

Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola

8440 Herend, Kossuth Lajos u. 146.

(88) 523-287

E-mail: herendszakiskola@herend.com

Web: www.herendszakiskola.hu



HÁZIREND

II. módosításokkal egységes szerkezetben

Készítette:	Szomi Krisztina
Elfogadta:	A Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Nevelőtestülete N-2. /2014. számú határozatával
Jóváhagyta:	A-2. /2014. számú határozatával az iskolaigazgató-helyettes
Hatályos:	2014. szeptember 2-től visszavonásig
Verziószám:	II./2014. változat
Készült:	II./2. eredeti példány
OM azonosító:	037225
A dokumentum jellege:	Nyilvános
Megtalálható:	www.herendszakiskola.hu Nyomatott formában egy eredeti példány az igazgatói irodában, egy munkapéldány a tanári szobában

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	3
Osztályközösség.....	3
Tanulói jogviszony megszűnése	5
3. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI.....	5
4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK RENDSZÉVEL, AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A szakiskola munkarendje	6
A tanulói mulasztások, késések és ezek igazolása	12
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások.....	15
A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendeletek	16
A tankönyvellátás rendje.....	17
Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendeletek	17
A tanulókra vonatkozó egyéb szabályozások.....	18
5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	18
A tanulók jutalmazása	18
Fegyelmező intézkedések.....	19
6. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK SZABÁLYAI.....	20
7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	21
8. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA	22
A Házirend nyilvánossága	22
A Házirend felülvizsgálata, módosítása	23
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24

A Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Házirendje

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

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

Osztályközösség

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

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola Pedagógiai - Szakképzési Programja, SZMSZ-e és Házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A Pedagógiai - Szakképzési Programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskolavezetéstől lehet kérni.

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

1. Szakiskolánkban a gyermeki jogok érvényesülését a diákönkormányzatot segítő tanár biztosítja.
2. A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkat az osztályfőnöktől, szülőktől, a diákönkormányzattól, a diákközgyűlésen és a faliújságon keresztül kaphatják meg.
3. Ha a tanulónak az iskola életével kapcsolatos kérdései vannak, vagy jogai gyakorlásában sérelem éri, fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz vagy az iskola igazgatójához.
4. Az iskola életével kapcsolatos kérdésekben a tanulók véleményt nyilváníthatnak az osztályfőnöki órán, a diákközgyűlésen és a diákönkormányzaton keresztül.
5. A gyakorlati tantárgyak esetében az osztályokban szakmánkénti csoportbontásokat alkalmaz az iskola.
6. A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőit a diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogköreit jogszabály és az intézményi SZMSZ rögzítik. A DÖK és a tanulók közti kapcsolatot az osztályok diákönkormányzati tagjaik jelentik, akiket a diákönkormányzat elnökével együtt a tanulók a DÖK SZMSZ-ben szabályozott módon választják.
7. Évente a DÖK munkaterve szerint diákközgyűlést kell tartani, ahol minden tanuló személyesen részt vehet, illetve az osztályok a diákönkormányzati tagjaikon keresztül képviseltethetik magukat.
8. Szakkörök, önképzőkörök a tanulók önkéntes jelentkezése alapján szerveződnek, amelyeken az indulásuktól kezdve a részvétel kötelező. Az iskola által meghirdetett szakkörökért térítési díjat nem kell fizetni, viszont ezeken a foglalkozásokon a tanulók saját eszközeiket is használják.
9. Diákkör létrehozását kezdeményezhetik a tanulók, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, melynek igényét az igazgatóval kell egyeztetni.
10. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály, írásban fordulhat a diákönkormányzathoz és az igazgatóhoz. A tantestület az ügyet 3 munkanapon belül megvitatja, és visszajelez az osztálynak. Nem minősül tanóratúltartásnak, ha a tanár és az osztály ebben megegyezett.
11. Minden osztályzásra kerülő tantárgy esetén a diáknak joga van indoklás nélkül kimentést kérni. Az ilyen éves kimentések száma tantárgyanként, évente 1 db. A kétheti egy órás tantárgyak esetén a kimentés nem jár. A kimentés egy adott tantárgy, adott napi minden óráján, minden számonkérési forma alól mentesít, kivéve a témazáró dolgozatot, valamint a legalább egy héttel korábban bejelentett számonkéréseket. A kimentések kéréséhez a tanulónak az ellenőrző könyvük utolsó lapjára táblázatot kell készíteniük. Ha a tanuló kimentést kér, ellenőrzőjét a tanári asztalon kell elhelyeznie. Ebben a kimentést a tanár aláírásával elfogadja. Ha a diáknál saját hibájából nincs ellenőrző, kimentést nem kérhet.
12. A szociálisan rászoruló tanuló támogatása érdekében a tanuló vagy szülője által benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője értesíti a tanuló állandó lakhelye

szerinti polgármesteri hivatalt és gyermekjóléti szolgálatot, és kezdeményezi a tanuló támogatását.

Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

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

3. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI

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

1. A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon;
- b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi-gyakorlati kötelezettségének;
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és szakmai gyakorlati elfoglaltságához igazodva, tanár/oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- d) megtartsa az iskolai és a gyakorlati tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait; Az iskolában a tanév első napján minden tanuló köteles balesetvédelmi, munka-, környezet- és tűzvédelmi oktatáson részt venni, amelyet az iskola köteles dokumentálni.

- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó tanárnak/oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- f) megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában. (azonos a HPM Zrt. évenkénti gyakorlatával) Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnök, vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.
- g) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola és a gyakorlati képzőhely létesítményeit, felszereléseit;
- h) Az iskola vagyonának védelme, a tantermek, szaktantermek, szertárak és egyéb helyiségek leltári tárgyainak, eszközeinek, felszereléseinek az előírásoknak megfelelő kezelése, megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető
- i) az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- j) az általános emberi együttélés szabályait megtartsa; nem önbíráskodhat;
- k) megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben és mellékleteiben foglaltakat.

- 2. A tanulói kötelességek megszegése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után (Nkt. 58. §.)
- 3. A tanuló kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően - feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt - három éven belül - jogszabályban meghatározottak szerint - a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson.

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

A szakiskola munkarendje

- 1. A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon reggel 6.30 órától este 18.00 óráig, pénteken 16.00 óráig tart nyitva, de évente az igazgató által meghatározottak szerint.
- 2. Tanítási szünetek alatt az iskola nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.

3. Szombati napokon, esetleg vasárnap, az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik az igazgató utasítása szerint.
4. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével az iskolában az első elméleti tanítási óra kezdete: 7.15 óra. A tanuló a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni.
A délutáni foglalkozások 14.30 után kezdődnek.
5. Ha a tanuló bejött az iskolába, akkor a tanítás vége előtt csak az osztályfőnök, az ő távolléte esetén a következő órát tartó szaktanár írásos engedélyével mehet el. Az engedély nélküli távozás miatt mulasztott órák igazolatlan órának számítanak, akkor is, ha utólag igazolást hoz a mulasztásról. Kiskorú tanulónak csak akkor adható engedély a kilépésre, ha azt a szülő (gondviselő) az ellenőrző könyv vagy levél, e-mail útján kérte (kivéve a rendkívüli eseteket, pl. rosszulletet stb.). Vagyonivédelmi és munkafegyelmi okok miatt a tanulók az iskolába 7:15 és a tanítás befejezése között csak a főbejáraton keresztül érkehetnek, és azon keresztül távozhatnak. A főbejárat ajtaját az iskola 7.30 és 12:00 között zárva tartja.
6. Lyukasóra esetén, az üres osztályteremben, vagy a zsibongóban várakozzanak, indokolt esetben az osztályfőnök engedélye alapján hagyhatják el az iskola épületét.
7. A tanterekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtajára kifüggesztett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. A testnevelési órán tanulók a zsibongóban csak a testnevelő tanár engedélyével tartózkodhatnak.
8. Az utolsó tanítási óra után a tanulók a házirend betartása mellett az iskola által szervezett foglalkozások, kulturális, sport és szórakoztató rendezvények ideje alatt ezek helyszínén, vagy a zsibongóban tartózkodhatnak az iskolában.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy megbízottjától engedélyt kaptak.
10. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettese léphet be.
11. A tantermek zárva vannak. Reggel a tanterem kulcsát az elsőként érkező tanuló a titkárságról kéri el. A tanulók tanóráik kezdete előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg az iskolába. Amennyiben a tanuló korábban érkezett, vagy az osztálytermében tanítás folyik, a zsibongókban várakozzon az órájára, a folyosón hangoskodással a tanterekben folyó tanítást nem zavarhatja.
12. A tanítás a tanév elején elkészített teremórarendben rögzített helyiségekben folyik. Más helyiségben órát tartani csak az igazgató vagy helyettese tudtával lehet.
13. Az iskolai helyiségek használatának átengedése egyéb, az iskolával nem tanulói jogviszonnyal rendelkezők részére vagy nem oktatási célra a fenntartónak az igazgató és a fenntartó képviselője közös megegyezésével történhet.

