet kapni.

Az előrehozott nyelvi érettségi megléte mentesít az adott nyelvi órák látogatása alól. (Az érettségi utáni szakmai képzésben résztvevők egy-egy tárgy óráinak látogatása alól felmentést kaphatnak.) Az iskola igazgatójának írt kérelemhez az ezt igazoló dokumentum másolatának csatolása is szükséges.

A középfokú nyelvvizsga megléte nem mentesít a nyelvi órák látogatása alól.

III.6. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi foglalkozásokat szervezi:

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör: Az iskolai DSE tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Szakkörök: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola vezetőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola

igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület 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, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

IV. Ingyen tankönyvek, kézikönyvek kölcsönzése, tankönyvrendelés szabályai

A tankönyv és a kézikönyv kölcsönzésére az iskolai könyvtárból van lehetőség. A könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív-és technikai dolgozói vehetik igénybe.

IV.1. Az ingyen tankönyvek kölcsönzése

Az iskola a tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján adja ki az arra jogosult tanulónak. A tankönyveket addig az ideig kölcsönzi a diák részére, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát nem tesz.

A kölcsönzésről nyilvántartást kell vezetni. A tanuló vagy törvényes gondviselője aláírásával igazolja a könyvek átvételét.

A tankönyv a kölcsönző kérésére megvásárolható.

Kölcsönzési határidő: – a tanév utolsó napját megelőző ötödik nap,
– érettségi vizsga tantárgyainál az érettségi vizsga napja.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló törvényes gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megfizetni.

Nem kell megfizetni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést. A kártérítés mérsékelhető akkor, ha a tankönyv a következő tanévben a tanterv alapján már nem adható ki.

A munkatankönyvek és munkafüzetek leadása nem kötelező.

IV.2. A pedagógus-kézikönyvek kölcsönzése

Az iskola a pedagógus-kézikönyveket, tankönyvek tanári útmutatóit kölcsönzés útján adja ki az oktatóknak. A kézikönyveket addig az ideig kölcsönzi az oktató részére, amíg az adott tantárgy oktatásához szükséges, léghésőbb azonban az utolsó tanítási napon a kölcsönzési idő lejár.

Az oktató köteles a kézikönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megfizetni.

Nem kell megfizetni a rendeltetészerű használatból eredő értékcsökkenést.

IV.3. Tankönyvigénylés, tankönyvrendelés

A következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelési igényeket az igazgató által megbízott tankönyvfelelős összesíti a munkaközösség-vezetők véleményének kikérését követően. Az iskola minden tanév június 17-ig köteles tájékoztatni a szülőket a tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvlistáról. A tankönyvrendelési igényekről az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót, a tankönyvrendelés véglegesítéséhez a fenntartó írásbeli egyetértő nyilatkozata szükséges.

V. Térítési díj, tandíj, étkezési kedvezmények

A térítési díjra, tandíjra vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Térítési díj- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza, amely elérhető elektronikus úton a www.faymisk.eu oldalon, a közzétételi lista fül alatt.

A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium tanulói részére biztosítja az intézményen belül az egyszeri meleg étkeztetést.

Az étkezési térítési díj mértéke a mindenkori hivatalos ételnorma + ÁFA.

2024 augusztusában 600 Ft/nap.

Normatív (50%-os) kedvezményes étkeztetésre jogosultak:

- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek **300 Ft/nap**
- a három vagy többgyermekes családban élő gyermek **300 Ft/nap**
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő **300 Ft/nap**

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A kedvezmény igénybevételehez szükséges igazolások:

- iskolalátogatási igazolás,
- munkáltatói igazolás,
- tartósan beteg gyermek esetében szakorvosi igazolás,
- munkanélküli ellátásról igazolás,
- nyugdíj határozat
- és egyéb mindennemű jövedelemről szóló igazolás (pl. családi pótlék).

