



Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola

Házirend



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. Bevezető rendelkezések | 4 |
| Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága | 4 |
| A házirend elfogadásának és módosításainak szabályai | 4 |
| Az intézmény adatai | 5 |
| A házirend célja, feladata | 5 |
| A házirend hatálya..... | 5 |
| A házirend nyilvánossága..... | 6 |
| II. Jogok és kötelességek | 7 |
| A tanulói jogviszony | 7 |
| A tanulók jogai | 8 |
| A tanulói jogok gyakorlása | 10 |
| A tanulók kötelességei | 10 |
| A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 12 |
| Egészségvédelem | 13 |
| Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem..... | 13 |
| Vagyontvédelem, kártérítés, a tanuló anyagi felelőssége..... | 14 |
| III. Az iskola működési rendje | 14 |
| Ellenőrző könyv | 17 |
| Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek..... | 17 |
| Osztályozó vizsga..... | 18 |
| A tanulók jutalmazása | 19 |
| A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei..... | 20 |
| A tanuló fegyelmi felelőssége | 20 |
| Dohányzás büntetése | 21 |
| A tanuló munkájának elismerése..... | 21 |
| A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása | 21 |
| A tanítási órák keretében meg nem valósítható egyéb foglalkozás | 22 |
| A tankönyv rendelésével, kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával és a tankönyv megvásárlásával kapcsolatos kérdések..... | 23 |
| A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje | 24 |
| A tankönyvellátás célja és feladata | 24 |
| A tankönyvfelelős megbízása..... | 24 |
| A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése | 24 |
| A tankönyvtámogatás módjának meghatározása | 25 |
| A tankönyvrendelés elkészítése | 25 |
| A tankönyvek kölcsönzése | 26 |
| A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás..... | 26 |
| Tanulói hivatalos ügyek intézése | 26 |
| A tanórán kívüli tevékenységek rendje | 27 |
| IV. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok | 27 |
| A tanuló térítésmentesen vehet részt az intézményben szervezett..... | 27 |
| Térítési díj fizetése ellenében nyújtott szolgáltatások 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34-36. §..... | 28 |
| Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei..... | 29 |
| Záró rendelkezések..... | 29 |



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

| | |
|---|----|
| Mellékletek..... | 12 |
| 1.sz. melléklet: Tanterem használati rendje | 12 |
| 2.sz. melléklet: A tornaterem működési- és házirendje | 13 |
| 3.sz. melléklet: Osztályozó vizsga témakörei évfolyamonként | 14 |
| Közismereti tantárgyak | 14 |
| 9. évfolyam..... | 14 |
| 10. évfolyam..... | 21 |
| 11. évfolyam..... | 26 |
| Szociális gondozó és ápoló OKJ 34 762 01 | 29 |
| 9. évfolyam..... | 29 |
| 10. évfolyam..... | 32 |
| 11.évfolyam..... | 37 |
| Hegesztő OKJ 34 521 06..... | 45 |
| 9. évfolyam..... | 45 |
| 10. évfolyam..... | 46 |
| 11. évfolyam..... | 47 |



I. Bevezető rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. Tv. 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 mindkét telephelyén – joga és kötelessége.

Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola 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. Számukra is kötelező a hitoktatás és az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel. 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 íratlan 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. 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.

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 módosítását az 1-4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

Ezen Házirend:

- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 229/2012. (VIII. 28.) korm.rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletet;
- a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az intézmény adatai

Az iskola neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Székhelye: 8460 Devecser, Damjanich u. 1.
Postacím: 8460 Devecser, Iskola u. 2.
E-mail: szakiskola.devecser@malta.hu

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

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

A házirend célja, feladata

1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a - tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
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 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 tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

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 nevelői szobájában,
 - az iskola honlapján.
- 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.) Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- 5.) A házirend rendelkezéseinek, a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait, minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- 6.) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnöktől szülői értekezleten, fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.



II. Jogok és kötelességek

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 osztály képzési 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 tanuló is, akit fegyelmi büntetés miatt a tanév folytatásától eltiltottak.
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;

Szakképző iskolában 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.
 8. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. (vendégtanulói jogviszony)



9. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.
10. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.
11. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.
12. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

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 vehető 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 tovább tanuljon,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési 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,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- 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 mentesüljön 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 kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában és rendelkezésre álló eszközöket, szolgáltatásokat,
- 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 tartásuk, 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:
a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről; a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola 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.

A tanulói jogok 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 Diákközgyűlésen történik.

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

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

A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja működésének a feltételeit.

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 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 részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstanoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik, továbbá kötelező a havi egyszeri *szentmisén való részvétel* hit- és erkölcsstan órai keretek között.
(Római Katolikus Egyház, Devecseri Páduai Szent Antal templom)
 - megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a 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 alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
 - az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
 - megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
 - tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat 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, szaktanterem, folyosók, mellékhelyiségek tisztaságára és épségére. Tartsa be a teremhasználati rendeket. A firkalást, rongálást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek. A kárt okozóknak gondoskodnia kell a rongálás előtti állapot visszaállításáról.
 - Az iskolai ünnepeken az iskola hagyományainak megfelelő öltözéket viseljen: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya (vagy nadrág), fiúknak öltöny vagy sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, sötét cipő. Tanulóinktól fegyelmezett magatartást várunk el.
 - A tanuló (a tanulóközösség) felelősséggel tartozik az általa elvállalt feladat(ok)nak a megszabott határidőn belüli megvalósításáért.



- A tanulók kötelessége az iskola minden dolgozójának köszöntése az iskolában és az iskolán kívül is.
Az osztályba belépő és onnan távozó felnőtte(ke)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 betartása kötelező! Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Tilos a katolikus egyház és vallás, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat szimbólumainak méltatlan viselése.
- A tanulónak tilos az iskolában a tanóra alatt bármilyen ételt, italt fogyasztani, ráógumizni.
Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- 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 elvesztett 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 audioeszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanítási órákon minden kötelező és választott foglalkozáson köteles a mobiltelefonját kikapcsolva 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.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja.
2. A fogorvos a hét minden munkanapján rendel tanévenként meghatározott időpontban.
3. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését, a tanulók fizikai állapotának mérését.
4. A fogorvos elvégzi a tanulók fogászati szűrését és kezelését.



5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
6. Intézményünk teljes területén TILOS ADOHÁNYZÁS! A rendelkezést megsértő tanulóinkkal szemben iskolánk fegyelmi eljárást kezdeményez.
7. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.
8. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása iskolánkban mindenki számára kötelező!

Egészségvédelem

A tanulók részére egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem

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 megtegye. 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az iskolatitkár 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 foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

A szakoktató a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számon kérik. A szakoktató minden új munkafolyamat megkezdése előtt felhívja a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.

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

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

Az iskola számítógépeit tanulóink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, 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-, baleset- és munkavédelmitájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója, 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 mihamarabbi kiürítését célozza.

Vagyonyvédelem, kártérítés, a tanuló anyagi felelőssége

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek 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 vizsgálat tényéről 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.

III. Az iskola működési rendje



1. Az iskola székhelye (Damjanich u.1.), telephelye (Iskola u. 2.).
Nyári szünetben a bejárati ajtón kifüggesztett ügyeleti napokon, 9.00 órától 12.00 óráig van nyitva az intézmény.
2. A tanítás 8.00 órától 15.15 óráig tart. A tanórák 45 percesek, 10 és 15 perc óraközi szünetekkel.
Az első és negyedik óra utáni nagyszünet 15 perces, a többi szünet 10 perces.
Becszengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.
Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.

Csengetési rend:

1. óra 8.00 – 8.45
 2. óra 9.00 – 9.45
 3. óra 9.55 – 10.40
 4. óra 10.50 – 11.35
 5. óra 11.45 – 12.35
 6. óra 12.45 – 13.30
 7. óra 13.40 – 14.15
 8. óra 14.25 – 15.15
3. A tanítási órák a tanév elején közzétett órarend szerint követik egymást. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti a tanítási órák lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
 4. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
A tanítási órák az 1-8. órában tartandók. A szakkörök, korrepetálások, gyakorlati foglalkozások délutánra is kerülnek.
A tanulók legalább 10 perccel az órakezdés előtt érkezzenek az iskolába.
Aki (becszengetés) 8.00 után érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 5. 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 tanítványjaival.
 6. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon délelőtt a nagyszünetben, délután a tanítás után intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, oda be nem mehetnek.
Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
 7. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak.
Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.
 8. 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.
 9. Azok a tanulók, akiknek lyukas órájuk van (a lyukasóra eltöltésének helyétől függetlenül), kötelesek fegyelmezetten viselkedni.



- Az iskola épületét tanulóink szünetekben nem hagyhatják el. Kivéve azok, akik gyakorlati foglalkozásokra vagy testnevelés órára mennek a Várkert utcai sportpályára.
10. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig telefonon történő időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.
 11. Dohányzás, szeszesital és kábítószer fogyasztása tilos!
A vétőkkel szemben az iskola az alábbi intézkedéseket teszi:
 - kábítószer-fogyasztás gyanúja esetén felveszi a szülővel a kapcsolatot,
 - szeszesital fogyasztás esetén első alkalommal igazgatói megrovást kap a tanuló,
 - továbbiakban fegyelmi eljárás indul ellene,
 - dohányzás esetén osztályfőnöki megrovást kap a tanuló,
 - ismételt fegyelemsértés igazgatói megrovást von maga után,
 - továbbiakban fegyelmi eljárás indul ellene.
 12. Ruházat, felszerelés
Öltözködésben, megjelenésben, hajviseletben, bármiféle ékszer viselésében a mértéktartás, az ápoltság jellemezze iskolánk tanulóit!
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 szakmai gyakorlaton tanulóknak a munkaruha viselése a foglalkozásokon kötelező. A munkaruha tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik.
 13. A hetes feladata, kötelessége:
A hetesek megbízatása egy hétre szól.
Minden héten két tanuló látja el a hetesi teendőket.
 - létszámellenőrzés és a hiányzók jelentése, esetleges rendkívüli esemény jelentése.
 - a tanítás zavartalanságát biztosítani (kréta, tiszta tábla, stb.)
 - a tanárban jelenteni, ha nem érkezik meg a tanár az órára, a becsöngetést követő 5 percben.A hetesi kötelességek elmulasztása fegyelmi vétségnek számít.
 14. Az iskola ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza.
A hatékonyabb munka érdekében diákügyelet segíti az ügyeleti rendszer működését.
Az hetesek feladata, hogy segítsék az iskola rendjének és tisztaságának megtartását.
 15. A tanuló kötelessége, hogy tanítás és egyéb foglalkozások után fegyelmezetten és maga után tisztaságot hagyva távozzon az iskola épületéből.
 16. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.
 17. 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.
 18. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.