14. Az elméleti tanórák 45 percesek, becsengetéstől kicsengetésig tartanak. Az óráközi szünetek 10 percesek.
A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata. A tanulók becsengetéskor a teremben tartózkodva várják a tanárt.
Kicsengetéskor a szaktanár befejezi az órát. A szünetekben a szaktantermek, egyéb zárt helyiségek és az irodák kivételével a diákok az iskola egész területén tartózkodhatnak, ha az időjárás megengedi, a szünetet az udvaron is tölthetik.
15. A gyakorlati képzés tanórái 60 percesek, a gyakorlati tanórák rendjéről a tanévenkénti aktuális órarend ad tájékoztatást, valamint a melléklet gyakorlati tanműhelyeinek Házi rendjei tartalmazzák.
16. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

Csengetési rend:

Tanóra/Szünet	Kezdődik	Vége	Megjegyzés
0. óra	6.00	7.00	Csak gyakorlati tanóra
1. óra	7.15	8.00	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	8.00	8.10	
2. óra	8.10	8.55	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	8.55	9.05	
3. óra	9.05	9.50	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	9.50	10.00	
4. óra	10.00	10.45	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	10.45	10.55	
5. óra	10.55	11.40	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	11.40	11.50	
6. óra	11.50	12.35	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Szünet	12.35	12.45	
7. óra	12.45	13.30	Közismereti vagy szakma elméleti óra
Ebéd szünet	13.30	14.30	
Tanórán kívüli foglalkozások	14.30	16.00	Közismereti vagy szakma elméleti foglalkozás

17. A tanítási órák rendjének biztosítása érdekében a tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. fegyelmezetlen viselkedés, étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, többi diáktársát vagy az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanuló az órai munka vagy annak egy része alól, megfelelő indoklással a szaktanártól kérhet felmentést. A munka alól felmentett tanuló a teremben marad (a tornatermet sem hagyhatja el) és nem zavarhatja az órát.
18. A főétkezésre biztosított szünet az aktuális tanítási nap órarendjéhez igazodik, általánosan az utolsó tanítási órát követően kerül kiadásra mind az elméleti és a gyakorlati képzésben. Kivételt képez az 1. évfolyamosok ebéd szünete azokon az oktatási napokon, amikor gyakorlati tanórák és elméleti tanórák is vannak. Ekkor az ebéd szünetük a gyakorlati tanórákat követően kerül kiadásra, így ezen osztály csengetési rendje a 7. tanórától eltér.

Csengetési rend az 1/9. és 2/10. évfolyam számára az elméleti tanítási napokra

Tanóra/Szünet	Kezdődik	Vége	Megjegyzés
1. óra - 6. óra	7.15	12.35	Csak elméleti tanóra
7. óra	12.35	13.30	Ebéd szünet
8. óra	13.35	14.20	Testnevelés óra
Szünet	14.20	14.30	
9. órától	14.30		Felzárkóztató órák, szakkörök

19. A tanulóinknak a Paletta étterem kínál lehetőséget ebédelésre. Mivel az ebédlőt mások is használják, kerülniük kell a hangoskodást, és mindenkitől elvárjuk a kulturált viselkedést. Az ebédlőben csak az ott étkező tanulók tartózkodhatnak.
20. A tanár köteles a témazáró dolgozat várható darabszámáról és időpontjáról a diákokat a tanév kezdetekor tájékoztatni. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles egy héttel korábban bejelenteni. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. Témazáró dolgozat alól nincs kimentés. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a pótló dolgozatot.
A megírt dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítja és értékeli.
21. A tanárok, szaktanárok, szakoktatók által adott osztályzatokat a kiskorú tanulók írják be az ellenőrző könyvbe. A beírást az osztályfőnökök havonta ellenőrzik. Az iskola a kiskorú tanulók szüleit, gondviselőit az ellenőrző könyvön és a digitnaplón (www.digitnaplo.hu/herend) keresztül is tájékoztatja. Ezért az ellenőrzőt a tanulónak minden nap magánál kell tartania, a bejegyzéseket a szülővel, gondviselővel a legrövidebb időn belül alá kell íratnia.
22. Az iskola, a tantermek, szaktantermek és gyakorlati tanműhelyek rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége. A tanulók törekedjenek arra, hogy a tantermeket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy az iskola területén reklámtevékenység illetve politikai agitáció nem folytatható. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására, vagy egyéb tudatmódosító szerekre hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.
23. A tantermekben nem használhatóak nagy teljesítményű elektromos berendezések. Felszerelésüket, taneszközeiket a tanítás befejezése után a tanulók nem hagyhatják a termekben. A szaktantermek és gyakorlati tanműhelyek rendjére vonatkozó speciális előírásokat a szaktanárok/szakoktatók az első tanítási órán ismertetik.
24. A tanuló által az oktatás-nevelés során alkotott vagyoni értékű szellemi és tárgyi alkotását más tulajdonosra nem ruházhatja át, így a tanulót a termékért díjazás nem illeti meg.
A gyakorlati tanórákon készült alkotásokról a tanulmányok megkezdésétől a szakmai záróvizsgáig a gyakorlati oktatást végző rendelkezik a HPM Zrt. ide vonatkozó vezérigazgatói utasítása alapján.
25. A tanórákon, foglalkozásokon készült munkák, valamint az iskola falát, kiállításait díszítő alkotások legjobbjait a szaktanár valamint az iskola igazgatója archiválhatja, és követendő példaként mutathatja be a következő évfolyamoknak.