A térítési díjat minden hónapban lehetőleg előre, az előző hó végén kell megfizetni, melyről iskolánk számlát állít ki. Ha a diák nem tudja kifizetni előre, meg kell rendelnie az erre rendszeresített nyomtatványon.

A megrendelt étkeztetést betegség, egyéb hiányzás miatt lemondani a lemondástól számított második naptól lehet, az 563-310/205-ös telefonon vagy a megadott ímélcímen, s a jegyet utólag vissza kell adni.

A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén a tanuló nem étkezhet addig, amíg a tartozását nem rendezi. Az étkezési díj befizetése átutalással, csekken vagy készpénzzel a gazdasági irodában történhet.

VI. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

Aulás ünnepeink:

- szeptember 1.* tanévnyitó ünnepség
- október 23. előtt* 1956-os forradalom és szabadságharc emléke
- november 15. előtt* szalagavató
- december Karácsony előtti lelkinap
- március 15. előtt* 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléke
- március/április Húsvét előtti lelkinap
- április/május * ballagás
- június tanévzáró hálaadás

A jelölt* napokon a tanulók egyenruhában kötelesek megjelenni az iskolában és az alkalomhoz méltóan viselkedni. Ha nem, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülnek.

További aulás ünnepek:

- adventi gyertyagyújtások
- nagybőjti elmélkedések
- júniusi pedagógusnap

Templomi ünnepléseink és egyházi ünnepeink (ha hétköznapra esnek):

- évnyitó Szent Liturgia a 9. évfolyamosoknak
- szeptember 8. és 14.
- október 1.
- november 8. és 21.
- december 6. és 9.
- január 6. és 30.
- február 2.
- március 25.
- április 23.
- ballagók hálaadó Szent Liturgiája
- angol érettségi napján imádság az érettségizőkért

- Krisztus mennybemenetele

A templomi (egyházi) ünnepeken nincs dolgozatírás, nincs felelés, de a tanórákra ugyanúgy készülni kell. A templomban és az oda-vissza úton illő módon kell viselkedni. A következő tanóráról nem szabad késni.

Ünnepek, emléknapok, amelyekről évről-évre megemlékezünk (rádiós vagy vetített műsorral, osztályonkénti megemlékezéssel, közös filmnézéssel...):

- aradi vértanúk emléke,
- a kommunizmus áldozatainak emléke,
- a holokausztok áldozatainak emléke,
- a nemzeti összetartozás napja.

VII. A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai

A helyi tantervben található.

VIII. A helyiség- és területhasználat szabályai

VIII.1. Általános szabályok

- (1) A tanuló az iskolába csak a munkavégzéshez szükséges felszerelést hozhat magával. Az iskolába behozott – nem a tanítási órákon szükséges – tárgyak, esetleg nagyobb összegű pénz megőrzésére az iskolatitkároknál van lehetőség.
- (2) A tanév végeztével az utolsó tanítási napon minden tanuló köteles a személyes holmiját, taneszközeit (például tankönyvét, torna-és rajzfelszerelését) az iskolából elvinni. A tanév végét követően az iskola semmilyen értéktárgy, felszerelés megőrzéséért nem vállalja a felelősséget sem anyagi, sem eszmei értelemben. Amennyiben tankönyv marad az iskolában, akkor azt a könyvtár nyilvántartásba veszi, és igény esetén a tanulók részére kikölcsönzi.
- (3) A testnevelés órákon az ékszereket, órákat a testnevelő tanárnak adják át, aki gondoskodik azok elzárásáról.
- (4) A tanuló csak saját felelősségére hozhat magával mobiltelefont, értékes tárgyakat. Azok elvesztésekor az iskola nem vállal felelősséget, kártérítési kötelezettséget. A mobiltelefonokat a tanítási órákon kikapcsolt vagy lenémített állapotban a táskában kell tartani.
- (5) A padon csak az órai munkához szükséges eszközök lehetnek (sminkkészlet, étel, ital nem).
- (6) A diákoknak az iskola egész területén csak iskolai elektromos eszközöket szabad használniuk, kívülről behozottakat tilos! Saját mobiltelefont óra alatt tilos tölteni (legfeljebb a töltőjét).
- (7) A tanulóknak a tanév elején az osztályfőnök, a testnevelést és a géptermekekben tanító oktatók tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak, valamint a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatás megtörténtét.