19. A számítógépeket a tanárok engedélyével és felügyeletével lehet igénybe venni a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon.
20. A tornaterem használati rendjét a testnevelő határozza meg és felügyeli.
21. Tűz- és bombariadó esetén az órát tartó tanár irányításával az osztályban kifüggesztett terv szerint, a megjelölt útvonalon kell elhagyni az épületet.
22. Az iskola hivatalos hirdetései a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán olvashatók. A sport- és szabadidős programokról tájékoztató hirdetéseket a diákönkormányzat faliújságján függesztjük ki.
23. Bejáró tanulóink a buszok indulásáig az iskola előterében várakozhatnak.
24. A talált tárgyakat az irodában lehet leadni, illetve átvenni.

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.

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 az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok 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 telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de legfeljebb egy héten belül. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles 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 tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben a tíz / harminc / ötven órát, 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* meghaladja:

- a kétszázötven tanítási órát,
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

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. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A 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 szakköri foglalkozásokról, gyógytestnevelés 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, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

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

Osztályozó vizsga

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,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtánál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- 1) Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei: a részletes tantárgyi, évfolyamokra bontott követelményeket az iskola helyi tanterve tartalmazza.



- 2) Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: A vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.
- 3) Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkezési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.
- 4) Tanulmányok alatti vizsgák időpontja:
 - a) osztályozó vizsga: Félévkor és tanév végén végzős diákoknak április hónapban, nem végzős diákoknak június első hetében az igazgató által meghatározott napon.
 - b) Különbözeti vizsga: osztályozó vizsgával megegyező időpontban.
 - c) Javító vizsga: minden év augusztus 15 – 31-ig terjedő időszakban, az igazgató által meghatározott időpontban.
- 5) Jelentkezések határideje: a kijelölt vizsganapot megelőző hét utolsó munkanapja.

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

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

A tanulók jutalmazása

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 11. évfolyamos tanuló, aki három éven át jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el, vagy kiemelkedő sport teljesítményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap.
6. Az a 11. évfolyamos tanuló, akinek jó a tanulmányi eredménye és a három év során kiemelkedő közösségi munkát végzett, megkapja a „*Jó tanuló, jó közösségi ember*” kitüntető címet.



7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, osztályközösséget, csoportos dicséretben részesítjük.
A jutalom formái:
- tanulmányi kirándulások támogatása,
 - jutalom szabadnap tanulmányi kirándulásra.
8. A dicséreteket írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

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 (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Osztályfőnöki intés.
 - Osztályfőnöki megrovás 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
 - Igazgatói intés.
 - Igazgatói megrovás.
- fegyelmi eljárás.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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, tanulócsoportba 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 igénybevételenek lehetőségét iskolánk SzMSz-ében határoztuk meg.



Dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki megrovás,
- második esetben igazgatói megrovás,
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.

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, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

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.

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

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
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 vezetőjéhez vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.



4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskola honlapján és a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán 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 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 vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
9. 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.

A tanítási órák keretében meg nem valósítható egyéb foglalkozás

Az igazgató minden év május 10-ig közzé teszi azoknak a tantárgyaknak a listáját amelyekből a tanulók a szabadon választható tantárgyakat kiválaszthatják. A jelentkezéseket a tanulók az osztályfőnöknek adják le. május 20-ig.

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

Egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás)

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.

Diák sportkör



Az iskolai diák 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 iskolán kívüli sportversenyekre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeken részt veszünk.

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek, 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, klubdélutánok, 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 létesítményét, illetve eszközeit (tornaterem, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

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

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján történik iskolánkban a tankönyvellátás, figyelembe véve **a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletet;**



A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján és az 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletet 32§ (8) bekezdése „Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni”.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvellátónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolaigazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy 17/2014 (III,12) EMMI rendelet mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója felmérés alapján megállapítja, hány tanuló a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyvet, az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt, s hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást előzőekben túl.



A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt 17/2014 (III,12) EMMI rendelet 5.sz. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. („Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz”) A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A fenti felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv kölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg április utolsó munkanapjáig, s tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30, pótrendelést pedig szeptember 5-ig lehet benyújtani.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka osztálylétszám vagy tankönyvjegyzék változása.

A pedagógus-kézikönyvek összesített rendelésére június 30-ig van mód.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv kölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.



A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvek kölcsönzése

„Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

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

- (1) Tankönyvön az iskolai tankönyvrendelési listán szereplő kiadványokat értjük.
- (2) A tankönyvek kölcsönzésének határideje vagy a tanév végéig tart vagy addig, amíg az adott tantárgyból a tanuló záróvizsgát tesz.
- (3) A tankönyv elvesztése esetén a tankönyv nyilvántartási árát kell megtéríteni a tanulónak.
- (4) 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.

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.

Tanulói hivatalos ügyek intézése

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a portán és az irodában történik az alábbi időpontokban:

Hétfő: nagyszünetben 10.20-10.35 és du. 13-15 óráig

Kedd: nagyszünetben 10.20-10.35 és du. 13-15 óráig



Csütörtök: nagyszünetben 10.20-10.35 és du. 13-15 óráig

A diákigazolvány elkészítését és pótlását az iskolatitkárnál lehet intézni a jogszabályban meghatározott előírások betartásával.

A tanórán kívüli tevékenységek rendje

1. A tornaterem az ifjúság rendelkezésére áll, az iskolai az órarend szerint. Az egyéni- és közösségi (csoport) igényeket a testnevelő tanárral és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.
2. Egyéb foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sport programok stb.) csak tanítási időn kívül, 13 óra és 17 óra között szervezhetők.
3. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után, a tanterem és a folyosó takarítását a rendező osztály végzi.
4. Az iskolaorvos neve és rendelési ideje az iskolai faliújságon olvasható.
Az iskola fogorvosának neve és rendelési ideje, helye az iskolai faliújságon olvasható.

IV. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

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,
- az első szakképzettséget adó felkészítésen és tanulói jogviszony alatti szakmai vizsgán
- nem tanköteles tanulóként második és további évisméltések, ha arra nem a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt került sor
- a diákkörök, szakkörök, énekkar, sportkör munkájában
- versenyfelkészítésen, és az intézményképviselésében 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

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

Térítési díjat kell fizetnie a tanulónak:

- az önhibájából második és azt követő évismétlésért
- a független vizsgáért
- a második és pótló vizsgáért
- 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 MMSZ Devecseri Szakközépiskola „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 lehetőségéa térítési díjjal megegyezően biztosítjuk.

Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult és lehetősége van rá, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt. Szociális támogatásként a központi költségvetésben biztosított, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás működik iskolánkban. A támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt az egyes osztályokat terhelő tankönyv kiadás ismeretében. Egyéni kéréseket a tényleges rászorultság alapján a GYIV felelős és osztályfőnök terjeszt elő, az igazgató bírál el.

Záró rendelkezések

Jelen házirendet az igazgató javaslatára a nevelőtestület elfogadja. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet gyakorolja 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, az iskolába, történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.



A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola Házirendjének elfogadása és Jóváhagyása

Az iskolai Házirend módosítását az iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az iskolai Házirend módosítását az iskolai Diákönkormányzat 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.

.....
hitelesítő diákönkormányzati tag

Az iskolai Házirend módosítását az Szülői Munkaközösség 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.

.....
az SZMK elnöke

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola Házirendjét a fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 29.

.....
Thaisz Miklós
Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Iskola Alapítvány
Ügyvezető



JEGYZŐKÖNYV
Szülői Munkaközösség értekezlete

2017. augusztus 29.

Készült: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola hivatalos helyiségében

Időpont: 2017. augusztus 29.

Jelen vannak: A Szülői Munkaközösség tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása

Révai Tamás a Szülői Munkaközösség vezetője köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy a Szülői Munkaközösség határozatképes, mivel a 6 főből 5 fő jelen van.

A jegyzőkönyv vezetésére Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt kéri fel, majd átadja a szót Kovács Éva igazgatónak, aki a következőket mondja el:

Az elmúlt időszak feladata volt a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend átdolgozása az iskolai élet hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében / a törvényi előírásoknak megfelelően.

Ezt követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a Szülői Munkaközösség megismerte.

Kovács Éva igazgató megkéri a szülői szervezet résztvevőit, hogy véleményezzék a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet Szülői Munkaközösség tagjai
2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezték és elfogadásra javasolták.**

Révai Tamás a szülői szervezet vezetője megköszöni a figyelmet és bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.

.....
SZMK vezető

.....
SZMK tag

.....
jkv.



**Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Szülői Munkaközösségének értekezlete**

Jelenléti ív

2017. augusztus 29.

| Név | Aláírás |
|------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Devecser, 2017. augusztus 29.



JEGYZŐKÖNYV
Diákönkormányzat értekezlete

2017. augusztus 29.

Készült: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola hivatalos helyiségében

Időpont: 2017. augusztus 29.

Jelen vannak: A Diákönkormányzat tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy a Diákönkormányzat határozatképes, mivel a 6 főből 4 fő jelen van.

A jegyzőkönyv vezetésére Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt kéri fel.

Elmondja, hogy az elmúlt időszak feladata volt a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Házirend átdolgozása az iskolai élet hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében / a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az értekezlet során a Diákönkormányzat tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend változásait megismerte.

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megkéri a Diákönkormányzat megjelent tagjait, hogy véleményezzék a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a Diákönkormányzat tagjai 2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezték és elfogadásra javasolták.

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megköszöni a figyelmet és bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.

.....
DÖK vezető

.....
DÖK tag

.....
jkv.



**Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Diákönkormányzatának értekezlete**

Jelenléti ív

2017. augusztus 29.

| Név | Alíírás |
|-------------------------|----------------|
| Török Fanni | |
| Jundvirt Genovéva Kinga | |
| Lejer attila | |
| Mala Richárd | |
| Bogdány Klaudia | |
| Baranyai Eszter | |

Devecser, 2017. augusztus 29.



Tantestületi nyitó értekezlet

2017. augusztus 29.

Készült: A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola helységében

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Kovács Éva igazgató köszönti a megjelenteket, a jegyzőkönyv vezetésével Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt bízta meg.

Kovács Éva: Szeretettel köszöntök mindenkit, és köszönöm az új kollégákat: Bognár-Nagy Gyöngyit aki testnevelést fog tanítani és Zelenkáné Baráth Évát, aki egészségtanár és diplomás ápoló.