26. A tanuló mobiltelefonját, okostelefonját tanítási óra alatt köteles kikapcsolt állapotban tartani, de legalább némított üzemmódba helyezni. A tanóra alatt az audioeszközök, mobiltelefon, okostelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos! A tanuló az iskolában sem mobiltelefont, sem más elektronikus eszközt nem tölthet. A tanműhelyek ide vonatkozó szabályait a tanműhelyek Házirendje tartalmazza.
27. Az iskola területén bármilyen, kép, hang- vagy filmfelvétel csak az osztályfőnök, a szaktanár vagy az igazgató engedélyével készíthető. Tanítási órán ki kell kérni az órát tartó tanár engedélyét is.
28. A szaktanár is köteles a tanórán pontosan megjelenni. Ha a tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanteremben, a csoport egy tagja jelenti a titkárságon vagy a tanáriban.
29. A tanterembe érkező és onnan távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében tilos!
30. A tanórán kívüli foglalkozások választása nem kötelező, azonban a választott foglalkozások látogatása a szaktanárral egyeztetett időpontok alapján már kötelezőek, továbbá a szaktanár által felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulónak is.
31. A gyakorlati oktatás a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. tanműhelyeiben, képzési helyein tanulószerveződés vagy megbízási szerződés alapján folyik, melynek munkarendje a köznevelési és szakképzési törvénnyel összhangban a manufaktúra munkarendjéhez igazodik a gyakorlati képzési helyek Házirendjében foglaltak szerint.
32. Tanulóinkra a helyi tantervben előírt összefüggő szakmai gyakorlatokon is érvényes – a helyi üzemi előírások mellett - az iskola és a tanműhelyek házirendje.
33. Az osztálykirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnök szervezi tájékoztatva a szülőket/tanulókat a várható költségekről. A tanítás nélküli munkanap vagy napok, illetve iskolán kívüli tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanulók az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon vesznek részt
34. A tanulmányi kirándulásokon való részvétel kötelező. Azokat is általában az osztályfőnök szervezi tájékoztatva a szülőket/tanulókat a várható költségekről, amely költségek egy részét az iskola vállalja át.
35. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje és a diákönkormányzati terv tartalmazza. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolában, tanítási időn kívül, egy osztálynál tágabb kört megmozgató rendezvényeket csak akkor lehet megtartani, ha előtte legalább két héttel a szervezők az osztályfőnökkel egyeztetették a résztvevők körét, az igénybe vehető helyiségeket, technikai eszközöket, összeállították a rendért felelős diák vagy diákok csoportját, feladatait, és felkérték az őt/őket segítő

tanárt/tanárokat. Rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.

36. Az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező! Az iskolánkban a ballagási és szakmunkásavató ünnepélyen elvárt öltözet lányok esetén fehér/világos blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén fehér ing, az öltönyhöz illő zokni, cipő, nyakkendő.
Kivétel: a végzős osztályok a szalagavatóján, illetve a ballagáson, amennyiben az osztálynak van, saját egyenruhában jelenhetnek meg.
37. A végzős tablók/plakettek minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztály osztályfőnöke és a diákok minden év december végéig megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. (Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.)
38. Egyéb rendezvényeken (szalagavató bál, színház, hangverseny, karácsonyi hangverseny stb.) tanulóink az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg. Ünnepélyeken, rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást.
Az iskola által iskolán kívül szervezett programok rendjére ugyanaz vonatkozik, mint az iskolai programokra.
39. Az iskolával szembeni tartozások kezelését (könyvtár, sportszerek, műszaki eszközök stb.) az iskolai helyiségek használatának rendje tartalmazza.
40. A rajztermi szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után, minden tanuló egyénileg felel. A szekrények a diákok szokásos iskolai rajzi felszerelésének tárolására szolgálnak. A szekrények külső felülete nem dekorálható. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítésmentesen vehet át. Amennyiben a kulcsát elveszíti, szekrényét a gazdasági irodában elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a felszerelésének kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat. A tanulói jogviszony megszűnésekor, a tanulói jogviszony szüneteltetésekor, illetve a tanév végén a szekrények kulcsát le kell adni. Végzős diákok esetén ennek időpontja az osztály szakmai vizsgáinak utolsó napja. A tanulói jogviszony megszűnésekor a diák köteles a szekrény belső felületét az eredeti állapotba hozni. A kulcsok leadása, a szekrények állapotának ellenőrzése a szaktanárral együttműködve az osztályfőnök feladata. A nyári szünet idejére a diákoknak a szekrényeiket ki kell üríteniük és a tanévzáró ünnepély után nyitva kell hagyniuk.
41. Az emeleti zsibongóban és a tanteremben elhelyezett számítógépeket a tanulók kizárólag a képzéshez, a tanulás-oktatás különböző folyamataihoz, feladataihoz használhatják. A számítógépen a manufaktúra hálózatán keresztül az internet elérhetőség is biztosított, amely használata, az internetről való letöltés naplózásra kerül. Nagy méretű letöltések csak indokoltan és tanári engedéllyel lehetségesek. Tilos a warez, a sex, a pornó és hasonló adattartalmú oldalak látogatása! A számítógépen csak a feltelepített programok használhatóak, újabbakat kizárólag csak a rendszergazda jogosult telepíteni.
42. A hivatalos ügyek intézésének formái:

Ügyfelek fogadása és a hivatalos ügyek intézése a titkárságon 7.30 és 14.30 óra között történik.