- (8) Az iskola éttermét az aulában és az ebédlőben kifüggesztett rend szerint lehet igénybe venni.
- (9) Becsengetés után az órákra kijelölt tanteremben kell tartózkodni. A diákok a számítógéptermi és tanirodai órák előtt várják a tanárt, és együtt mennek be a terembe.
- (10) Az ablakon kihajolni, bármit kidobni, kikiabálni nem szabad.
- (11) Az iskola egész területén a tanulóknak a dohányzás nem engedélyezett. Aki ezt az előírást megszegi, a nemdohányzók védelmében hozott törvény megsértése miatt igazgatói figyelmeztetésben részesül. A tanulók az iskola bejáratától öt méteren belül sem gyújthatnak rá. Ha a diák az iskolánk házirendjének ezt az előírását megszegi, szintén igazgatói figyelmeztetést kap.
- (12) A géptermekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Minden tanulónak tudnia kell, hogy az iskolában végzett internetes és helyi hálózati tevékenységüket naplózzuk. Tároljuk az IP címeket, a gépneveket, az időbélyeget, a megnyitott fájlok és az aktuális felhasználó nevét. Nagyon fontos az, hogy a tanuló csakis a saját nevével és jelszavával léphet be! Nem lehet hivatkozási alap az, hogy otthon felejtette jelszavát. A diáknak a jelszavát nem szabad elvesztenie. A munka végeztével ki kell jelentkeznie! Amennyiben erről megfeledkezik, úgy továbbra is az ő felelőssége a gépen végzett tevékenység. A szervereken tárolt naplófájlok alapján (indokolt esetben) visszakereshető, hogy a vizsgált időszakban ki ült a gépnél (ki volt bejelentkezve) és milyen műveleteket végzett ott. A naplófájlokban látható a meglátogatott webcím is, ezért a tanuló fontolja meg az internetes műveletek használatát, hiszen esetleges vizsgálat során ez is visszakereshető. A tanár nem adhatja kölcsön a tanulónak a saját jelszavát. A tanár csakis egy példányban lehet bejelentkezve és rá is vonatkozik az, hogy a munka végeztével ki kell lépnie. Ha a diák a fenti szabályokat megsérti, büntetést kap.
- (13) A tanulót az iskolában csak különlegesen fontos esetben és csak közeli hozzátartozó (szülő, gondviselő, testvér) keresheti meg az osztályfőnök segítségével.
- (14) A tanuló ügyel környezetére, az iskola tisztaságára.
- (15) Ünnepi öltözet:
fiúknak: sötét öltöny és cipő, fehér ing, fás jelvény és nyakkendő,
lányoknak: sötét szoknya és fekete cipő, fehér hosszú ujjú matrózblúz, fás jelvény és nyakkendő.
- (16) A diák nem étkezhet a tanítási órákon. Az iskolai számítógépek mellett nem szabad ételt, italt fogyasztani.

(17) A kápolna felszentelt hely, amely elsősorban az Istennel való kapcsolatunk élővé tételét szolgálja. Megfelelően viselkedve bármikor látogathatjuk, hiszen értünk van.