Kovács Éva igazgató megállapítja, hogy a tantestület határozat képes.

Napirendi pontok:

- I. Személyi változások
- II. Munkaterv
- III. Pályázatok, versenyek
- IV. Éves munkamenet
- V. Házirend, SZMSZ módosítás

A napirendi pontokat a tantestület elfogadta.

I. Személyi változások:

Nemes Olga tanárnő 2017. augusztus 21-el elment tőlünk, pályafutását Pápán az Acsády Szakképzőben folytatja tovább

Két új kolléganő érkezett iskolánkba, Bognár-Nagy Gyöngyi és Zelenkáné Baráth Éva, mindkettejüknek kívánok eredményes és sikereiben gazdag tanévet.

Kérlek benneteket segítsétek őket.

Nyoma Károly októbertől jön vissza hozzánk, viszont a Szent Györgyi iskolából a régi óraadókat nem engedik el hozzánk. (Egressy-Nagy Rita, Csiki-Kovács Szabina, Rénes Klára, Horváthné Süle Beáta)

Fazakas Tamást szeretném heti 2 órában alkalmazni, örülnék, ha judo edzéseket tartana.

II. Munkaterv:

A tavalyi évünk nem a várakozásnak megfelelő volt. Az Erasmus programban 4 gyerek helyett 2 gyerek jutott ki Finnországba. Sajnos az idei tanévre nem sikerült a pályázatunk.

Más versenyen való dobogós eredményt sem tudunk felmutatni.

Idén szeretném, ha aktívabbak lennénk és jóval eredményesebbek. Az iskolánk jó hírét tudjuk az előkelő helyezésekkel öregbíteni.

A létszám hiányból tudunk lefaragni, bár még mindig kellene egy állandó dolgozó, viszont az elvégzendő feladat rengeteg. Mindenkinek több mindent kell bevállalni, mint eddig.



Tanulói létszámunk várhatóan 60 fő fölé fog emelkedni, jó lenne, ha azt a számot tartani tudnánk.

Tóth Tibor: Éva a nemesgulácsi tanműhelyünk tudna még fogadni tanulót, minimum 15-20 főt ott be tudnak fogadni

Kovács Éva: Köszönöm Tibor, ez igazán jó hír, szakmaszerkezeti keretszámot kell rá igényelni és ezt jelezni is fogom.

A 2017/2018-as tanévünk 179 tanítási naphból áll, az első tanítási nap szeptember 01, az utolsó 2018.június 15.

A tanévben 7 tanítás nélküli munkanapunk van, kérlek benneteket, hogy a végleges munkatervhez pontosítsuk ezeket.

Továbbá szeretném megbeszélni a szalagavató, a szintvizsgák, és a szakmai vizsgák időpontjait is.

A munkaterv többi feladatai és azok ideje már be van illesztve, ezeket kell még pontosítani.

A versenyekre kell jobban odafigyelni, s szeretném, ha a szociális gondozók és ápolók mellett a hegesztők is megmérettetnék magukat az idei tanévben. Erre eddig még nem vállalkoztak, semmilyen szinten. S ezeket az időpontokat is be kell illeszteni.

Kovács Éva: Georgeta tudsz indítani hegesztő versenyre diákokat?

Tóth Tibor: Sajnos azt kell mondanom, hogy a diákjaink elméleti tudása nagyon hiányos, mint ahogy azt Ruzsonik igazgató Úr is jelezte az igazgató nőnek levélben. Sokkal nagyobb odafigyelés kell, sajnos az alapvető dolgokkal nincsenek tisztában, így nagyon nehezen tudják a munkájukat végezni.

Georgeta: hát nem nagyon akarnak tanulni

A tantestület ezeket az időpontokat megvitatta és beillesztette a munkaterv tervezetébe.

A tantestület egyhangúan elfogadta a munkatervet.

III. Pályázatok:

Az elmúlt tanév pályázatait: Útravaló, Roma lányok, Erasmus

Az Útravaló volt, ahol 4 gyereket tudtunk mentorálni, kettő közülük szakmunkás bizonyítványt szerzett. Kettő tanuló pedig (Török Fanni és Orsós Partik) továbbfutó, és bízunk benne, hogy idén is sikeresen pályázunk több tanulóval.

A másik nagy volumenű pályázatunk a devecseri Gyerekházzal közös együttműködésben valósult meg, melyet Preininger-Horváth Edina szakmai vezetőnek köszönhetünk. Ez a pályázat a roma lányok korai iskolaelhagyásának megelőzéséről szólt. A pályázat költségvetése 5-6 millió forint közé tehető, és ennek köszönhetően a pályázatban szereplő lányainknak tudtunk venni egyforma ünneplő ruhát, testnevelés felszerelést, iskola kezdéshez szükséges írószereket, füzeteket.



A nyáron beadásra került ennek a pályázatnak a folytatása (Bari Shej), reménykedünk benne, hogy sikerül megnyerni és akkor még több lehetőséget kapunk különféle programokra, több felszereléssel tudjuk gazdagítani iskolánkat és tanulóinkat.

A tavalyi Erasmus pályázatunk tételes ellenőrzésen esett át, minden rendben volt és nagyon pozitív elbírálásban részesültünk.

Idén is pályázunk az Erasmus programban, hogy a következő tanévben ki tudjuk vinni tanulóinkat, erre a feladatra Bognár- Nagy Gyöngyit kérem fel.

Gyöngyi: Természetesen szívesen segítek a pályázatban és vállalom, hogy egyéb más pályázatokat is figyelek, különösen ami a testnevelést is érinti. Szívesen vinném a gyerekeket versenyekre is.

IV. Munka menet:

1. Telefonok:

A házirend szerint a tanulóinknak a mobiltelefonjukat kikapcsolt állapotban a táskájukban kell lenni. De ez sajnos nincs így. Diákjaink a tanítási órákon rendszeresen a telefonokkal játszanak, nem figyelnek. Ezekre fokozottabban kell ügyelni. (Így azt szeretném, ha reggelente osztályonként külön dobozba összeszednék a tanulóktól a telefonokat, amit nap végén megkapnak. Ha valaki nem adja oda a telefonját, akkor azt csak a szülő veheti át. Kérem a felelősüket: Bognár Gyöngyi és Bartáné H. Judit közösen elvállalták a feladatot

2. Házi jegyzőkönyvek:

Tavaly a második félévben már alkalmaztuk, idén szükség van-e rá? Tantestület egyhangúan megszavazta, és elfogadta, hogy ha probléma van egy adott diákkal, először a tanuló osztályfőnökének jelzik a kollégák a problémákat.

3. Dohányzás, Coca Cola, Energia ital

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás, és kérem a kollégákat idén is olyan jól működjön a megelőzés, mint tavaly. Nem ajánlott az iskolába Colát és energia italt hozni, kérlek, benneteket erre is figyeljetelek oda.

5. Munkaidő:

Heti beosztásban fogjuk nyitni az iskolát (Niki, Zelenkáné Éva, Gyöngyi és Georgeta). Kérlek, benneteket egyeztetek meg, melyik héten ki nyit.

6. Hitélet:

Szeretném, ha a hitélet felelősünk Kovács Gyuláné lenne, hiszen minden héten ő tartja a hittant tanulóinknak.

Kovács Gyuláné: Természetesen nagyon szívesen elvállalom.



7. Iskolai rendezvényeken való részvétel

Utásítom az állandó dolgozóinkat, hogy ettől a tanévtől kezdve mindenkinek kötelező az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő megjelenés és részvétel, mint ahogy ezt munkaköri leírásuk amúgy is tartalmazza. S az iskolai rendezvényeken való részvételüket ne az autóbusz közlekedés menetrendje határozza meg.

- tanévnyitó és tanév záró szentmise
- szalagavató
- ballagás
- évnyitó, évzáró

8. Iskolai ügyintézés:

be az Meg kell próbálnunk egy olyan intervallumot keresni, amikor a diákjaink jönnek igazgatóiba ügyet intézni, erre például jó lenne a nagyszünet.
problémákkal, Illetve a kollégák is jó lenne, ha egy meghatározott időben jönnének a napi ügyintézésel.
az Nagyon nehéz úgy bármiféle határidő tartani, hogy állandóan valaki befutkozik irodába. Judit és én sem tudok így hatékonyan dolgozni.

9. Hiányzások:

Szeretném, ha ezentúl a hiányzások adminisztrációja pontosabb odafigyeléssel történne, mint az előző tanévben. Amelyik hiányzásról tudjuk, hogy lógott a tanuló, természetesen azt nem fogadjuk el. Hetente egyszer a hiányzásokat is egyeztetni kell!

Gyöngyi: Én vállalom, hogy minden reggel megnézem, hogy ki hiányzik és hívom a szülőt. Illetve ellenőrzöm a testnevelés felszerelést is.

Kovács Éva: rendben van, köszönöm. Ha Gyöngyinek első órája van, akkor Judit az, aki ezt a feladatot elvégzi.

A hiányzásokról az értesítéseket a törvényi előírás szerint az osztályfőnököknek kell megírni, a kiadott sablonok alapján. A Judit feladata pedig ezek azonnali postázása. Nem szeretnék olyan korrekciókba és egymásra mutogatásba belefutni, mint az előző év folyamán.

10. Jelenléti ív:

Judit a felelős, hogy mindenki napi szinten kitöltse a jelenléti ívét. Igazgatói irodában lesz az enyém, Somogyiné Beáé és Judité, tanáriban pedig a többieké. Nyoma Karcsiét meg levisszük az iskola utcai épületbe.

11. Ügyelet:

és az ügyeleti Szeretném, ha ezentúl csengetéskor a tanár érne ki elsőként az ügyeleti helyére időben ott is tartózkodna.

Aki nem teljesíti az ügyeleti rendet, az fegyelmit von maga után!

12. Rongálás:

berendezési Tavalyi tanév során sok volt a rongálás, és minden tanár, óraadó felelős a termek tárgyak állapotáért.



Tanóra megkezdése előtt és a tanóra végén alaposan körül kell nézni, hogy történt-e bármiféle rongálás és azonnal jelenteni. Aki ezt nem teszi meg és elmulasztja, fegyelmi vétséget követ el! Tavaly sem volt gazdája sosem, mert mindenki hátrított! Így kideríthető legalább az, hogy mikor történt a rongálás.

13.Értekezletek:

Heti egy alkalommal le kell ülnünk és az előző hét történéseit meg kell vitatni, illetve a soron következő hét feladatait és felelőseit ki kell jelölni. Az órai feljegyzések tartalmát is itt lehetne értékelni. Így talán hatékonyabbak leszünk, és nem sikkadunk el semmi felett.