- az iskola titkárságán 7.30 és 14.30 óra között lehet hivatalos ügyeket intézni, valamint az iskolatitkári feladatokat ellátó személy munkaidő beosztása szerint
- diákigazolvány ügyében az iskolatitkárt kell keresni
- a tanulók az iskolalátogatási igazolás kiadásáért az iskolatitkárhoz vagy az osztályfőnökhöz is fordulhatnak

43. A tanulók tájékoztatásának formái iskolánkban:

- igazgatói hirdetés
- iskolai honlap
- faliújság
- osztályfőnök tájékoztatója
- szaktanár tájékoztatója

44. Intézményünkben digitális napló működik, amelyen keresztül tájékozódhatnak mind a tanulók, mind a szülők a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, valamint iskolai hiányzásairól és egyéb az oktatással kapcsolatos bejegyzésekről. A digitálnapló használatához regisztráció szükséges. Minden tanulóhoz 2 regisztráció lehetséges, melyet a www.digitnaplo.hu/herend, majd Szülő/Diák Regisztráció a menüpontban tehet meg diák és szülő.

45. Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használható.

A tanulói mulasztások, késések és ezek igazolása

1. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak rendkívül indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. váratlan betegség). A mulasztás okát a szülőnek, nagykorú diák esetében a tanulónak, ebben az esetben is, a hiányzás első napján jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.
2. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. A távolmaradást a szülő előzetes kérésére
 - legfeljebb 2 tanítási napra, illetőleg tanévenként 2 alkalommal egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezheti,
 - az iskolai tanításról 2 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt.
 - egy órányi hiányzást a szaktanár, egynapos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabb hiányzást az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója engedélyezhet.
3. A szaktanárnak, osztályfőnöknek címzett kérést az ellenőrző könyvön keresztül, az igazgatónak szólót - a tervezett hiányzást megelőzően legalább 10 nappal korábban benyújtva - kérvényben kell megfogalmazni.

4. A szülői igazolás módja az ellenőrző könyvbe való bejegyzés. A szülő az ellenőrző könyv útján kéri a távolmaradás engedélyezését is. Az engedély megadása egyben a mulasztás igazolását is jelenti. Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt.
5. A szülő - nagykorú tanuló esetén a tanuló saját maga - évente összesen két napot igazolhat az ellenőrzőben, amelyből 1 napnak előre bejelentettnek kell lennie.
6. A pályaválasztási bemutatón való részvétel esetén a tanuló hiányzását az iskola igazolja. Az igazolt nap általában a bemutató napja, amennyiben ez pihenőnapra esik a tanuló 1 igazolt napot igénybe vehet az osztályfőnökkel vagy szakoktatóval egyeztetett napon.
7. Az előre nem látható mulasztásról a mulasztás első napján kötelessége értesítenie az iskolát:
 - a szülőnek, a tanulónak (nagykorú esetében)
 - személyesen, levélben, e-mailben vagy telefonon, digitnaplón keresztül (www.digitnaplo.hu/herend).
8. Betegség esetén orvosi igazolás szükséges. Az órák mulasztása ellenőrző könyvben rögzített igazolását és az orvosi igazolást és/vagy az „orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételről” igazolást is a tanuló a mulasztást követő két tanítási napon belül köteles bemutatni és leadni az osztályfőnöknek. Amennyiben ez a nap gyakorlati képzési napra esik, 14.00 óra után a titkárságon kell az igazolást leadni. Ezekről eltérő esetekben az osztályfőnök megtagadhatja a mulasztás igazolását.
9. Az igazolt mulasztások közül a gyakorlati órák hiányzásainak díjazásával kapcsolatosan a tanulószerveződésre vonatkozó szabályok adnak útmutatást.
10. A hiányzás következményei: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) szerint,
 - Ha a tanulónak **egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja** az elméleti tanítási órák **húsz százalékát**, a tanítási év végén **nem osztályozható**, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
 - Ha a tanulónak **a gyakorlati képzésről** való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló **tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja**. Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolhatja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakiskola nevelőtestülete dönt, a gazdálkodó szervezet javaslatára.
 - Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjegyekkel és így félévi osztályzattal értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
 - Az iskola értesíti a szülőt, gondviselőt, amennyiben a tanuló igazolt vagy igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 15 %-ot.
11. Az igazolatlan hiányzás és következményei: A Rendelet 51. §-ának /3/, /4/ és /5/ bekezdése alapján az iskola értesíti a szülőt

- a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor,
- ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát,
- ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a járási hivatalt.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola értesíti a járási hivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, az iskola értesíti a területileg illetékes jegyzőt és a járási hivatalt.