VIII.2. A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályzás

- (1) Jelen szabályzás a szakképző intézmény területén, minden vele tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyre és az intézmény által ellátott összes feladatellátási típusra vonatkozik.
- (2) A 2024 augusztusi jogszabályok – a 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet felhatalmazásával, a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet rendelkezései szerint, az Szkt. 32.§ (2) alapján a szakképző intézmény a tiltott tárgyak és a használatukban korlátozott tárgyak körét, ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklásuk és használatuk engedélyezésére – értelmében a „tiltott tárgy”-ak nem hozhatók be az iskolába (pl. kés, gáz-spray, energiatital, alkohol, kábítószer stb.)!
- (3) Az új mobiltelefonok, okosórák, tabletek, laptopok (továbbiakban okoseszközök) „használatában korlátozott eszköz”-nek számítanak, amit a tanuló/képzésben részt-vevő 2024. szeptember 2-től a tanítási nap elején lead, és a tanítási nap végén visszakap.
- (4) A tanulók az első tanóra elején az órát tartó oktató-nak leadják a náluk lévő kikapcsolt okoseszközöket. A leadott készülékekről készült „Telefon nyilvántartás”-ba bejegyzik a leadás tényét és tárgyát, és beteszik az osztály/csoport nevével ellátott dobozba. A dobozt az oktató, az első tanóra után elhelyezi egy arra kijelölt zárható teremben – jelenleg ez a porta melletti helyiség. A tanuló a leadott okoseszközét az utolsó tanóra végén veheti át az órát tartó oktatótól. Az átvételt a „Telefon nyilvántartás”-ba bejegyzik.
- (5) Mivel a porta melletti helyiség a laboráns munkaterülete, és a gazdasági iroda mellett található, ezért rendkívüli esetekben az ott dolgozók segítenek a telefonok leadásában és visszaadásában.
- (6) A második (vagy későbbi) tanórájára késve érkező tanuló, a telefonját a laboránsnak adja le (a szokott módon és adminisztrációval).
- (7) Ha valamelyik tanuló rendkívüli időben hagyja el – engedéllyel – az iskolát (pl. orvoshoz megy, lebetegedett stb.), akkor a kilépő papírja leadásával egy időben veheti föl telefonját a laboránstól, vagy a gazdasági iroda munkatársaitól.
- (8) Ha egy oktató úgy dönt, hogy a tanórán – oktatási célból – a diákoknak szükségük van a mobiltelefonjukra, akkor azokat a tanórán kioszthatja,

majd a használat után, vagy az óra végén ismét összeszedi. A használat tényét a KRÉTÁ-ban bejegyzik.

- (9) Amikor a tanulók külső gyakorlati helyre mennek (pl. tankonyha, templom), akkor a tanulók – a közlekedés miatt – az iskola elhagyása előtti óra végén veszik át a telefonjukat. A tankonyhán az iskolai rendszernek megfelelően leadják a tanulók a telefonjukat, egy oda rendszeresített dobozba. Visszatérve az iskolába, a következő órán az első órának megfelelően adják le a tanulók a náluk lévő kikapcsolt okoseszközöket.
- (10) Egészségügyi okból – pl. diabétesz monitor –, és a nem magyar anyanyelvű tanulók fordító program használata érdekében a tanuló, illetve a tanuló gondviselője kérvényezheti az iskola igazgatójánál az okoseszköz rendeltetészerű mindennapi használatát.
- (11) Ha a tanuló a nála lévő okoseszközt nem adja le, és tanítási időben oktatói engedély nélkül előveszi, akkor a készüléket a tanuló – felszólításra – át kell, hogy adja az órát tartó oktatónak. Az oktató ezt a fegyelmezetlenséget jelzi az osztályfőnöknek, hogy ő a tanulónak a következő fegyelmezési fokozatot beírhatta a KRÉTÁ-ba.

IX. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendszere

A tanulók jutalmazását, valamint a tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedést a szülők tájékoztatásának céljából az elektronikus naplóban rögzíteni szükséges.