14.Munkaköri leírások:

Mindenki ismeri a munkaköri leírását, Gyöngyiét ki kell egészíteni, hogy ő a pályázatokért, a médiáért és a reggeli telefonok összeszedéséért. Kérek mindenkit, hogy a munkaköri leírásában foglaltakat mindenki tartsa be!

15.Intézményvezetői ellenőrzés:

Ebben a tanévben intézményvezetői ellenőrzést is kapunk. Ez idáig ebben még nem volt részem, elég sok plusz feladatot von ez maga után. Kérem a kollégákat, hogy amiben tudnak, segítsenek. Nekem is több feladatom lesz az ellenőrzés miatt.

16. Személyi juttatások 2017. szeptember 01-től:

Szeptember 01-től emelkedik a pedagógusok alapbére, január 01-től pedig a pótlékoké is.

Cafetéria juttatást is kapunk, úgy, mint tavaly Karácsony előtt. Bár ebben is változás lesz, a 9. és a végzős osztályfőnökök emelt cafetériát kapnak.

17. Egyéb:

Rugalmas tanmenetek megtalálhatók az interneten: EKE-ofi.hu az oldal címe, kérlek, böngésszék az oldalt.
A tantestület egyhangúan elfogadta a munkameneti javaslatokat.

V. SZMSZ és a Házi rend módosítása

Kovács Éva

-a csengetési rend:

egyre több az olyan útvonalról bejáró tanuló, akik tömegközlekedéssel nem érnek be a korai órakezdesre, így az első óra kezdetét meg kellett változtatni. (Csengetési rend mellékelve.)

- a hiányzások igazolása:

az eddigi két hetes határidő helyett, a következő változtatás lenne:

„a távolmaradást követő két héten belül” helyett „az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.”

Sztolarikné: Diákügyeletet is lehetne alkalmazni, be lehetne vonni a 10. és 11. osztályt. És az aktuális ügyeleteseket felelősségre vonni, ha nem teljesítik a vállalt feladatot.

- a diákügyelet bevezetése:



„Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza” rész kiegészül az alábbiak szerint:

„Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza. A hatékonyabb munka érdekében diákügyelet segíti az ügyeleti rendszer működését.”

Kovács Gyuláné: beszéltem az atyával és szeretném, ha beépítenénk, hogy havonta egyszer a hittan óra keretében a tanulóink szent misén vennének részt.

- kötelező havi egyszeri *szentmisén való részvétel* hittan órai keretek között:

A tanuló kötelességei rész kiegészítésre kerül a következők szerint:

„vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik” kiegészül a „vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik, továbbá kötelező a havi egyszeri *szentmisén való részvétel* hittan órai keretek között.

A tantestület egyhangúan elfogadta a módosításokat.

Kovács Éva igazgató megkérdezi a kollégákat van-e valakinek véleménye, hozzászólása.

A kollégák egyhangúan elfogadták a nyitó értekezleten elhangzottakat.

Kovács Éva igazgató megköszöni a kollégák részvételét, bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.

Kovács Éva
Igazgató

Sztolarikné Horváth Nikolett
hitelesítő

Bognár- Nagy Gyöngyi
hitelesítő

Bartáné Holczinger Judit
jkv.



MAGYAR MÁLTAI SZERETETTSZOLGÁLAT
 **Devecseri**
Szakközépiskola

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola

Nevelőtestületi értekezlet

Jelenléti ív

2017. augusztus 29.



Mellékletek

1.sz. melléklet: Tanterem 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 tanteremekben 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 tanterem szellőztetését el kell végezni!
- A „vándorló” 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, 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.



2.sz. melléklet: A tornaterem működési- és házirendje

I. A tornaterem munkarendje

1.1. Nyitva tartás

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig.

Tanítási szünetekben az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint

1.2. A létesítményben tartózkodók kötelesek annak házirendjét betartani.

II. A tornaterem 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 váltócipőt használni.

2.4. Kötelesek rendezvények alkalmával a külön előírásokat betartani.

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

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

2.7. Értéktárgyaikért a tanulók felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak!

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



3.sz. melléklet: Osztályozó vizsga témakörei évfolyamonként

Közismereti tantárgyak

9. évfolyam

Angol

I. Félév

Írásbeli témakörei:

1. Személyes információ közvetítése; a létige
2. Általános személyes információk cseréje; köszönés és elköszönés; a létige egyszerű jelen idejű alakjai (állító és tagadó formák)
3. Kedvenc tantárgy; a létige egyszerű jelen idejű alakja (kérdés és rövid válaszok); Possessiveadjective
4. Család; birtoklás kifejezése; a „havegot” szerkezet; a birtokos eset
5. A különböző foglalkozások
6. Személyes információ közlése; kedvenc sport; nyomtatvány kitöltése
7. Tárgyak megnevezése, azonosítása és jellemzése; mutató névmások
8. Kérdezés a tárgyak helyéről és helyzetéről; a „the” határozott névelő; Helyhatározói előjárószavak
9. A ház helyiségeinek bemutatása kérdéssel és válaszadással; a „there is/thereare” szerkezet; a határozott és a határozatlan névelő
10. Útbaigazítás; adott hely megadása instrukciók segítségével; a felszólító mód
11. Adott város, nagyváros és a környék bemutatása
12. A háztartási eszközök

Szóbeli témakörei

1. Önmagunk bemutatása
2. Ismerősök bemutatása és jellemezése
3. Az iskolai élet megismerése, képességek bemutatása
4. A család bemutatása
5. A különböző foglalkozások
6. A kedvenc sport bemutatása
7. A tárgyak jellemzése
8. A tárgyak helyének leírása
9. A ház belsejének a bemutatása
10. Közlekedési alapismeretek – tájékozódás
11. Adott város, nagyváros és a környék bemutatása
12. A háztartási eszközök

II. Félév



Írásbeli témakörei:

1. Az idő bemutatása; üdvözlések
2. A dátum közlése; születésnapok; meghívás
3. A napirend és az iskolán kívüli tevékenységek; Presentsimple igeidő (állítás)
4. A házimunka; Presentsimple igeidő (tagadás)
5. A szabadidős tevékenységek; PresentSimple (kérdés, rövid válaszok)
6. A napirend
7. A preferenciák kifejezése; vélemény kifejtése; javaslattétel; zene
8. Filmtípusok
9. A munka; gyakorisághatározók
10. A tehetség és a képességek kifejezése; a „can” módbeli segédige
11. Az utazási módok; a személyes névmás tárgyesete
12. A kedvenc nap

Szóbeli témakörei

1. Az idő bemutatása
2. A nevezetes napok
3. A szokások és a rendszeres tevékenységek
4. A házimunka
5. A szabadidős tevékenységek
6. A szokásosan ismétlődő cselekvések bemutatása
7. A preferenciák bemutatása
8. A filmfajták bemutatása
9. A munka világának bemutatása
10. A tehetség bemutatása
11. Az utazási módok bemutatása
12. A kedvenc nap bemutatása

Tankönyv: **New Headway**



Német

1. Bemutatkozás, család- Mutatkozz be, nevezd meg családtagjaidat, és magyarázd el hol laksz!
2. Kinek mi a feladata otthon?-családi munkamegosztás
3. Ki a legjobb barátod miért? Mit csináltok együtt a szabadidőtökben?
4. Hobbik, szabadidő- Milyen hobbikat ismersz, válassz ki egyet és mutasd be!
5. Házak, lakások- Lakásban vagy családi házban jobb e- élni? Hasonlítsd össze!
6. Milyen helyiségek vannak a lakásoknak, házaknak? Milyen bútorokat ismersz?
7. Napi rutin, mindennapjaid bemutatása
8. Hétféged programját meséld el!
9. Munkahelyed, iskolád megismertetése, hol található, hány osztály van, milyen szakmát oktatnak, milyen iskolai programokat szerveznek?

Tankönyv: Kekse 1



Magyar-kommunikáció

I. félév

1. A kommunikáció-személyes
2. A tömegkommunikáció
3. A meggyőzés: reklámok, plakátok
3. Jelek, jelrendszerek
4. Szófajok
5. Mondat-szöveg-jelentés

II. félév

6. Hangalak és jelentés
7. Szövegértés, a szöveg szerkezete
8. Köznyelv, irodalmi nyelv, csoportnyelv
9. Irodalom-művészetek-média
10. Irodalom -műnemek és műfajok

Matematika

I. félév

1. Alapműveletek, hatványozás elvégzése számológéppel
2. Algebrai kifejezések (összevonás), képletekbe behelyettesítés
3. Halmazokkal kapcsolatos műveletek végzése, ábrázolása
4. Grafikon, diagram, koordináta-rendszer – értelmezés, tájékozódás, ábrázolás
5. Statisztika a hétköznapi életben (adatgyűjtés, mintavétel)
6. Egyenes és fordított arányosság
7. Százalékszámítás

II. félév

8. Elsőfokú egy ismeretlenes egyenletre vezető szöveges feladat megoldása
9. Sorozatok
10. Háromszögek csoportosítása, nevezetes vonalai, területe, kerülete
11. Pitagorasz tétel
12. Négyzetek tulajdonságai, területük, kerületük
13. A kör és része
14. Egyszerű testek tulajdonságai, felszíne és térfogata



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola



Társadalomismeret

I. félévi vizsga témakörei

1. A klasszikus görög-római társadalmak, kultúrák
2. Árpád-házi Magyarország
3. Anjou korszak
4. Nagy földrajzi felfedezések
5. Magyarország a XV-XVI. században

II. félévi vizsga témakörei

1. Magyarország a Habsburg birodalomban
2. Francia forradalom
3. Forradalom és szabadságharc
4. A dualizmus kora
5. Az I. és II. világháború
6. Hidegháború
7. Magyarország 1945 után

Tankönyv: Szakközépiskolai közismereti tankönyv 9. évfolyam
Bp., Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, 2013

Kerettanterv a szakiskolák számára, 23/2013. (III.29.) EMMI rendelet
Heti 2 óra, 36 tanítási hét, 72 ó



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri

Szakközépiskola

Természetismeret

I. félév

SI mértékegységrendszer, alpmértékegységek, mértékegységváltás

Mozgások leírása, mozgások grafikonjának értelmezése

Lendület, erő, energia

Európa és Magyarország térképe

Gázok

Folyadékok

Az időjárás

Munka, energia

II. félév

A periódusos rendszer

Az atomok felépítése

Hullámok, optika

Táplálkozás, egészséges életmód

Az emberi érzékelés

Az evolúció színpada és szereplői

Környezeti problémák



10. évfolyam

Angol nyelv

I. Félév

Írásbeli témakörei:

1. Preferencia kifejezése az étellel kapcsolatban; megszámlálható és megszámlálhatatlan főnevek; „some/a/an”
2. Étél rendelése étteremben; Some/any; a, „wouldlike + főnév” szerkezet
3. Az ételek és az étkezési szokások; mennyiségre kérdezés és válaszadás
4. A mennyiségek; „much/many/a lot of/lots of”
5. A különböző gyorsételek
6. Az étkezési szokások
7. Az időjárás; folyamatban lévő cselekvések; PresentProgressive (Állítás – Tagadás)
8. A ruhák; kérdezés és válaszadás a folyamatban lévő cselekvésekről; PresentProgressive (kérdés és rövid válasz)
9. A jeles napok és az ünnepek; aPresentSimple és a PresentProgressive összevetése
10. A jövőbeli események; aPresentProgressive igeidő, mint jövőre utalás
11. Az extrém sportok; javaslatétel; Stativeverbs
12. A jókívánságok; az ünneplés

Szóbeli témakörei

1. Az alapvető élelmiszerek
2. Étél rendelése étteremben
3. Kvízkitöltése
4. Vásárlás bemutatása
5. Az utcán kapható ételek bemutatása
6. Az étkezési szokások bemutatása (Nagy-Britannia)
7. Az időjárás (telefonbeszélgetés)
8. A ruhák bemutatása
9. A jeles napok, ünnepnapok bemutatása
10. A jövőbeli tervek bemutatása
11. Az extrém sportok bemutatása
12. A jókívánságok bemutatása



II. Félév

Írásbeli témakörei:

1. A múltbemutató; érzelmek leírása; a létige egyszerű múlt alakja
2. A már meglátogatott helyek bemutatása; Rendes és rendhagyó igék egyszerű múlt ideje (állítás)
3. A múltbeli események leírása; PastSimple (kérdés, tagadás)
4. A nevezetességek bemutatása; „There was/were” szerkezet
5. Múltbeli események elbeszélése
6. A napirend
7. A jövőbeli tervek; a „to be going to” szerkezet
8. Elintéznivalók felsorolása; „To be going to” (kérdés, rövid válaszok)
9. A meghívás; a meghívás elfogadása és elutasítása; „Want to/would like to” szerkezet
10. Az egészségügyi problémák; a „should” módbeli segédige
11. Az utazás; információszerezés és megértése adott hely kapcsán

Szóbeli témakörei

1. A múlt idő bemutatása
2. A történelmi emlékhelyek bemutatása
3. Múltbeli események megvitatása
4. A városnézés megismerése
5. Az elbeszélés szóban
6. A kirándulások bemutatása
7. Az utazási előkészületek bemutatása
8. A meghívások bemutatása
9. Egészségügyi problémák bemutatása
10. Az utazások bemutatása
11. A kedvenc nyaralás bemutatása

Tankönyv: **New Headway**



Német

1. Telefonálás! Hívd ki a mentőt egy balesethez!
2. Étterem, szálloda- situációs gyakorlat Foglalj szobát egy szállodában!
3. Étterem- Rendelj vacsorát magadnak és a társadnak- párbeszéd
4. Konyha, ételek- Melyek a kedvenc ételeid- meséld el hogyan készül az egyik
5. Bevásárlás- Készíts egy olyan bevásárló listát, amelyen élelmiszerek tisztítószeres és ruhadarabok szerepelnek
6. Közlekedés- utazás – Érdeklődj a menetrendről és vásárolj vonatjegyet Frankfurtba.
7. Milyen közlekedési eszközöket ismersz - jellemezz egyet előnyeivel, hátrányaival
8. Szórakozási lehetőségek, koncert, színház - Foglalj le egy mozijegyet, és aztán meséld el miről szólt a film, amit láttál

Tankönyv: Kekse 1



Magyar-kommunikáció

I. félév

1. Nyelv és társadalom
2. Retorika; vita
3. A magyar nyelv hangrendszere, hangtörvények
4. A magyar nyelv helyesírási alapelvei

II. félév

5. Irodalmi áttekintés (korok, stílusirányzatok)
6. Irodalmi szöveg értelmezése-szabadon választott mű alapján
7. Kortárs irodalom
8. Szerelem az irodalomban (lírai alkotások)
9. Konfliktus, erőszak megjelenése az irodalomban

Matematika

I. félév

1. Algebrai kifejezések (alpműveletek), műveleti szabályok alkalmazása
2. Grafikon, diagram, koordináta-rendszer használata.
3. Gráfok, kombináció, variáció alkalmazása egyszerű problémákban.

II. félév

4. Elsőfokú egy ismeretlenes egyenletre, egyenletrendszerre vezető szöveges feladat megoldása
5. Egybevágóság, hasonlóság felismerése, alkalmazása.
6. Alapadatokból terület, térfogat, felszín becslése, képletgyűjteménnyel kiszámolása



Társadalomismeret

I. félévi vizsga témakörei

A modern állam
Állami intézmények
A magyar állam jellemzői
Az Alkotmány
Az önkormányzatok működése
Világmagyarázatok
A zsidó vallás
A kereszténység
Az iszlám
Keleti vallások

II. félévi vizsga témakörei

A globalizáció
A fogyasztói társadalom
A család
A gazdaság, a társadalom és a politika kapcsolata
Demokrácia
Diktatúra
Rendszerváltás
Magyarországon
Politikai pártok
Gazdasági ismeretek
Pénzügyi ismeretek

Tankönyv: Szakiskolai közismereti kísérleti tankönyv 10. évfolyam



11. évfolyam

Angol nyelv

I. Félév

Írásbeli témakörei:

1. Önmagunk bemutatása (külső belső jellemzés); a presentsimple igeidő
2. A napirend; időhatározók; gyakorisághatározók
3. A tulajdöntárgyak; Possessiveadjectives; az 's birtokosjel
4. Az adott pillanatban zajló cselekvések; indoklás; Presentprogressive
5. Javaslattétel; állandó és átmeneti állapotok megkülönböztetése
6. Személyes információ közlése; legjobb barát; személyleírás
7. Megszámolható és megszámlálhatatlan főnevek; „Some/any/no”; étel rendelése
8. A személyes névmások tárgyesete; útbaigazítás
9. Az árak; „Howmuch?/Howmany?”; „Many, much, lots of, a lot of, a few, a little”
10. A méretek és az árak; segítség felajánlása; „Too/enough”, „one/ones”
11. Akalandparkok
12. Egyszerű jegyzetek, üzenetek írása

Szóbeli témakörei

1. Önmagunk bemutatása (külső belső jellemzés)
2. A napirend bemutatása
3. A birtoklás bemutatása
4. Az otthon bemutatása
5. A saját szoba bemutatása
6. A legjobb barát bemutatása
7. Az élelmiszerek és az ételek bemutatása
8. Az útbaigazítás
9. Az adásvétel bemutatása
10. A ruhavásárlás bemutatása
11. Adott környezet bemutatása
12. Az utazás



II. Félév

Írásbeli témakörei:

1. Az iskolásévek
2. Az egyetem; a közelmúlt eseményei; PastSimple
3. A sportok és a sportolás
4. Képesség kifejezése a múltban
5. A múltbeli szokások; a „used to” szerkezet
6. Példaképek; híres sportolók
7. Az élmények; Present Perfect Simple és a hozzá kapcsolódó időhatározók
8. A jelen és a múlt összekapcsolása; Present Perfect vs Past Simple
9. Problémamegoldás
10. A veszélyeztetett állatok; Present Perfect Simple és a „for/since”
11. Az országok
12. A nyaralás

Szóbeli témakörei

1. Az iskolásévek bemutatása
2. Az egyetem bemutatása
3. A sportok bemutatása
4. A főiskola és a karrier
5. A múltbeli szokások bemutatása
6. Egy példakép vagy híres sportoló bemutatása
7. Az élmények bemutatása
8. Az elbeszélés bemutatása
9. Problémamegoldás
10. Állatok bemutatása
11. Az országok
12. A nyaralás bemutatása

Tankönyv: **New Headway**



Német

1. Bevásárlás, boltok – Bútorboltban vagy, mondd el az igényedet, és válassz egy bútort
2. Vendégségbe invitálás- Hová szoktál vendégségbe menni, milyen alkalmakkor, mi történik e során?
3. Mutasd be a városod, falud ahol laksz- Lakosság száma, látnivalók, szeretsz/nem szeretsz ott lakni, miért?
4. Főváros bemutatása Milyen látnivalókat ismersz Budapesten- mit mutatnál meg külföldi barátaidnak?
5. Étteremben vagy- rendelj ebédet és játszd el a számlakérés fizetés körülményeit is!
6. Szakmád bemutatása – Mi a feladatod, kiért szereted, miért választottad?
7. Lakberendezés- tárgyak otthon Milyen bútoraitok helységeitek vannak, mire használjátok!
8. Milyen kerti munkákat ismersz, mi a te feladatod az udvari munkákban

Tankönyv: Kekse 1



Szociális gondozó és ápoló OKJ 34 762 01

9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság

1. A munkavédelmi törvények, rendelkezések.
2. A munkavédelem főbb területei
3. Munka és üzemi baleset fogalma
4. Foglalkozási megbetegedések
5. Védőeszközök

Szociálpolitika, jog és etikai ismeretek

1. félév

Társadalmi rétegződés- Szociológia

1. A társadalom; Társadalom szerkezet; Társadalmi rétegződés
2. Társadalmi egyenlőtlenség fogalma, jellemzői
3. Szocializáció és deviancia; Veszélyeztetett csoportok;
4. Szegénység- abszolút/relatív; Jóléti állam
5. Depriváció, szegénypolitika; Magyarországi jellegzetességek
6. Mai magyar veszélyeztetett csoportok (munkanélküliek, hajléktalanok, fogyatékkal élők, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, idősek)
Lehetséges segítségnyújtás...