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

Igazolatlan mulasztások elbírálása:

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

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

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, és rögzíti a KIR-ben.

12. Az igazolatlan késés és következményei: Késésnek minősül, ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik. Az órát tartó tanár vagy oktató feljegyzi a késés pontos időtartamát, majd beírja, illetve átvezeti a digitális napló megjegyzés rovatába az adott tanítási naphoz. A késések összeadódnak, és amikor kitesznek egy tanórát, akkor igazolatlan óraként kell a digitálnaplóba bevezetni őket.
13. A naplóba bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt, a gyakorlati tanórák esetében az oktató javaslatának figyelembevételével. Amennyiben a késések együttes időtartama elméleti tanórák esetében eléri a 45 percet, a gyakorlati tanórák esetében a 60 percet, azt mérlegelés után igazolt vagy igazolatlan hiányzásként kell elkönyvelni.
14. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több, mint 20 %-án nem vesz részt, akkor a Rendelet szerint nem osztályozható. A tantestület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.
A testnevelés tanóra alól felmentett tanuló a tanórán köteles megjelenni!

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

1. A baleset- és munkavédelmi-környezetvédelmi oktatás szabályai:
 - A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az iskola helyiségeinek, szaktantermeinek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor figyelmezteti a tanulókat.
 - A szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó tanuló vagy szaktanár használhatja. Tantermek, szertárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak a szaktanár felelősségével adhatók ki.
 - Az első testnevelés órán a szaktanár megtartja a testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi oktatást, továbbá eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.
 - A manufaktúra tanműhelyeiben az első szakmai gyakorlati órán a szakoktató megtartja a Manufaktúra területén a tanműhelyre vonatkozó baleset- és munkavédelmi-környezetvédelmi oktatást.
2. A tűzvédelmi oktatást a Manufaktúra tűzvédelmi szakembere tartja meg a manufaktúra területére, azon belül a gyakorlati tanműhelyre, az iskolára vonatkozóan lehetőség szerint a tanév első napján, de legkésőbb az első tanítási héten. (Az oktatást teszt követi.)
3. Tanítási időben történt baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola igazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, a fenntartót (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.
4. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak és a tűzvédelmi oktatásnak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.
5. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést munkásszállón, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.
6. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályokról az első testnevelési órán a testnevelő tanár ad tájékoztatást. A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág tornadressz, melegítő) kell viselniük. Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Testnevelés alóli tartós felmentésre szakorvosi vélemény alapján, csak az iskolaorvos adhat javaslatot. Határozatot ez alapján az iskola igazgatója hoz. Ezt be kell vezetni a tanuló ellenőrzőjébe is.
7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Manufaktúra foglalkozás-egészségügyi szolgálata, iskolaorvosa biztosítja. A rendelések ideje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre. A tanulók fizikai állapotának mérése is évente egyszer történik.

Könnyített testnevelésre történő beosztás az üzemorvos vagy szakorvos döntése alapján a tanulói kérvény benyújtása után biztosított.

8. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programokon alkoholt, más tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos, illetve ezek árusítása, az iskola területére való bejuttatása is tilos. Az itteni hiányzásait éppen úgy igazolniuk kell, mint a tanórákról történeteket. Az igazolatlan mulasztás következményeként tantestületi intő adandó. Alkohol és kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén nem tartózkodhatnak. Az alkohollal kapcsolatban a Köznevelésről szóló törvényt és a hozzá kapcsolódó miniszteri rendelet előírásait érvényesítjük.
A dohányzással kapcsolatban az 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény ide vonatkozó paragrafusait és a Nevelőtestület fenntartóval történt közös döntését érvényesítjük, melyek értelmében **az intézmény egész területén és annak bejáratától számított 5 méteres távolságán belül tilos a dohányzás!**
A visszaeső tilosban dohányzóknak igazgatói intő, illetve az azt követő fegyelmező és fegyelmi büntetések adhatóak.
9. Az iskolában ifjúságvédelmi felelős dolgozik. Mind a tanulók, mind a szülők, mind az osztályfőnökök kereshetik őt ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáikkal a kijelölt fogadóóráján.
10. Tilos továbbá az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
11. Az elméleti tanítási napokon minden osztály köteles ügyeletet tartani az aktuális órarend beosztása szerint.