IX.1. A jutalmazás elve (dicséret)

Jutalomban részesíti az iskola 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 az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskola **Fáy-díj**at adhat annak a tanulónak, aki

- jelentős eredményt ért el a különböző szintű tanulmányi, sport és egyéb versenyeken,
- becsületes, tisztelettudó, aktív a tanulásban és a diákéletben is igyekszik jelentős részt vállalni,
- tanulóként tanáraival, diáktársaival, az iskola dolgozóival példaértékű viszonyt alakított ki,

- mindent megtett azért, hogy minél előbb és minél több nyelvvizsgát szerezzen,
- élen járt ismeretei bővítésében.

A kimagasló teljesítményt értékeljük, elismerjük, és ezzel motiválunk. Osztályfőnöki dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- szorgalmával, magaviseletével kitűnik társai közül,
- az osztályért közösségi munkát végez: a tantermet díszíti, a faliújságot állítja össze,
- szabadidős tevékenysége példamutató, különböző versenyeken vesz részt,
- az iskolai ünnepi műsorainak összeállítását segíti, szerepel a rendezvényeken.

A jutalmazás (dicséret) szintjei:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Oktatói testületi dicséret

IX.2. A fegyelmező intézkedések elve

A fegyelmező intézkedések nevelő szándékúak. A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a cselekmény súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmező intézkedések szintjének megtartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki megrovásban kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohánytermék, alkoholtartalmú italok, kábítószer vagy más tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, törvényes képviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmező intézkedések szintjei:

- Szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás

- Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- Oktatói testületi figyelmeztetés, intés, megrovás

X. Az iskolai diákközösségek, diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

(1) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató vezető – az osztályfőnök áll.

(2) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő diák képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség (elnök, alelnökök) irányítja.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.
- A diákönkormányzat működésére, jogainak gyakorlására vonatkozó alapvető szabályokat a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, mely elérhető elektronikus úton a www.faymisk.eu oldalon az Információk/DÖK fül alatt.

Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév áprilisában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója vagy a megbízottja tájékoztatást ad az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és

érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

XI. A diákproblémák feltárásának, kezelésének, iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, technikái, módszerei

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- (1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy megbízottja diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, valamint az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, ill. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- (2) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. A tanuló érdemjegyeiről, hiányzásairól, késéseiről, jutalmazásáról, a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedésekről, valamint az az aktuális eseményekről, információkról emellett a szülő az elektronikus naplóban is tájékozódhat. A szülők számára az elektronikus napló használatához szükséges tájékoztatást, valamint a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót a beiratkozást követő első szülői értekezleten az osztályfőnök ismerteti.
- (3) A tanuló érdemjegyei a Krétában nyomon követhetők. A szokásos helyi értékeken túl vannak háromszoros, kétszeres és fél helyiértékű érdemjegyek. Az elégséges osztályzat alsó határa 1,80 (a többi: 2,50 és 3,50 illetve 4,50).
- (4) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- (5) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival, az oktatói testülettel.
- (6) A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója vagy megbízottja a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején, valamint az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- (7) A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról írásban és szóban tájékoztatják: a szülői értekezleteken, az oktatók fogadóóráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- (8) A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy

írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

(9) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival.

XIII. A tanulókat segítő felnőttek

A Fenntartó által az iskolába kinevezett papok: Fedor Péter atya,
Szúcs Béla atya,
Marczi András atya.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus és szociális segítő

Egészségügyi ellátás: Iskolaorvos: Dr. Feczko Gábor hétfő 8⁰⁰-11⁰⁰

Ifjúsági védőnő: Szabó-Nagy Veronika

hétfő-csütörtök 7³⁰-16²⁰

péntek 7³⁰-13²⁰

Gyógytestnevelő: Kuremszki Ildikó

Iskola fogorvos: Dr. Márkus Zsuzsanna

(Miskolc, Déryné u. 18. – 344-929)

Az orvosi szoba a tornatermi részben található.

Az előre nem látható, légutakat veszélyeztető állapotokra, ill a nem ismert anafilaxia kezelésére az iskola rendelkezik autoinjektorral (EpiPen), mely az orvosi szoba gyógyszereszekrényében, jól látható helyen található.