Társadalmpolitika-szociálpolitika fogalma, alapelvei

7. A szociálpolitika alapelvei : abszolút és relatív biztonság; prevenció-korrekción;
8. Univerzalitás-szelektivitás; normatív-diszkrecionális

2. félév

1. A támogatás formái: természetbeni, pénzbeli, utalványos; Támogatások folytatása; Hatásosság-hatékonyság
2. Finanszírozás; Szubszidiaritás; Indexálás;
3. A támogatások differenciáltsága-kevésbé választhatóság elve
4. A társadalmpolitika szinterei: állam, önkormányzat, társadalombiztosítás
1.rész
5. A jövedelmek másodlagos elosztása



6. Segélyezés
7. A segélyezés típusai

Pszichológiai alapismeretek

1. Mi a pszichológia fogalma? Sorold fel a pszichológia ágait!
2. Mi a megismerés? Milyen részképességek tartoznak ide, sorold fel!
3. Mi az empátia?
4. Milyen pszichológiai megismerési módszereket ismersz, sorold fel!
5. Ismertesd a Maslow-piramis felépítését!
6. Sorold fel, az ember életkori fejlődésének szakaszait! Az egyes szakaszok jellemzői?
7. Mi az anya-gyermek kapcsolat jelentősége az első években?
8. Mik lehetnek a beilleszkedési- és viselkedészavarok kialakulásának okai?
9. Mi az előítélet?
10. Beszélj a függőségekről! Sorold fel a fajtáit!
11. Mi a gyász? A gyászfeldolgozás szakaszait sorold fel!

Egészségügyi alapismeretek

1. félév

A társadalmi helyzet és az egészség

1. A társadalmi helyzet egészséget befolyásoló hatása.
2. A társadalmi helyzet és életmód összefüggése
3. Népegészségügyi program
4. Az UNIO egészségügyi stratégiája
5. Foglalkozási betegségek és megelőzésük

Egészségmegőrzés



6. Az egészség holisztikus értelmezése
7. Az egészséget veszélyeztető tényezők
8. Az egészséges életmód
9. Káros szenvedélyek
10. Környezetszennyezés, környezetvédelem

2. félév

Közegészségügyi-és járványtani ismeretek

11. A járványtan fogalma és tárgya
12. A járvány folyamat
13. A járvány megelőzésének lehetőségei
14. A fertőző betegségek
15. A fertőtlenítés
16. A sterilizálás
17. Nosocomialis betegségek
18. Népbetegségnek számító krónikus megbetegedések

Ápolási-gondozási alapismeretek

1. Ismertesse a Virginia Henderson-féle ápolás meghatározását!
2. Határozza meg az egészség fogalmát a WHO megfogalmazása alapján!
3. Ábrázolja – Maslow szerint – az emberi szükségleteket, és mindegyik szinthez csatoljon 2 példát!
4. Sorolja fel és röviden értelmezze az ápolási folyamat lépéseit!
5. Hogyan előzheti meg az ápoló(nő) a decubitus kialakulását?
6. Milyen beteg típusokat ismer?
7. Ismertesse az ún. jellegzetes fájdalmakat!
8. Ismertesse a pihenés formáit!
9. Ismertesse a váladékok fogalmát és sorolja fel a váladékokat!
10. Sorolja fel a vitális funkciók fajtáit, a normál és az optimális értékeit!
11. Ismertesse a vérnyomás és a pulzus fogalmát!



Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat

1. Mit mond ki az Egészségügyi Törvény a laikus elsősegélynyújtással kapcsolatban?
2. Mentő hívásakor melyek azok a legfontosabb adatok, amelyeket közölni kell?
3. Sorolja fel a kizáró okokat, mikor nem lehet stabil oldalfekvést alkalmazni?
4. Hogyan történik az életműködések vizsgálata?
 - a. légzés:
 - b. keringés:
5. Mit jelent újraélesztésnél az
 - a. A:
 - b. B:
 - c. C:?
6. Sorolja fel a leggyakoribb belgyógyászati baleseteket! Mikor alkalmazzuk a Heimlich-féle műfogást?
7. Mi az elsősegélynyújtó feladata trauma nélküli orrvérzésnél?
8. Sorolja fel a vérzések fajtáit, a vér jellemzőit és a vérzéscsillapítás módját!
9. Mit nevezünk sebzésnek? Sorolja fel, milyen sebeket ismer!
10. Ismertesse a leggyakoribb baleseti csontsérüléseket!
11. Sorolja fel a csonttörés jellegzetes tüneteit!
12. Ismertesse a mérgezés fogalmát!
13. Ismertesse az égéskor használt „9-es szabály” szerinti testfelületi felbontást!

10. évfolyam

Szociálpolitika, jog és etikai ismeretek

1. félév

A család- gyermekvédelem

1. Házasságkötés, család, a háztartás fogalma
2. Nukleáris család, nagy család
3. A családtámogatási rendszer
4. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszer felépítése
5. Gyermeki jogok és védelmük

Jogi alapismeretek



6. A jog fogalma, a jogrendszer tagozódása
7. A jogszabályi rendelkezés szerkezete; A jogforrás fogalma, jogalkotó szervek
8. A jogalkotással kapcsolatos alapelvek;
9. A jogszabály szerkezete, tagolása Jogalkalmazás, jogviszony, jogképesség, cselekvőképesség

2. félév

1. Az állam funkciói; Az államhatalom megosztásának elve
2. Az alkotmány fogalma, az alkotmányosság kritériumai; Az államhatalmi szervek feladata, hatásköre
3. Az Országgyűlés; A parlamenti ellenőrzés szervei: Állami Számvevőszék, Az állampolgári jogok országgyűlési biztosa
4. A köztársasági elnök, A kormány, Az Alkotmánybíróság, a bíróság, Az ügyészség
5. Alapvető jogok és kötelességek

Pszichológia

1. félév

Szociálpszichológia

1. A Szociálpszichológia fogalma?
2. Beszélj, a társadalomban működő jelenségekről, szabályszerűségekről !
3. Mi a csoport?
4. Az elsődleges és a másodlagos szocializációról beszélj!
5. Mi a kommunikáció és mik annak zavarai?
6. Mi az, hogy attitűd, milyen attitűdöket ismersz?
7. Mik a konfliktusok keletkezésének okai, milyen megoldási technikák vannak?

2. félév

A személyiség pszichológiája

1. Mi a személyiség fogalma?
2. Az egyéni fejlődést befolyásoló tényezőkről beszélj!
3. Beszélj a szocializációról, színtereiről! Mi a szociális identitás?
4. Beszélj a „self”-ről! Beszélj a Játszmáról! Milyen elhárító mechanizmusokat ismersz?
5. Milyen viselkedészavarokat ismersz? Milyen terápiákat használnak kezelésükre?



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

Ápolási-gondozási alapismeretek

1. Mit jelent az aktív és a passzív helyzetváltoztatás?
2. Mi a különbség a fekvés és a fektetés között?
3. Hogyan biztosítja a beteg vagy gondozott személyi higiéniáját?
4. Mi a különbség az ágyazás és az ágyneműcsere között?
5. Ismertesse az injekciózás fogalmát, formáit!
6. Ismertesse a diéta jelentését és a tápanyagok csoportjait!
7. Ismertesse a cukorbeteg diétáját!
8. Sorolja fel az alkalmazott gyógyszerformákat!
9. Állítsa össze: mit tartalmazhat a „házipatika”!
10. Sorolja fel a vízben és a zsírban oldódó vitaminok csoportjait!
11. Ismertesse a leggyakrabban alkalmazott műszeres vizsgálatokat!



Társadalomismeret

1.félév

Alapfogalmak, szociológiai adatfelvétel módszerei
Társadalmi struktúra-elméletek, integráció, szegregáció, mobilitás
A család funkciói
A magyar társadalom sajátosságai
A magyar társadalom szerkezete
A társadalmi egyenlőtlenségek alapjai

2.félév

A társadalmi egyenlőtlenségek kialakulása
A szegénység
Szervezetszociológia, szervezeti struktúrák
Szervezési döntések, szervezeti formák, bürokrácia
Társadalmi rétegződés, rétegződés modellek
Társadalomelméleti, etikai, erkölcsi dilemmák

Klinikai ismeretek

1.félév

1. A légző rendszer megbetegedései
2. A légző rendszeri megbetegedésekre hajlamosító tényezők.
3. Betegmegfigyelés, alap ápolási feladatok, szövődmények
4. A keringési szervrendszer megbetegedései, tünetek, panaszok, kezelés
5. Az életmód befolyása a keringési betegségekre
6. Ápolási feladatok, szövődmények elkerülése
7. Az emésztőrendszer megbetegedései, panaszok, tünetek, kezelés
8. Ápolási feladatok az emésztőrendszeri betegségekből
9. A máj megbetegedései
10. A hasnyálmirigy betegségei



11. Az anyagcsere betegségek lényege, okai, hajlamosító tényezők.
12. Ápolási feladatok az anyagcsere betegségekben.

2.félév

13. Urológiai betegségek
14. A nemi szervek betegségei
15. Az endokrin rendszer megbetegedései, okok, hajlamosító tényezők, tünetek, panaszok
16. Neurológiai megbetegedések
17. Neurozisosok, pszichosisok, devianciák pszichiátriai vonatkozásai
18. Szemészeti megbetegedések, okai, tünetei, a kezelés alapelvei
19. A fül betegségei
20. Hallászavarok
21. A daganatos megbetegedések, rizikófaktorok
22. A daganatos betegek ápolása, gondozása
23. Sebészeti beavatkozást igénylő megbetegedések
24. A diétás kezelés alapelvei, a diéta fogalma, szerepe a beteg gyógyításában

Gondozási ismeretek

1.félév

1. A szociális gondoskodás fogalma, célja, feladata
2. Az emberi szükségletek rendszere, hierarchiája
3. Az öregedés, az időskor jellemzői; az idős ember sajátos szükségletei
4. A gondozás jellemzői: mértéke; terjedelme; gyakorisága; formái
5. A szociális gondozás komplexitása, a gondozás elemei:
6. előgondozás, fizikai ellátás, egészségügyi ellátás; mentálhigiéniai gondozás; foglalkoztatás, érdekvédelem-érdekképviselés
7. A szociális gondozó és ápoló feladatai
8. A gondozási folyamat tervezése: szükségletfelmérés, gondozási anamnézis, gondozási terv

2.félév



Szenvedélybetegek gondozása és rehabilitációja

1. A szenvedélybetegségek, a függőség kialakulásának biológiai, pszichológiai, társadalmi okai
2. A szenvedélybetegségek típusai
3. Prevenációs feladatok
4. A szenvedélybetegek komplex rehabilitációjának lehetőségei

Fogyatékkal élők gondozása és rehabilitációja

1. károsodás, fogyatékoság, rokkantság fogalma
2. fogyatékosági csoportok:
3. a fogyatékos ember rehabilitációja (a rehabilitáció fogalma, célja, komplexitása)
4. a rehabilitáció területei: orvosi; pedagógiai-gyógypedagógiai; foglalkozási; szociális
5. életminőség fogalma, tényezői
6. esélyegyenlőség; akadálymentesség; a fogyatékkal élők integrációjának lehetőségei, feladatai
7. fogyatékos személyeket ellátó intézmények
8. fogyatékkal élők érdekvédelme

11.évfolyam

Foglalkoztatás I.

1. A foglalkoztatás hagyományos és speciális formái
2. Munkaviszony, munkaszerződés
3. A munkavégzés szabályai
4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése
5. A munkabér adóterhei, társadalombiztosítási ellátások
6. Karriertervezés, pályaválasztás
7. Önéletrajz és motivációs levél
8. Álláskeresés, állásinterjú
9. Álláskeresési támogatások, munkaügyi szervezetek



Foglalkoztatás II.

1. Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége
2. Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák
3. Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)
4. Álláskeresői módszerek
5. Vállalkozások létrehozása és működtetése
6. Munkaügyi szervezetek
7. Munkavállaláshoz szükséges iratok
8. Munkaviszony létrejötte
9. A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései
10. A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei
11. A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)

Szociálpolitika, jog és etikai ismeretek

1.félév

Közigazgatás, államigazgatás, önkormányzati igazgatás

1. közigazgatás fogalma és szervezetrendszere
2. Területi államigazgatás, az önkormányzatok rendszere
3. Az önkormányzatok alapjogai
4. A helyi önkormányzatok szervezete, feladata, hatásköre
5. Az önkormányzati képviselők jogállása, jogai és kötelezettségei
6. Civil és nonprofit szervezetek

2.félév

1. A hatósági jogalkalmazás; A KET ismertetése
2. Joghatóság, hatáskör, illetékesség
3. A közigazgatási eljárás szakaszai: Az elsőfokú eljárás; Jogorvoslati eljárás; A végrehajtási eljárás
4. Hatósági ellenőrzés
5. Fogalmak, fő szabályok
6. Az érintett jogai; Közérdekű adatok nyilvánossága; Adatvédelmi biztos



Egészségügyi alapismeretek

1.félév

Kórtani alapismeretek

1. A kórtan fogalma és tárgya
2. A kórokok
3. A kórlefordítás szakaszai
4. A szervezet reakciói
5. Daganatképződés
6. Rizikófaktorok

2.félév

A Gyógyszerelés

1. Gyógyszer bejuttatásának lehetséges helyei, előnyök, hátrányok
2. Gyógyszerformák, előnyök, hátrányok
3. Gyógyszerek lehetséges mellékhatásai
4. Gyógyszerelés alapszabályai

Szociális munka elmélete

1.félév

1. A szociális munka tárgya, célja eszközrendszere, területei
2. A szociális munka nemzetközi és magyarországi történetének áttekintése
3. A szociális munka értékei etikai szabályai (kódex)
4. Elméletek és ideológiák a szociális munkában (áttekintés)
5. A szociális munka szinterei -Természetes támaszok rendszere
6. Egyéni esetkezelés áttekintése (táblázat S+K+P)
7. Sürgősség, krízis, krízis intervenció
8. Krízis intervenció II.
9. Szuicid krízis; Speciális kezelése
10. Probléma megoldó modell (Compton-Galaway)
11. Probléma megoldó modell alkalmazása, lépései
12. A csoport fogalma, célja, fajtái (áttekintés)



13. A csoportok típusai
14. A csoport szervezése; A csoportmunka tervezése;
15. A csoportfejlődés szakaszai
16. Szerepek a csoportban; Csoportdinamika; Csoportnormák
17. Csoportnormák, Konformitás
18. A csoport vezetése; Vezetői stílusok
19. Az egyén és a csoport; Munkacsoportok működése

2.félév

1. A szociális gondozó helye, szerepe a szociális munkát végző teamben
2. Az esetmegbeszélés és a szupervízió definíciója és fontossága a szociális segítő foglalkozásban
3. A közösség meghatározása; A közösségi szociális munka definíciója, funkciója, szemlélete
4. A közösségi szociális munka fontosabb modelljei (áttekintés)
5. Közösségfejlesztés és szervezés
6. Közösségszervező legfontosabb szerepei
7. Célkategóriák; A szomszédságok megismerése
8. A közösségi profil (táblázat)
9. Projekt építés lépései
10. Saját projekt terv készítése
11. A családsegítés részfeladatai
12. A család funkciói; Családi életciklusok
13. Családinterjú
14. Eseti szociális munka családokkal
15. A családsegítő szolgálatok működése és kompetenciája
16. Genogram és ecomap

Szociális gondozás

1.félév

1. A szociális gondoskodás nemzetközi és magyarországi története
2. A szociális gondoskodás fogalma, jellemzői



3. A gondozás formái, a szükségletek típusa, hierarchiája (Maslow)
4. A szociális gondoskodás kliensköre, a szociális gondozó feladatai a klienssel való kapcsolat kialakításában
5. A szociális gondozás elemei (előgondozás, fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés gondozás, érdekvédelem)
6. Haldoklás, gyász (szakaszai)
7. A haldokló ember testi- lelki gondozása
8. Komplikált gyász
9. Hospice ellátás

A szociális gondoskodás ellátási formái

10. Pénzbeli és természetbeli ellátások
11. Szociális szolgáltatások- Alapellátások
12. Szakosított ellátási formák- Nappali ellátások
13. Rehabilitációs intézmények, Ápoló- gondozó otthonok
14. Lakóotthonok, Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

A foglalkoztatás fogalma, jellemzői

15. A foglalkoztatás elvei
16. A foglalkoztatás formái
17. A foglalkoztatás szervezése
18. Foglalkoztatás a szociális ellátás területén
19. Állami és családi ünnepek
20. A szociális törvény ismertetése (1993/3.)
21. Az 1/ 2000. Kormányrendelet ismertetése

2.félév

Idős és fogyatékkal élő emberek ellátása

1. A gondozás fogalmának értelmezése az időskorúak ellátásában
- 2.. Idősek ellátásai: Társadalmi nyugellátások
3. Idősek ellátásai: Egészségügyi ellátások
4. Idősek ellátásai: Szociális ellátások
5. Pénzbeli ellátások
6. Természetben nyújtott ellátások
7. Személyes szolgáltatást nyújtó ellátások

Az egyes ellátások igénybevételének, módja, feltételei, eljárások:

1. Étkeztetés



2. Idősek klubja
3. Fogyatékosok nappali intézménye
4. Házi segítségnyújtás
5. Családsegítés
6. Gyermekjóléti alapellátások, és gyermekvédelmi szakellátások
7. Speciális alapellátási feladatok
8. Korszerű gondozási formák az alapellátásban
9. Integrált intézmény-Gondozási Központ
10. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
12. Idősek Otthona
13. Tájékoztatási kötelezettség; jog- és érdekvédelem
14. Az ellátások igénybevételi rendje; előgondozás
15. Működési engedélyeztetés; ellenőrzés
16. Újszerű megoldások, modellkísérletek az idősek gondozásában
17. Esetmunka az idősgondozásban
18. Csoport és közösségi munka az idősgondozásban
19. Szociális munka a különböző ellátásokban
20. Teammunka az idősek gondozásában
21. Az idősekkel foglalkozó szakemberekkel szembeni elvárások
22. Az idősellátás nemzetközi trendjei

Aktivitás, foglalkoztatás

1. A tevékenység, a foglalkoztatás fogalma, célja, jelentősége
2. A foglalkoztatás főbb elvei
3. A foglalkoztatás segítő és akadályozó tényezői
- 4-5. A foglalkoztatás formái
6. A foglalkoztatás szervezése
7. Foglalkoztatási terv
8. A különböző programok személy és tárgyi feltételei
Állami és családi ünnepek a szociális intézményekben
9. Foglalkoztatási lehetőségek a szociális ellátásokban

A gyógyászati segédeszközök beszerzése

1. Gyógyászati segédeszközök jelentősége, szerepe a gondozásban és a rehabilitációban; az eszközök beszerzése
2. Gyógyászati segédeszközök típusai és azok jellemzői
3. Gyógyászati segédeszközök használata a gyakorlatban, karbantartás, tisztítás
4. A mindennapi életmenet biztosításának feltételei. Az eszközök és a módszerek kiválasztása
5. A környezet átalakításának lehetőségei, feladatai, eszközei

Mentálhigiéné

1.félév

1. A mentálhigiéné fogalma, célja eszköze; A mentálhigiéné története
2. Az elmélet és gyakorlat integrálása, az emberi kapcsolatok komplexitása, az ember holisztikus értelmezése; A lelki egészségvédelem feladatkörei



3. Deviancia és másság a társadalomban; Primer, secunder, terciar prevenció; Caplan mentálhigiénés modellje
4. Természetes támaszok rendszere; Humán-ökorendszer
5. Maslow szükséglet piramisa; Az emberi szükségletek változása életkorok szerint
6. Egyéni és közösségi válsághelyzetek; Krízis; Krízis intervenció
7. Én védő mechanizmusok; Pszichoszomatikus betegségek
8. Segítő kapcsolatsajátosságai, szerepe a mentálhigiénés munkában

2.félév

1. Segítő kapcsolatsajátosságai, szerepe a mentálhigiénés munkában
2. A segítő beszélgetés
3. A segítő kapcsolat csapdái; Szindrómás segítő
4. Kiegészítés
5. A segítő mentálhigiénéje; Az esetmegbeszélés
6. Szupervízió
7. Rekreációs lehetőségek, erőforrások
8. Munkapszichológia; A munka társas vonatkozásai; Vezetők és vezetettek (autoritás-engedelmesség)
9. Saját munka szervezése, tudatos tervezés
10. Munka és lelki egészség; A munkanélküliség lélektana

Szociális adminisztráció

1. félév

1. Szociális intézmény létrejöttéhez, működéséhez szükséges dokumentáció, nyilvántartások
2. Intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges adminisztráció (előgondozási dokumentáció)
3. Gondozási anamnézis, gondozási terv
4. Alapellátási intézmények ellátotti és tevékenységi adminisztrációja

2. félév



5. Szakellátási intézmények ellátotti és tevékenységi adminisztrációja
6. Adatkezelés, pályázatokkal kapcsolatos feladatok
7. Az ápolás dokumentációja
8. Számítástechnika a gondozás adminisztrációjában, gyakorlatok

Szakmai gyakorlatok

9. évfolyam

Szakmai készségfejlesztés és kommunikáció

Monitorozó gyakorlat

Megfigyelési és elsősegély-nyújtási gyakorlat

10. évfolyam

Szakmai készségfejlesztés és kommunikáció

Monitorozó gyakorlat

Megfigyelési és elsősegély-nyújtási gyakorlat

Ápolási gyakorlat

A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata

11. évfolyam

Szociális munka gyakorlata

Szociális gondozás gyakorlata

A dőlt betűvel írt tantárgyak nem válthatók ki, ha valaki a 20%-nál többet hiányzott, akkor évet kell ismételnie.

Az intézményi gyakorlatok az aktuális tanév végéig (augusztus 31.) pótolhatók.



Hegesztő OKJ 34 521 06

9. évfolyam

Gépészeti alapozó feladatok tantárgy

1. Alkatrész és összeállítási rajzok készítése, metszetábrázolás, mérethálózat felépítése, méretmegadás.
2. Egyszerű alkatrészek, szerkezeti egységek műveleti sorrendjének meghatározása.
3. Műszaki rajzok olvasása, értelmezése, készítése.
4. Mértékegységek, műszaki mérés – elsősorban hossz- és szög mérés – eszközeinek és használatuknak ismerete.
5. Vasfémek és ötvözeteik tulajdonságai, ötvözők és szennyező anyagok hatása.
6. Acélok csoportosítása, jelölése, a legfontosabb acélfajták alkalmazási területei.
7. Kézi és kézi kisgépes megmunkálási módok, szerszámok és eszközök, valamint alkalmazásuk a technológiai műveletek során.

Hegesztési alapismeretek

1. Hegesztés fogalma, hegesztési eljárások csoportosítása, nemzetközi kódjaik.
2. Hegesztés eszközei, berendezései és védőfelszerelései.
3. Hegesztés Biztonsági Szabályzat (HBSZ) felépítése, tartalma, értelmezése.
4. Fémek hegeszthetősége. Hegesztési alapfogalmak, hegesztési helyzetek értelmezése.
5. Varratképzési ismeretek az MSZ EN ISO 6947 szabvány alapján. Hegesztés rajzi jelölése. Munkadarabok előkészítése.
6. Hegesztés minőségi követelményei, hegesztők minősítési rendszere
7. Gyártói hegesztési utasítás (WPS) tartalma, értelmezése.

Munkavédelem

1. Munkabiztonság: a baleset és a munkahelyi baleset, foglalkozási megbetegedések fogalma, fajtái.
2. Veszélyforrások kialakulása.
3. Személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelmények.
4. Munkavédelmi oktatás dokumentálása, munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása.
5. Munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések.
6. Tűzvédelem: általános tűzvédelmi ismeretek, tűzveszélyességi osztályok, jelölésük.
7. Tűzveszélyes anyagok, tárolás, szállítás, dokumentálás.
8. Az égés feltételei, az anyagok éghetősége. Tűzvédelmi szabályzat, teendők tűz esetén.
9. Tűzoltás módjai, tűzoltó eszközök tárolása, alkalmazása.
10. Környezetvédelem: víz és levegőszennyezés jellemzői.
11. Hulladékok kezelése, szelektív összegyűjtése és tárolása. Veszélyes hulladékok tárolása, begyűjtése, feldolgozása. Levegő-, zaj-, hő-, fény- és talajszennyezés.



12. A környezetszennyezés egészségügyi hatásai.
13. Munkahelyi környezet természetbarát kialakítása.

Munkahelyi egészség és biztonság

1. A munkavédelmi törvények, rendelkezések.
2. A munkavédelem főbb területei
3. Munka és üzemi baleset fogalma
4. Foglalkozási megbetegedések
5. Védőeszközök

10. évfolyam

Hegesztési alapismeretek

1. Fémek hegeszthetősége, varratképzési ismeretek, hegesztési él előkészítése, hegesztés rajzi jelölése.
2. A hegesztés minőségi követelményei. A hegesztés hő- és fémtani folyamata.
3. A HBSZ tartalma, értelmezése.
4. Mechanikus és termikus daraboló eljárások, felületek előkészítése, tisztítása, a munkavégzés szabályai.
5. A hegesztés berendezéseinek, eszközeinek ismerete, biztonságos kezelése.
6. Hegesztési eltérések csoportba sorolása. Hegesztett kötések roncsolásos és roncsolás mentes vizsgálatai, a hegesztett kötések minőségi követelményei.
7. Hegesztési feszültségek és alakváltozások kialakulása, csökkentésük lehetőségei.
8. Hőkezelési eljárások és alkalmazási területeik.

Hegesztési alapismeretek I.

1. Termikus vágás fogalma, elve, feltételei, folyamata, csoportosításuk.
2. Termikus megmunkálási technológiák és berendezéseik.
3. Termikus vágáshoz használt ipari gázok. Termikus vágóberendezések üzembe – és üzemen kívül helyezése.
4. A villamos ívhegesztés elve, a hegesztőberendezés felépítése, üzembe – és üzemen kívül helyezése.
5. Az elektróda és az elektródabevonat fogalma, bevonat típusok és összehasonlításuk, a bevonat feladatai. Bevont elektródák nemzetközi jelölési rendszere.
6. Az ívhegesztés ömlesztő folyamata, hegesztőív keltése és fenntartása, áramnem és polaritás megválasztása.
7. A hegesztőív mágneses hatása, anyagátmenetre ható erők, hegesztési paraméterek meghatározása.



8. Hegesztő áramforrások és adattáblájának jellemzői, a bevontelektródás kézi ívhegesztő áramforrás és az ív karakterisztikái, munkapont.
9. A bevontelektródás kézi ívhegesztés technológiája. A HBSZ vonatkozó részeinek ismerete.
10. Hegesztési eltérések ismerete, hegesztett kötések minősítése, vizsgálata, hibajavítások végzésének ismerete.

Hegesztési ismeretek II.

1. Termikus vágás fogalma, elve, feltételei, folyamata, típusainak csoportosítása.
2. Termikus megmunkálási technológiák, termikus vágóberendezések felépítése, működése.
3. Termikus vágáshoz használt ipari gázok ismerete.
4. Termikus vágóberendezések felépítése, működése.
5. A fogyóelektródás védőgázos ívhegesztés elve, az elektróda fogalma, feladata, típusai.
6. Fémteni ismeretek, az ötvözők hatása a hegeszthetőségre, szénegyenérték fogalma, meghatározása, előmelegítés.
7. Hegesztéshez szükséges polaritás megválasztása, hegesztési paraméterek meghatározása.
8. Anyagátmenetre ható erők, védőgázok, hozaganyagok ismerete.
9. Fogyóelektródás védőgázos ívhegesztő berendezések felépítése, üzembe- és üzemben kívül helyezés, eszközök, szerszámok.
10. Hegesztő áramforrások és adattábláik jellemzői, áramforrások karakterisztikái, munkapont. Ívtípusok és alkalmazásai.
11. Élkiképzés, varratképzés. Hegesztési eltérések ismerete, a hibák felismerése és kijavítása. Hegesztett kötések minősítése, vizsgálati módszerek ismerete.
12. A WPS tartalma és értelmezése, hegesztő minősítése. A HBSZ vonatkozó előírásainak ismerete.

11. évfolyam

Hegesztési ismeretek III.

1. Termikus vágás fogalma, elve, feltételei, folyamata. A termikus vágás típusainak csoportosítása, megmunkálási technológiák.
2. Termikus vágóberendezések felépítése, működése. A termikus vágáshoz használt ipari gázok, a vágóberendezések üzembe- és üzemben kívül helyezése.
3. A termikus vágással kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi eszközök jellemzői, általános ismeretek.
4. A gázhegesztés főbb jellemzői, az alkalmazott gázok tulajdonságai, tárolásuk. Gázpalackok szerkezete, szerelvényei, kezelésük szabályai.



5. Gázhegesztő eszközök és berendezések ismerete, alkalmazása. A gázhegesztés technológiája, jobbra-, balra hegesztés.
6. Gázelvétel és gázfogyasztás meghatározása. Gázhegesztés hozaganyagai, hegesztőpálcák fajtái, jelölésük.
7. Gázhegesztő berendezések üzembe- és üzemen kívül helyezése. Gázpalackok színjelölései.
8. Forrasztási eljárások és forrasztanyagok ismerete.
9. A gázhegesztés biztonságtechnikájának előírásai, a HBSZ ismerete.
10. Gyártási utasítások értelmezése. Hegesztési eltérések ismerete, hegesztett kötések minősítése. Varratvizsgálatok ismerete.

Hegesztési ismeretek IV.

1. Termikus vágás fogalma, elve, feltételei, folyamata, csoportosítása. Termikus megmunkálási technológiák, termikus vágóberendezések felépítése, működése.
2. Termikus vágáshoz használt ipari gázok ismerete, termikus vágóberendezések üzembe- és üzemen kívül helyezése.
3. A termikus vágással kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi eszközök jellemzői, általános ismeretek.
4. Volfrámelektrodás kézi ívhegesztés elve, technológiája, berendezésének felépítése és működésének elve.
5. A nem fogyóelektrodás, védőgázos ívhegesztés eszközei, berendezései és kezelésük.
6. Nem fogyóelektrodás védőgázos ívhegesztési anyagok hegesztéshez előkészítésének ismerete, a berendezések használatának elvi ismerete, a hegesztési technológiának és végrehajtásának ismerete.
7. Védőgázok ismerete, szerepe, tulajdonságai, jellemzőik, tárolásuk, gázpalackok színjelölése. Volfrámelektrodák típusai, áramterhelhetősége, nemzetközi jelölése.
8. Alkalmazott hegesztő áramforrás és karakterisztikája, a munkapont változtatásának lehetőségei.
9. Varratképzések ismerete. Hegesztőpálcák ismerete, felismerése, használati lehetőségei.
10. HBSZ vonatkozó fejezetének ismerete. Veszélyes hulladékok tárolásának elve, tűzvédelmi és környezetvédelmi vonatkozó ismeretek.
11. Hegesztési eltérések ismerete, hegesztett kötések vizsgálatának, hibajavítások végzésének ismerete.

Szakmai gyakorlatok

9. évfolyam

Elsősegélynyújtás gyakorlata



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

Hegesztési alapgyakorlatok
Hegesztési gyakorlatok I.
Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata

10. évfolyam

Hegesztési alapgyakorlatok
Hegesztési gyakorlatok I.
Hegesztési gyakorlatok II.

11. évfolyam

Hegesztési gyakorlatok III.
Hegesztési gyakorlatok IV.

A dőlt betűvel írt tantárgyak nem válthatók ki, ha valaki a 20%-nál többet hiányzott, akkor évet kell ismételnie.