Ügyeleti feladatok:

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

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

1. A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseit köteles magával hozni. A tanórához szükséges felszerelést a szaktanár határozza meg.
2. Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, multimédiás berendezéseket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt ne hozzanak magukkal. (Ha mégis szükséges, ideiglenes megőrzésre leadhatják a titkárságon vagy a tanárban.) Mobiltelefonját, kisebb értékű pénzt, óráját, értéktárgyát a tanuló mindig tartsa magánál, gondoskodjon őrizetéről (ezekért az iskola felelősséget nem vállal!).
3. Amennyibe a tanuló oktatáshoz nem tartozó eszközzel zavarja az órát, azt a tanár az óra időtartamára elveheti tőle. Az óra végén, ha nem jár fegyelmező intézkedéssel a tárgy használata, azt vissza kell szolgáltatni a tanulónak, ha fegyelmező intézkedést tart szükségesnek a tanár, akkor a tárgyat átadhatja az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak. Ez esetben is azonban legkésőbb a tanítási nap végén a tanulónak vissza kell kapnia a tárgyat.
4. Az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni. Bizonyíthatóan szándékosan okozott kárt a tanulónak, vagy ha nem kideríthető a személye, akkor a tanulócsoportoknak meg kell fizetni.

5. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.
6. Ha a tanulók az iskolába kerékpárral érkeznek, azt a kerékpár tárolására kijelölt helyen kell elhelyezniük.
7. Amennyiben a tanuló elhagyott (érték) tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték) tárgy nem adható le, az iskola zsibongójában kell elhelyezni, majd a titkárságon jelezni megjelölve a megtalálás helyét.

A tankönyvellátás rendje

1. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tankönyveket, szakkönyveket minden tanév első napján a tankönyvfelelőstől lehet átvenni.
2. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
3. A kölcsönzéssel kapott tankönyveket a tanév végén vagy legkésőbb a befejező évfolyam végén kötelesek a tanulók a könyvtárba visszaadni. Ha tanév közben szűnik meg a tanulói jogviszony, a tanévre kapott tankönyveket és az addig kapott tartós tankönyveket a tanulónak az iskolai könyvtárba le kell adnia.
4. A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – 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.

Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

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

6. A választott étkezések fizetésére felhasználható:
 - Paletta melegétel utalvány
 - Erzsébet utalvány
 - Széchenyi kártya
 - Kézpénz
 - Bankkártya.
7. Az uzsonna árát a bérelszámoló a tanuló juttatásából levonja.

A tanulókra vonatkozó egyéb szabályozások

Iskolánk tanulója:

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

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulók jutalmazása

1. A tanulók jutalmazásának elvei

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

ünnepélyen történik. A dicséretet az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület adományozza, a dicséretről oklevelet állít ki

2. A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai

- *Szaktanári, szóbeli és írásbeli dicséret:* Szaktárgyi dicséretet az a tanuló kaphat, aki valamelyik tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtott. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni!
- *Osztályfőnöki dicséret (az alábbiak közül egy vagy több megvalósulása esetén):* az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásáért és szorgalomért valamint a versenyeken nyújtott kimagasló szereplésekért az osztály elé példaként állítható.
- *Igazgatói dicséret:* az iskolaközösség előtt a jó vagy kiemelkedő közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért az iskola tanulói elé példaként állítható.
- *Nevelőtestületi dicséret:* nevelőtestületi dicséretről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet félévkor az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba kell bejegyezni. A nevelőtestületi dicséretet tanév közben a tanulói hirdető útján, tanév végén a tanévzáró vagy ballagási ünnepségen jutalom átadása mellett ismertetni kell. Az igazgató a tanévzáró ünnepségen dicséretben részesíti azt a tanulót, aki a tantestület véleménye alapján is kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb versenyen az iskola jó hírét növelő helyezést ért el.

3. Tanévzáró ünnepségen a fenntartó javaslatára a tanulók tárgyjutalomban is részesíthetők.

4. Közösségnek adható dicsérek, jutalmak: A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát az igazgató vagy a nevelőtestület elismerésben részesítheti. Az elismerés lehet szóbeli dicséret, jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

Fegyelmező intézkedések

1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

3. A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- *szaktanári:* a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség és késés miatt,
- *osztályfőnöki:* a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, egy-kettő igazolatlan késés miatt. A testnevelés felszerelés hiánya az igazolatlan késéseknek megfelelő büntetést vonja magával.

- *Igazgatói szóbeli figyelmeztetés - osztályfőnöki javaslatra.*

4. Az írásbeli intés lehet:

- *szaktanári:* a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, többszöri felszerelés és /vagy házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség és késés miatt,
- *osztályfőnöki:* az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- *igazgatói:* ha a tanuló olyan kötelezettségzegést követ el, amelyért már kapott osztályfőnöki intést, vagy a cselekmény súlya nagyobb annál, mint amit egy osztályfőnök a maga hatáskörében meginthet.

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

- *nevelőtestületi:* ha a tanuló már igazgatói intőt kapott (kettő igazgatói intő után mindenképpen), vagy ha az általa elkövetett fegyelmi vétség súlyossága még nem indokolja a fegyelmi eljárás megindítását (pl. félévkor több tantárgyból - legalább kettőből - hanyagsága miatt bukik meg).