Osztály szűrővizsgálatok 8 órától előre megbeszélt időpontokban.

Évente egy alkalommal, szakorvos részvételével fogászati szűrésen vesznek részt a tanulók.

Iskolatitkárság: Tószegi Izabella és Fehér Luca
(Telefon: 46/563-310/101, 106)

A tanulók a jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán elsősorban 9²⁵-11²⁵ között intézhetik.

XIV. A házirenddel kapcsolatos szabályok

XIV.1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét.
3. Az iskola igazgatója a tanulók, az oktatók, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

4. A házirendet az oktatói testület fogadja el oktatói testületi értekezleten, és az a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
5. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
6. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.
7. A házirend tárolása és hozzáférhetősége:

A házirend egy példányát az igazgatói irodában, egy példányát az iskolai könyvtárban el kell helyezni.

Az iskolai könyvtárban elhelyezett példány legyen hozzáférhető minden olyan érdeklődő számára, akiknek a hatályos jogszabályok azokba betekintési lehetőséget írnak elő. Ily módon biztosítani kell a jogszabályok által előírt nyilvánosságot.

Az iskola honlapján megtalálható.

A 9. évfolyamos tanulók beiratkozásakor megkapják.

8. Minden év elején az osztályfőnök feleleveníti a házirendben foglaltakat.
9. A házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri az igazgatóság, az oktatói testület, a diákönkormányzat.
10. Felülvizsgálatot, módosítási javaslatokat kezdeményezhet kétféleképpen:

- igazgatóság
- oktatói testület
- diákönkormányzat

11. A házirend következő felülvizsgálatának időpontja: 2026. augusztus-szeptember.

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes

XIV.2. A házirend elfogadása és jóváhagyása

Záró rendelkezések

Jegyzőkönyv

Készült 2024. szeptember 18-án a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium oktatói értekezletén.

Jelen voltak: Kondás Miklós igazgató,
Csányiné Wittlinger Mária, szakmai igazgatóhelyettes,
Tóthné Szarka Beáta, oktatási igazgatóhelyettes,
Fedor Péter atya, nevelési igazgatóhelyettes
az iskola oktatói (jelenléti ív mellékelve)

Tárgy: Az iskola munkatervének, Pedagógiai Programjának és a Házirend módosításának elfogadása

Kondás Miklós igazgató úr köszöntötte az iskola oktatóit, a megjelenteket, majd felsorolta a napirendi pontokat. Összegezte az elmúlt időszak tapasztalatait, különös tekintettel a változások gyakorlatban történő alkalmazására. Majd a Házirendről beszélt. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a házirendben először a tiltott tárgyak, elsősorban a telefonok elhelyezésének és dokumentálásának a rögzítése fontos. Ezután ismertette ennek menetét. Az eljárásrend során kitért a szokásostól eltérő, de életszerű esetekre és az ezzel kapcsolatos problémákra, valamint arra, hogy kinek adják le és hol vehetik fel. Feltette a kérdést, van-e valakinek hozzáfűzni valója.

Treitné Kocsis Zita szót kért. Kérdése a büntetés mértékére irányult: hogyha mégis találunk telefont a tanulóknál, milyen büntetést lehet neki adni.

Kondás Miklós igazgató úr válaszában elmondta, hogy a figyelmeztetések a jogszabálynak megfelelően, a fokozatokat pedig be kell tartani. Majd feltette a kérdést, van-e valakinek hozzászólása. Mivel nem volt, ismét feltette a kérdést az oktatói testületnek, hogy elfogadják-e a házirend módosítását. Az oktatói testület egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta azt. Ezek után rátért a 2024/2025-ös tanév munkatervére. Elsőként az iskolai programok változásairól, majd a jogszabályból eredő változásokról szólt. A múlt heti szülői értekezleteken és a szülői választmányi ülésen a 2024/2025-ös tanév eseménynaptár tervezetét már ismertették. A továbbiakban az eseménynaptár tervezett programjairól szólt. Majd megkérdezte, van-e hozzáfűznivalója vagy kérdése valakinek. Mivel nem volt, ismét megkérdezte az oktatói testületet, hogy a munkatervet elfogadják-e. Az oktatói testület a munkatervet egyhangúlag elfogadta, tartózkodás és ellenvetés nélkül. Következő napirendi pont a Pedagógiai Program módosításainak elfogadása. Majd átadta a szót Lenkey Emesének.

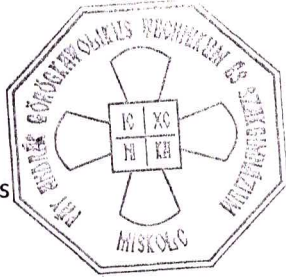
Lenkey Emese Ágnes a gazdálkodás-menedzsment és logisztika munkaközösség vezetője a Pedagógiai Program módosításáról nyújtott részletes tájékoztatást. Elmondta a módosítás okait: a törvényi és a képzési szerkezet változása. Bekerült két új fejezet, a „Különleges pedagógiai célok megvalósításához igazodó nevelés és oktatásszervezési megoldások – A képességkibontakoztató és az integrációs felkészítés”-ről, valamint a Pályaorientációs szolgáltatásainkról. Helyesbítés is történt: a 2020-as NAT-nak megfelelően a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményeivel kapcsolatban. Kikerültek az OKJ-s képzések, valamint a mindennapos testnevelés törvényi változása is bekerült a Pedagógiai Programba. Az új gyermekvédelmi törvény jelzési kötelezettséggel kapcsolatos módosítása is bekerült. Továbbá bekerült a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körére szóló rendelet. A részletes szabályozást az iskolai házirend tartalmazza. Szintén bekerült a szakmai vizsgára történő intenzív felkészítés közvetlenül a

vizsgatevékenységek megkezdése előtt. Helyesbítés történt a KKK módosításnak megfelelően. Tájékoztatta a jelenlévőket a dokumentum elérhetőségeiről.

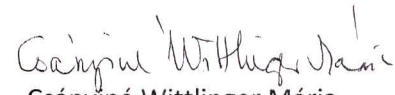
Kondás Miklós igazgató úr feltette a kérdést, van-e valakinek felvetése. Mivel nem volt, ezért megkérdezte az oktatói testületet, elfogadják-e a programot. A Pedagógiai Programot az oktatói testület ellenvélemény és tartózkodás nélkül elfogadta. Több napirendi pont és felszólalás nem volt, így a megbeszélést berekesztette.

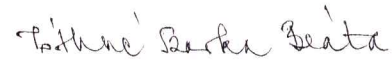
K. m. f.

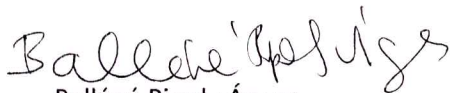

Kondás Miklós
igazgató



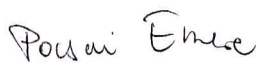

Fedor Péter
nevelési igazgatóhelyettes



Csányiné Wittlinger Mária
szakmai igazgatóhelyettes


Tóthné Szarka Beáta
oktatási igazgatóhelyettes


Balláné Pipoly Ágnes
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Pocsai Emese
oktató