5. Amennyiben a tanuló sorozatosan elmulasztja kötelezettségeit, a tanórákon zavarja tanulóársai és szaktanárai munkáját, a fegyelmi eljárás megindítása előtt az osztályfőnök vagy az osztályban tanító szaktanárok kérésére iskolai közvetítő eljárás kezdeményezhető, melynek célja a mulasztásokhoz vezető okok feltárása, és a tanulót hozzásegíteni olyan megoldásokhoz, melyekkel magatartásán eredményesen változtatni tud. Az eljárás módszertana megegyezik a pedagógiai közvetítő eljárás módszertanával.

6. Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Minden alkohollal és kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

6. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az osztályozó- és különbözeti vizsgák tantárgyankénti illetve évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv, illetve az időbeosztását szükség szerint az ez alapján készült tanári tanmenet határozza meg.

2. Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgákat - amennyiben indokolt - az alábbi időpontokban szervezünk. Az iskola munkatervében ezek az időpontok rögzítésre kerülnek, és az iskola honlapján közzé tesszük.

a) félévi vizsgák a félévi osztályozó értekezlet előtti 10 munkanapban

b) év végi vizsgák a tanév végi osztályozó értekezlet előtti 10 munkanapban

3. A vizsgákra a tanulóknak érvényes határozat birtokában írásban kell jelentkezni az első vizsganap előtt legalább egy hónappal az iskola titkárságán.

7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A szülők tájékoztatásának formái iskolánkban:

- évente két szülői értekezlet
- évente két általános fogadóóra
- tanárok egyéni fogadóórái
- ellenőrző könyv útján
- ha szükséges igazgatói vagy osztályfőnöki levélben
- telefonos megkeresés
- digitnapló
- tanítási óra megtekintése az igazgató, a szaktanár vagy a gyakorlati irányító jóváhagyásával
- iskolai rendezvények látogatása
- osztályfőnöki vagy délutáni foglalkozás megtartása
- kirándulás szervezése, azon való részvétel.

2. Tanévenként kétszer szülői értekezletet és fogadóórát hirdetünk meg minden osztály/évfolyam számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontokban. A szülői értekezletek témája az osztály/évfolyam tanulmányi helyzete, az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatok, a tanulók haladása, a pedagógiai-szakképzési program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a kiskorú tanulók szülei, a diákok és a tanárok/szakoktatók is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.

3. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/szakoktatót felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

4. A szülők egész tanévben élhetnek azzal a lehetőséggel, hogy egy előre egyeztetett időpontra kérjenek személyes találkozót az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól, illetve e-mail-ben is kérhetnek tájékoztatást gyermekük tanulmányi eredményéről vagy a digitnaplón keresztül értesülhetnek.

5. Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogukat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

- A szülők elsősorban - amennyiben működik - a szülői munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is.
- A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az iskolaszéken keresztül szerezhetnek érvényt. Ha nem működik iskolaszék, akkor a szülői szervezeten keresztül.
- A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az igazgató).
- November vagy december és január hónapban nyílt nap keretében pályaválasztási fogadóórákat tartunk az iskola pedagógiai-szakképzési programjáról és a felvételi

eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médiákon keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató értekezlet előtt, minden év október 31-ig megjelentetjük az iskola honlapján.

8. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA

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

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

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

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

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

A Házi rend nyilvánossága

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

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

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

Az osztályfőnökök vagy az igazgató köteles a dokumentumról tájékoztatást adni

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

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

A Házirend egy rövidített példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a beiratkozáskor a tanulónak - kiskorú esetében a szülőnek - át kell adni.

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

- a tanulóknak osztályfőnöki órán,
- a szülőknak szülői értekezleten vagy fogadóórán.

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

- a tanulóknak osztályfőnöki órán,
- a szülőknak szülői értekezleten vagy fogadóórán.

A Házirend felülvizsgálata, módosítása

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- a DÖK.

A Házirend felülvizsgálata szükséges:

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

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az II./2014. számú módosított, egységes szerkezetben kiadott Házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.

A Házirendet **készítette** Szomi Krisztina iskolaigazgató-helyettes.

Herend, 2014. PH.
iskolaigazgató-helyettes

Az iskola Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított **véleményezési jogával élve** a dokumentumról véleményt alkotott a Szülői közösség képviselője.

Herend, 2014.
szülői képviselő

Az iskola Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított **véleményezési jogával élve** a dokumentumról véleményt alkotott a Diákönkormányzat.

Herend, 2014.
diákönkormányzat elnöke

Jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül **gyakorolta és megadta** a fenntartó képviselőjeként Dr. Simon Attila, a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. vezérigazgatója.

Herend, 2014. PH.
vezérigazgató

Az iskola nevelőtestülete a Házirendet év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében %-os igenlő szavazattal Határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület felhatalmazása alapján az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítom.

Herend, 2014.
nevelőtestületi tag

Az iskola a számú határozatával elfogadott Házirendjét a Nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával **jóváhagyta** az iskolaigazgató-helyettes

Herend, 2014. PH.
iskolaigazgató-helyettes