Molitoriszné Lipták Krisztina
oktató

Jelenléti ív

Iskolai munkaterv és iskolai dokumentumok elfogadása

2024. szeptember 18.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Balláné Pipoly Ágnes	Balláné Pipoly Ágnes
2.	Bárányné Dobos Ildikó	
3.	Barna Adrienn Zsuzsanna	
4.	Benyó Klára	
5.	Béres Ildikó	Béres Ildikó
6.	Butykai Péter	Butykai Péter
7.	Csányiné Wittlinger Mária	Csányiné Wittlinger Mária
8.	Cseh Mónika	Cseh Mónika
9.	Demeterné Láng Judit	
10.	Domokos Éva	Domokos Éva
11.	Dr. Béki Zsuzsanna	Dr. Béki Zsuzsanna
12.	Ducsay Csilla	
13.	Dulai Szilvia	Dulai Szilvia
14.	Faragó-Stefán Andrea	
15.	Fedor Péter Gábor	Fedor Péter Gábor
16.	Feketéné dr. Hegyi-Kéri Ágnes	Feketéné dr. Hegyi-Kéri Ágnes
17.	Györgyné Gyarmati Andrea	Györgyné Gyarmati Andrea
18.	Hajnal-Farkas Zsófia	
19.	Hojdákne Nagy Zsuzsanna	Hojdákne Nagy Zsuzsanna
20.	Ignác Izolda	Ignác Izolda
21.	Kalina Kristóf	Kalina Kristóf
22.	Keresztessy Lászlóné	Keresztessy Lászlóné
23.	Kiss Lotár László	
24.	Kondás Miklós	Kondás Miklós
25.	Lehoczky Alfréd Endre	Lehoczky Alfréd Endre
26.	Lenkey Emese Ágnes	Lenkey Emese Ágnes

27.	Makkai Marianna Ágnes	Makkai Marianna Agnes
28.	Melegné Feldmár Margit	Melegné Feldmár Margit
29.	Móka József	Móka József
30.	Molitoriszné Lipták Krisztina	Molitorisné Lipták Krisztina
31.	Oroszné Eszlári Szilvia	Oroszné Eszlári Szilvia
32.	Oroszné Karmanoczki Judit	Oroszné Karmanoczki Judit
33.	Oroszné Polyák Annamária	Oroszné Polyák Annamária
34.	Ortó Judit	Ortó Judit
35.	Pájer Zita	Pájer Zita
36.	Pappné Hruscsák Erzsébet	Pappné Hruscsák Erzsébet
37.	Pázmándy Hedvig Erzsébet	Pázmándy Hedvig Erzsébet
38.	Poczkodi Gergely	Poczkodi Gergely
39.	Pocsai Emese Mária	Pocsai Emese Mária
40.	Rácz Nóra	Rácz Nóra
41.	Skernyókné Jeddi Katalin	
42.	Skornyák Tamás	Skornyák Tamás
43.	Sörlei Tamás Attiláné	Sörlei Tamás Attiláné
44.	Szabó Dalma	Szabó Dalma
45.	Szegedi Márta	Szegedi Márta
46.	Szóke Zsuzsanna	Szóke Zsuzsanna
47.	Tóth Andrea	
48.	Tóthné Szarka Beáta	Tóthné Szarka Beáta
49.	Treitné Kocsis Zita	Treitné Kocsis Zita
50.	Vajdovics József	
51.	Varga Csilla Tímea	Varga Csilla Tímea
52.	Vasas Szilvia	Vasas Szilvia
53.	Veréb Csaba	Veréb Csaba
54.	Dandé András	
55.	Kovácsné Zics Annamária	
56.	Marczi András	
57.	Szűcs Béla	
58.	Szabó-Nagy Veronika	Szabó-Nagy Veronika



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36-46/317280, +36-30/1776072
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/774-2/2024.

Legitimációs záradék

a

Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium
(3529 Miskolc, Jászi O. u. 1., OM azonosító: 201560)
Házirendjéhez

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium (3529 Miskolc, Jászi O. u. 1., OM azonosító: 201560) Házirendjét a végrehajtott módosításokkal jóváhagyom.

Miskolc, 2024. szeptember 24.

Bialkó Mária
Bialkó Mária
MEKIF
igazgató

dr. Nagymáthé Sarolta
dr. Nagymáthé Sarolta LL.M
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető