



**BUDAPESTI GÉPÉSZETI
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ARANY JÁNOS TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

1072 Budapest, Nyár u. 9.
Tel: 06 1 342 1320
Tel./fax: 06 1 322 6005
e-mail: titkarsag@aranymzski.hu
honlap: www.aranymzski.hu



HÁZIREND

Iktatószám: 1-333/2023

Budapest, 2023. november 13.




Ónody Miklós
igazgató

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A házirend célja, feladata	4
1.2. A házirend hatálya	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje	5
2.2. Tanítási rend	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	8
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
2.6. A tanulók iskolai elektronikus levél címéhez való hozzáférés módja	9
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2. Óvó-védő intézkedések	11
3.3. Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	12
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	13
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	14
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	14
3.8. Tantárgyválasztás	15
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
3.10. A diákkörök működésének szabályai	18
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	18
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	19
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	21
5.1. A tanulók jogai	21
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..	23
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló törvényes képviselője tájékoztatásának egyes szabályai .	23
5.2. A tanulók kötelessége	23

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Szakmai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az iskola valamennyi tanulója az iskolai közösség tagja. E közösség tagjainak kötelezettségei és jogai vannak. E kötelezettségek és jogok rendszerét a Házirend tartalmazza. A benne foglaltakat az iskolaközösség tagjai közös elhatározással és megállapodással alakították ki, és önmagukra nézve kötelezőnek tekintik a közösen végzett munka eredményessége érdekében. A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és alkalmazottjának joga és kötelessége.

1.2. A házirend hatálya

A személyi hatály kiterjed az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket; és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

A térbeli, időbeli hatálya kiterjed azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is, amelyeket a Szakmai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirendben megfogalmazottak az iskolába történő jogszerű belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig terjedő időre érvényesek, ezen kívüli időben a szülő felügyeleti joga és felelőssége érvényesül.

A házirendet az oktatói testület, a szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja egyetértésével fogadja el, az elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A házirendet az iskola szükség esetén módosítja, vagy kiegészíti.

Az érvényben lévő házirend nyilvános, az intézmény honlapján is elérhető.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A házirend egy-egy példányát elérhetővé kell tenni:

- képzési tanács képviselőjének, (amennyiben működik az intézményben képzési tanács)
- a diákönkormányzat elnökének,
- valamennyi oktatónak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulóknak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend szövegét az első osztályfőnöki órákon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a megjelentekkel kötelező ismertetni, az abban foglaltakról kötelező tájékoztatást adni, a legfontosabbakat kiemelni (pl. mulasztások, késések igazolása, igazolatlan mulasztások következményei, fegyelmező intézkedések, e-napló működése, a tanuló távolmaradásának bejelentése).

A házirend a többi iskolai alapidokumentummal (SZP, SZMSZ) együtt az iskolai könyvtárban is megtekinthető.

A tanulóknak étkezésre és egyéb ügyeik intézésére (pl. mosdóhasználat, titkárság felkeresése) az óráközi szünetek állnak rendelkezésre a szünet végét jelző csengetésig. Óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben is tartózkodhatnak. Fegyelmezetlenség következménye az osztály kitiltása a teremből meghatározott időre. A kitiltást bármely oktató, vagy az iskola gondnoka javaslatára, kizárólag az osztályfőnök kezdeményezheti, és az iskola vezetősége dönt róla (kitiltás időszaka) a kezdeményezést követő vezetői értekezleten. A kitiltás okát és tényét az iskola tanulóival az iskola rádión keresztül közölni kell. Óráközi szünetekben az iskola oktatói és a hetesek felügyelnek a tanulókra. Az iskola épületét óráközi szünetben is csak írásos engedély alapján lehet elhagyni.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengetés elhangzásakor a tanóra/foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremben az ülésrend szerinti helyén várakozni.

A tanítás az iskolában reggel 8.00 (0. óra esetén 7.15) órától 20.30 óráig tart. Ettől eltérés kizárólag az ügyeletes vezető engedélyével (óraösszevonás) lehetséges.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezéseket a **2. sz. melléklet** 2.8 pontja tartalmazza.

A gyakorlati oktatás a tanműhelyben a gyakorlati órarend szerint folyik.

ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS	SZÜNET	ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS	SZÜNET
1.	7:30	8:15	0 perc	10.	15:00	15:40	0 perc
2.	8:15	9:00	15 perc	11.	15:40	16:20	0 perc
3.	9:15	10:00	0 perc	12.	16:20	17:00	15 perc
4.	10:00	10:45	0 perc	13.	17:15	17:55	0 perc
5.	10:45	11:30	0 perc	14.	17:55	18:35	0 perc
6.	11:30	12:15	15 perc	15.	18:35	19:15	0 perc
7.	12:30	13:15	0 perc	16.	19:15	19:55	15 perc
8.	13:15	14:00	0 perc	17.	20:10	20:50	0 perc
9.	14:00	14.45	15 perc	18.	20:50	21:30	0 perc
				19.	21:30	22:10	

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásvezető engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati oktatás rendjének részleteit a **2. sz melléklet** 2.4. pontja tartalmazza.

A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanulónak becsengetéskor a tanteremben, az ülésrend által meghatározott helyén kell ülnie, és elő kell készítenie az adott tanórához szükséges tankönyveket, taneszközöket, házi feladatot. Becsengetés után a tanulói asztalon csak a tanórai feladatok ellátáshoz szükséges eszközök maradhatnak.

A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak az oktató szólítására szólhat.

A rendezvény után az osztálytermet az iskola gondnoknak át kell adni, aki a rendezvény előtti tisztasági állapotban veheti azt át. Amennyiben az osztályteremben és annak tárgyi eszközeiben kár keletkezik, azt a károkozónak meg kell téríteni. Amennyiben a károkozója nem tudható, úgy a kár megtérítése a tanulóközösség kötelessége.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles az árammal, fűtéssel, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében és a tanműhelyben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét bármi módon veszélyeztetni.

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

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

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az utolsó foglalkozást tartó oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. Az iskola gondnoka másnap reggel, a tanítás megkezdése előtt, munkatársaival köteles ellenőrizni a tanterem, mellékhelyiségek, stb. tisztaságát, az oktatásra alkalmasságát. Amennyiben károkozást, rongálást tapasztal köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, amely többek között tartalmazza név szerint melyik oktató tartott utoljára órát a tanteremben, ki volt a tanítás után a takarító a helyiségben. Ezután a jegyzőkönyvet másolatban átadja az ügyeletes vezetőnek, aki a következő vezetői megbeszélésen előterjeszti azt, és intézkedést kér az igazgatótól.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából, illetve az iskola tanműhelyéből kivinni (kivétel az oktatói laptopok) csak az igazgató írásos engedélyével lehet. Az írásos engedély három példányban készül, a kérelmező és az igazgató írja alá. Egy példány – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példány pedig a titkárságon kerül lefűzésre. A harmadik példány a portára kerül a kivitelt megelőzően, majd azt követően a gondnokhoz kerül lefűzésre. Az eszköz iskolába történő visszaszállítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az iskola gondnoka ellenőrzi, és az igazgatói engedély iskolai példányaira rávezeti a visszaszállítás időpontját, az eszköz állapotát (hibátlan/hibás) és aláírja. A visszaszállítást követő vezetői értekezleten tájékoztatja erről az igazgatót.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az engedélyt az igazgatótól a titkárságon keresztül írásban kell kérni.

Az iskolához kapcsolódó területek, létesítmények, helyiségek, eszközök használatának rendjét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt engedély nélküli digitális eszköz vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

A tanulók, alkalmazottak és az iskola berendezéseinek biztonsága érdekében az iskola területén megfigyelő kamerarendszer működhet, melynek működését figyelmeztető táblák jelzik. A rögzített felvételek csak az igazgató engedélyével tekinthetők meg.

A balesetek és rongálódások elkerülése érdekében a foglalkozásokon:

- tilos a tanításhoz szükséges digitális eszközökhöz (laptop, projektor, okostábla, magnó, telefon stb) oktató engedélye nélkül hozzányúlni, üzembe helyezni;
- a kabátokat, egyéb ruházatot a tanteremben elhelyezett fogasokon kell elhelyezni,
- fülhallgatót, egyéb eszközöket a táskában,
- a telefont kikapcsolva az erre kijelölt helyre (tanári asztal, telefontartó doboz/fiók/szekrény, iroda/tanári szoba stb) kell tenni.

A tanuló a tanórán vagy egyéb foglalkozásokon csak azokat az eszközöket használhatja rendeltetésszerűen és minden vonatkozó baleset- és munkavédelmi szabály betartásával, melyek a tanórai feladat ellátásához szükségesek. Amennyiben valamilyen eszköz (körző, vonalzó, számológép stb.) szükséges a tanórai feladat ellátásához, csak a saját tulajdonú eszközeit használhatja minden tanuló. A tanulmányok sikeres elvégzését segítő eszközök (pl. diktafon, laptop stb) tanórai használatát – a szakértői véleményben foglalt módon – az osztályfőnök/koordinátor véleményének figyelembe vételével az igazgató írásban engedélyezi. Az engedélyt a tanévkezdést követő 15 naptári napon belül írásban kell benyújtani a titkárságon keresztül az igazgatónak, aki a kérésről 15 naptári napon belül dönt, és a titkárságon keresztül értesíti a tanulót, és osztályfőnökét/koordinátorát.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni. A kártérítés okát, mértékét, a felelősség megállapítását a Károkozási jegyzőkönyvben a gondnoknál kell rögzíteni (formanyomtatvány), a károkozást vagy annak észlelését követően azonnal, elfoglaltság esetén legfeljebb 8 órán belül.

A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálását követően az igazgató határozza meg, és a titkárságon keresztül írásban tájékoztatja a károkozásért felelős tanuló szüleit/gondviselőit. A döntésről a tanulót és szülőt az értesítésben fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő/törvényes képviselő ellen a Ptk. alapján pert indíthat. Ha a tanuló a károkozás tényét nem ismeri el, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, amely a körülményeket, a tényállást megállapítja. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbíráható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más osztályához csatlakozva tanórai foglalkozásán vegyen részt, azaz a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon. Ennek engedélyezése a kirándulás napján ügyelő ügyeletes vezető feladata. Az engedélyezéshez az ügyeletes vezetőnek ki kell kérni az kiránduló osztály és a csatlakozásra kijelölt osztály osztályfőnökének a véleményét, és ez alapján dönthet.

Az iskola által szervezett kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk. Ünnepeken az iskolai nyakkendő vagy sál ajánlott, egyéb programokon az iskolai póló (pl.: iskolán kívüli sportprogram, iskolai közösségi szolgálat teljesítése, pályaorientációs programok stb). Abban az esetben, ha az osztályközösség minden tagja rendelkezik iskolai nyakkendővel, sállal, pólóval, akkor az osztályfőnök az ünnepekre vagy sportrendezvényre, annak viselését kötelezővé teheti az osztálya tanulói számára. A kötelezővé tételt a szülő felé jelezni szükséges. Az előírt viselet hiánya a kötelezővé tételt követően, osztályfőnöki vagy többszöri ismétlődése esetén egyéb fegyelmi felelősségre vonást eredményezhet. Ennek mérlegelése az osztályfőnök feladata.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás stb) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatóknak, aki a tanévkezdést megelőző, az oktatóknak előírt balesetvédelmi oktatáson elhangzottak szerint köteles eljárni.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az Szkt. 3. § (2) alapján a térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A szakképző intézmény **térítési díj** ellenében biztosítja

- egyéb foglalkozásokat,
- a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt és
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

A szakképző intézmény **tandíj** ellenében biztosítja

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

A szakképző intézmény és a duális képzőhely nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

A gazdasági ügyintéző a térítési díjas és a tandíjas tanulókról nyilvántartást vezet, és ez alapján tárgyhoz 15. napjáig tájékoztatja az igazgatót és a szakképzési centrum ezen ügyekkel foglalkozó referensét, a térítési díjak esetleges befizetésének elmaradásáról.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell megállapítani az adott tanévre:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét, a jogosultság igazolásának módját,
- a tankönyvellátással összefüggő határidőket,
- a tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, oktatók feladatait.

Az iskolában a tankönyvrendelés alatt annak előkészítését, a jogosultságok megállapítását, igazolása módjának megszervezését, egyéb kapcsolódó szervezési feladatokat, tájékoztatások megtételét a tanulók, a szülei, az oktatók, tankönyvet szállítók és az iskolavezetés felé, a rendelés lebonyolítását, egészen a tankönyvek tanulóknak történő átadásáig értjük. A tankönyvrendelés a könyvtáros feladata.

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

Az iskolában oktatott szakmák tantárgyainak, és a közismereti tantárgyaknak a tankönyveit, és az oktatásban felhasználásra javasolt tankönyvek listáját, a tanévet megelőző tanév kezdetét követő 60 naptárinapon belül a humán és sport munkaközösség vezetője, és a szakmai és reál munkaközösség vezetője javaslatára a tankönyvrendeléssel megbízott személy állítja össze, és az igazgatóhelyettes és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes véleményezi. A munkaközösségvezetők javaslataikat az oktatók véleményének kikérését követően teszik meg.

A szülő 10 naptárinapon belül elektronikus levél útján az osztályfőnöknek nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A szülői nyilatkozatokat az osztályfőnök összegyűjti és a nyilatkozók névsorának kíséretében a nyilatkozatokat 5 naptári napon belül átadja a tankönyvrendeléssel megbízott személy részére, aki ezt figyelembe véve alakítja ki a tankönyvlistát, és kéri az igazgatót annak véglegesítésére. Az igazgató jóváhagyását követően a tankönyvek megrendelhetők.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Amennyiben a tankönyv kölcsönzése során 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: köteles a beszerzési árat megtéríteni, vagy teljesen megegyező példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizációt).

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt az oktatói testület a szociális elvek figyelembevételével, a döntésnél a 3.5 pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A normatív kedvezményre jogosultakon kívül más, anyagilag hátrányos helyzetű tanuló is kaphat tankönyvtámogatást. Ennek módjáról az igazgató dönt minden év november 1-jéig.

A tanuló az e-ellenőrzőben vagy a szülő aláírásával is ellátott orvosi igazolással, hatósági igazolással, irattal igazolhatja a mulasztását. Az osztályfőnök köteles a Krétában átvezetni a tárgyhavi igazolásokat, legkésőbb a következő hónap 5. napjának végéig. Azon diákoknak, akik ezen időpontig sem adják át osztályfőnöküknek az igazolást, a Krétába igazolatlan mulasztás kerül. Ennek minden következménye ez esetben a tanulót, törvényes képviselőit terheli.

Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén

- tanműhelyben szervezett gyakorlati oktatás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni,
- duális képzőhelyen szervezett gyakorlati oktatás esetén a munkaszerződés alapján a keresőképtelenség igazolását (táppénz) a duális képzőhelyen kell leadni.

Tanulószerződés, munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás esetében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges, az erre vonatkozó külön rendelkezéseket a **3. számú melléklet** tartalmazza.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól,
- a családi okok miatti mulasztását a törvényes képviselő igazolta.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a tanuló nevén kívül:

- hivatalos igazolás esetén: a kiállító szerv nevét, címét, elérhetőségét, eredeti pecsétet, aláírást, az igazolás okát, pontos idejét,
- orvosi igazolás esetén: a rendelő címét, telefonszámát (fejlécben vagy négyszögletes pecséten), az aláíró orvos nevét tartalmazó körpecsétet, az igazolás okát, szülő aláírását,
 - o a szülő aláírása nem kötelező, ha az osztályfőnök és a törvényes képviselő/nagykorú tanuló között a mulasztásról tájékoztatás történt
- közlekedési eszköz késése esetén: a késés napját, időtartamát, a késő járat azonosító számát. Vonatkésés esetén igazolt a mulasztás a MÁV hivatalos honlapjának: www.mav-start.hu adatai alapján is.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a törvényes képviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Távolmaradásra egy tanévben egyszeri alkalommal 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre, vagy rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt a szülő írásbeli kérelmére. Ha a tanórától való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül a mulasztás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal.

Ha a gyakorlati oktatást tanulószereződés, munkaszereződés keretében gyakorlati oktatást folytató külső szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati oktatást folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban, ha a tanuló mulasztása a 20 %-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolta, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudta, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az **összefüggő szakmai gyakorlati** oktatási idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati oktatási idő (óraszám) 5 %-át, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati oktatás szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati oktatás szervezőjének javaslatára az oktatói testület dönt. Az osztályozó értekezleten történő előterjesztés – az igazgató tájékoztatása mellett – a gyakorlati oktatás szervezőjének/a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek a feladata, aki az előterjesztésben javaslatot tesz, - amelyet meg is indokol - a tantestület felé. Az igazgató minden előterjesztett tanuló esetében külön szavazást kér a tantestülettől.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, illetve a diákönkormányzat, ha az iskolában működik, a képzési tanács vezetősége. A javaslatnak tartalmaznia kell a javasolt személy(ek) nyilvános adatait, a javasolt diákkör nevét, működéséhez az iskolától/centrumtól igényelt anyagi, erkölcsi stb támogatások tervezett mértékét, a tervezett működés helyét, időszakát, a célcsoportot, és a létrehozás indokát. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az igazgató előterjesztése után az oktatói testület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és az oktatóiiban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett az oktatói szobában az oktatók számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

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

Tanulmányok alatti: osztályozó, javító-, pótló, különbözeti, beszámoltató, érettségi, szakmai vizsgákra kerülhet sor a tanév folyamán.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között.

A tanulókat és törvényes képviselőket tájékoztatni kell a vizsga lebonyolítását megelőzően legalább 40 nappal.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A jutalom lehet kirándulás vagy program. Ez esetben a csoportos dicséretre javaslatot az iskola kibővített vezetősége többségi döntéssel tehet, az oktatói testület felé. Az oktatói testület a következő ülésén dönt a javaslatról, többségi szavazással. Pozitív döntése esetén felhatalmazza a közösség oktatói vezetőjét (osztályfőnök vagy diákkört vezető oktató stb.), hogy a jutalom program/kirándulást szervezze meg, készítse el annak forgatókönyvét, költségvetését, és a lebonyolítását valósítsa meg. Az iskola honlapján is közzé kell tenni a közösség nevét (vagy tagjainak a nevét) a közösség oktatói vezetőjének a nevét, és a jutalmazás tényét és okát. A jutalomprogramról/kirándulásról beszámoló készíthető és szintén közzé tehető az iskola honlapján, Facebook-oldalán. A közzétételért a kommunikációs munkaközösség vezetője a felelős.

Ezen fórumok esetén, a nyilvánosságra hozásért felelős a közösség oktatói vezetője, aki a jutalom program/kirándulás szervezését is végzi. A nyilvánosságra hozást, a tárgyi eseményt követő 3 munkanapon belül kell megvalósítani.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intő;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő;
- igazgatói figyelmeztetés, intő.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is adhatók.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetтарыos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén büntetési fokozat kihagyható.

Súlyos köteleességszegésnek minősül:

- tettlegesség, bántalmazás;
- becsületsértés, lejáratás, zsarolás;
- verbális agresszió, megfélemlítés, zaklatás, rágalmazás, megalázás hagyományos és digitális formái;
- az egészségre ártalmas, tudatmódosító szerek (dohány, szeszes ital, gyógyszer) iskolába hozatala, fogyasztása, erre utaló figyelemfelhívás;
- testi épséget veszélyeztető eszközök (fegyver, tűz- és robbanásveszélyes, gyúlékony anyagok, saját tulajdonú, engedély nélküli sporteszközök) iskolába hozatala;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, lopás;
- az iskola tanulói, alkalmazottai emberi méltóságának, a személyiségi jogok megsértése, az iskola jó hírnevének csorbitása.

Az oktatói testület és a DÖK súlyosan jogellenes magatartásnak ítéli az erőszakos magatartást (pl. bántalmazás, tettlegesség), önmaga vagy mások testi épségének, egészségének veszélyeztetését (pl. kábítószer terjesztése és használata, ismétlődő dohányzás, szeszesital fogyasztása, fegyverrel vagy mérgező anyaggal való visszaélés), az iskolai közösség egészét negatívan érintő viselkedést (pl. lopás, személyiségi jogok megsértése, az iskola jó hírnevének csorbitása).

- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül - a képzési tanácstól a 15. napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

5.3. A kiskorú tanulók törvényes képviselőjének kötelességei

A Szt. 71. § alapján a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, - a szakképző intézménnyel együttműködve - megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kíséresse gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében - köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizennyolc éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel.

A Korm.r 220. § alapján kötelessége, hogy

- gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanulónak tiszta öltözékben, ápoltságban, 10 perccel a tanítás megkezdése előtt, a tanórákhoz szükséges felszereléssel kell megérkezni az iskolába.

A tanulók az iskola minden dolgozóját a napszaknak megfelelően köszöntsék, megszólításként tiszteletteljes formát válasszanak, kulturált nyelvi megfogalmazást használjanak; az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek, a felügyeletüket ellátó személy utasításainak tegyenek eleget.

- a tanítás megkezdése előtt meggyőződnek a tanterem állapotáról. Amennyiben a berendezési tárgyakban rongálásra utaló jeleket, vagy szemetelést észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyósóügyeletet teljesítő oktatónak vagy az iskolavezetésnek. Az osztály a folyosón várja az intézkedést.
- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról, késésről jelentést tesznek az órát tartó oktatónak;
- ha az oktató nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az oktatói szobában;
- az oktató kérése szerint az oktatástechnikustól kivetítőt hoznak a tanórára, a tanóra végén pedig leadják azt az oktatástechnikusnak;
- óraközi szünetekben: szellőztetéssel frissítik a tanterem levegőjét, gondoskodnak a tábla letörléséről, a megfelelő krétamennyiségről, az osztályteremben tartózkodó tanulótársak viselkedésére felügyelnek, szükség szerint figyelmeztetik őket, ügyelnek a berendezési tárgyra (pl. vécékulcs).
- a tanítás befejezésekor oktatói felügyelet mellett felszólítják osztálytársaikat, hogy az osztályteremben: csukják be az ablakokat, mindenki szedje össze a szemetet, és a székét tegye fel a padjára. Ha valamelyik osztálytárs nem tesz eleget a felszólításnak, jelzi az órát befejező oktatónak.
- utolsó távozóként lekapcsolják a villanyt, jelenlétükben az oktató bezárja a tantermet.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a Házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai óvó-védő előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az oktatói testület a DÖK-kel együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. Az intézményi programtervek összeállításakor ezt külön ki kell emelni.

Az osztályfőnökök, az oktatók a foglalkozásokon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon is rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A tanulók számára nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai program céljainak megvalósításához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcszések, energitalok, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

● MELLÉKLETEK

● 1. SZ. MELLÉKLET

1. ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK [HÁZIREND 3.2. PONTJÁHOZ]

1.1. Óvó-védő előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok:

- A tanulóknak fegyelmezetten, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásoknak megfelelően, a felügyeletet ellátók (oktatók, ügyeletesek, hetesek, technikai dolgozók, vezetők) utasításait betartva kell viselkedniük, mozogniuk. Különösen ügyelniük kell arra, nehegy megsérüljön bárki is. A felügyeletet ellátó személy utasításainak be nem tartása vagy megtagadása fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a tanév kezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás, iskolán kívüli program) újra ismertetni kell.
- Az első tanítási nap osztályfőnöki óráin minden tanuló „általános tűz-, munka-, és balesetvédelmi” oktatásban részesül, melyeket köteles betartani. Az ismertetés tényét az e-naplóban és papíralapon is dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, fizika, informatika, épületgépészeti mérések), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülménye és eszközrendszere megváltozik. A részletes szabályokat az intézményi tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv és a HIT tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

• 2. SZ. MELLÉKLET

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A tanítás befejezése előtt a tanuló csak az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes oktató, igazgató-igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével távozhatsz az iskolából. Az engedély nélküli távozás fegyelmező intézkedést von maga után, időtartama igazolatlan mulasztásnak minősül, az engedély nélkül távozó tanulóért az iskolát semmilyen felelősség sem terheli.

Amennyiben az adott osztálynak az aznapi tanítás az órarendtől eltérően fejeződik be, a portát értesíteni kell. Szülő/látogató az igazgató előzetes hozzájárulásával, az óralátogatások rendje szerint vehet részt az iskolai foglalkozásokon, előzetes egyeztetés után léphet be az iskola épületébe, a portán jelezni kell érkezését, csak az engedélyezett helyiségekben tartózkodhat. Tanulókkal érdemben –saját szülő kivételével - csak előzetes egyeztetés után lehet beszélni.

A lépcsőházakat, folyosókat, a tantermeket és azok berendezési tárgyait, eszközeit: ajtók, padok, székek, fogasok, ablakok, falitáblák, vitrinek stb., valamint a mellékhelyiségek felszereléseit: mosdók, vécék stb. rendeltetésszerűen, kíméletesen kell használni. Ezek tisztaságát meg kell őrizni. A tanulónak a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket az előírásoknak megfelelően kell kezelni, különös tekintettel: a tanműhely, tornatermek, kondicionáló terem, udvar, ebédlő, könyvtár, számítógépes termék berendezési tárgyaira, a balesetveszélyes helyzetek megelőzésére, a rongálódás elkerülésére.

Az iskola portaaajtáján túli területre rollert, gördeszkát, egyéb közlekedési eszközt bevinni csak írásos igazgatói engedéllyel (mely rendelkezik a tárolásról) lehet a porta előzetes tájékoztatása után. Engedély nélkül tilos.

A tanuló az iskola berendezéseit, eszközeit (pl. internet, vezeték nélküli és elektromos hálózat) csak tanulói jogviszonyának teljesítéséhez szükséges feladatokhoz kapcsolódóan, felügyelet mellett, vagy igazgatói engedéllyel használhatja.

A berendezésben, felszerelésekben okozott kárért, hiányért a tanulók felelősséggel tartoznak. A hetes az óra elején a mindenkor oktatónak köteles jelenteni az észlelt rongálást, kárt, hiányokat. Ennek elmulasztása esetén az osztály tanulói felelősségre vonhatók.

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők a tanórákat követően, az érvényes órarenddel összehangolva, a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, ha helyét, idejét egyeztetették az igazgatóhelyetttessel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontját, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptember 30-ig az igazgató közzéteszi.

A hálózatban a jelszót az első belépés alkalmával kötelező megváltoztatni. Az azonosító másra át nem ruházható.

A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználó könyvtárát, annak tartalmát bizalmasan kezelve.

A hálózatba való belépéskor ügyelni kell arra, hogy a jelszót más ne lássa.

2.3.4 A felhasználók jogai:

- Minden felhasználónak joga van a hálózat használatára.
- A rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerverek merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz bármelyik munkaállomásról hozzáférhetnek.
- Elvárhatják a saját könyvtárukban tárolt anyagok bizalmas kezelését.
- Használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat.
- Hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az iskolán belül és az Interneten keresztül.
- Használhatják a World Wide Webet és más internetes szolgáltatásokat.
- Saját honlapot készíthetnek, amelynek eszmeisége megegyezik az iskola elvárásaival.

2.3.5 A gépek használatának szabályai:

A géptermekekbe való bevonuláskor a tanulók az alábbiak szerint kötelesek ellenőrizni a tanulói konfigurációk állapotát:

- Valamennyi tanulói gépet – még a létszám miatt esetlegesen felesleges gépeket is – bekapcsolják.
- A gépek bootolás után kiírt üzenetére („A bejelentkezéshez nyomd meg a Ctrl-Alt-Del gombokat”) megnyomják az adott gombokat.
- A megjelenő bejelentkezési ablakban – amennyiben az adott gépre az aktuális órán nincs szükség – a „Leállítás”-t választják, mire a gép szabályosan leáll.
- A tanuló saját gépén (szigorú ülésrend szerint előírva), saját felhasználónevével és titkos jelszavával bejelentkezik a hálózatba, valamint a szerveren lévő saját mappájának elérését ellenőrzi.
- A fenti ellenőrzési folyamat bármely fázisában adódó hibát, rendellenességet a tanuló azonnal köteles jelezni az órát tartó oktatónak!
- **Ugyanez a teendő a csak szemmel látható rongálások, sérülések esetén is!**
- A jelzett hibákat az oktató a rendszergazdának vagy az oktatástechnikusnak jelezni köteles: a hiba pontos leírásával, az észlelés pontos időpontjával.
- A fenti ellenőrzési folyamat végrehajtásával a tanulócsoporthoz elismeri, hogy az eszközöket – az esetleg jelzett hibák kivételével -, üzemképes és sértetlen állapotban vette át a tanórai használatra.
- Fentiek alapján a **tantermekben** elhelyezett gépek használatáért, az ott elhelyezett eszközökért az órán jelenlévő tanulók is felelősek.

A tanulói felelősség pontosítása az alábbiak szerint történik:

- Ha az esetleges károkozás, rongálás okozója az **ülésrend** és az egyéb körülmények figyelembe vételével egyértelműen azonosítható, akkor az adott tanuló (ill. gondviselője) a felelős.
- Amennyiben olyan konfigurációban esett kár, amelyet az adott órán hivatalosan senki nem használt, tehát a rongálást elkövető személy nem azonosítható, akkor az adott órán részt vett, valamennyi tanuló (ill. gondviselőik) viseli(k) a közös felelősséget.
- A szabályzat és a terem rendjének betartatásáért a teremben órát tartó oktató a felelős.
- Tanulók a géptermekekben csak azonosítható felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Dolgozók és egyéb felhasználók esetében betöltött 18. életév esetén mindenki önmaga, 18. év alatt a használatot engedélyező (terembe beengedő) dolgozó a felelős.
- Távozáskor a felhasználó jelentkezzen le a hálózatról, és kapcsolja ki a gépét!

Géptermi rend:

- Tilos a géptermekben étel, ital, rágógumi bevitele, fogyasztása.
- Tilos a gépasztalokon táskák, ruhanemű tárolása. A kabátok a fogasokon, a táskák az erre a célra rendszeresített polcokon helyezendők el.
- Tilos a rendszerek szoftver konfigurációinak megváltoztatása (Pl. a C: meghajtó tartalma, tapéta, háttér, képernyővédő, egyéni menüpontok stb. egyéni beállítása). Ezek pillanatnyi átállítása a tanórán csak az oktató kifejezett engedélyével történhet.
- Tilos a számítógépek bootolását módosítani, bármilyen szoftver beállítást, a gép BIOS-beállítását megváltoztatni.
- Tilos szemérem sértő, obszcén, trágár vagy egyéb megbotránkoztató programok futtatása vagy ilyen információk előállítás, feldolgozása, tárolása, továbbítása.
- Tilos a nem rendszergazda által alkalmazott külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása.
- Tilos a használt számítógépeken kívül a géptermekben található eszközökhöz hozzányúlni.
- Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, alkatrészeinek cseréje (pl. billentyűzet, egér) a csatlakozások megbontása. Tilos a berendezések belsejébe nyúlni!
- A géptermekben elhelyezett adathordozókhoz a szakoktatók, és a rendszergazda engedélye vagy jelenléte nélkül senki nem nyúlhat. Egyéb adathordozókat csak a kiemelt személyek engedélyével lehet kihozni, illetve bevinni a géptermbe.
- Szigorúan tilos a gépterméből bármit elvinni.

2.3.6 Szerzői jogok:

A szoftver szellemi termék. Az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása szigorúan tilos. A gépekre csak a szakoktatók, ill. a rendszergazda telepíthet szoftvert. Minden szoftver telepítése esetén kötelező a vírusmentességet ellenőrizni.

Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszt szoftvert telepíteni, illetve az internetre kiejáráni, valamint az internetről feltört programokat letölteni.

Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat (akár e-mailben is) kérni, küldeni vagy felajánlani. A fenti tilalmak nemcsak a programokra, hanem minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek, így pl. a zenei anyagokra, rajzokra is.

2.3.7 Károkozás

- A számítógépek és a hálózat normális működésének lehetetlenné tétele, a gép tönkretétele, szándékos károkozás.
- A legszigorúbban tilos más számítógépre történő betörés, más jelszavának feltörése vagy ezek kísérlete, valamint olyan erőforrás használata, amelyre az adott felhasználónak nincs jogosultsága.
- Más azonosítójának használata még annak engedélyével is tilos. Az azonosító kölcsönadása (jelszó átruházása) tilos.
- Szigorúan tilos a munkaállomást a hálózatba való bejelentkezés után akár rövid időre is magára hagyni.
- Az operációs rendszer könyvtárában bármilyen módosítást végezni szigorúan tilos.
- Ha az óra folyamán hibát észlel a tanuló a gép működésében, akkor azt köteles azonnal jelenteni az oktatóknak.
- Az oktatói használatra beállított gépeken tanuló csak az oktató külön engedélyével dolgozhat.

2.3.8 Levéltitok

- Tilos mások leveleinek elolvasása.
- Tilos hamis feladójú levél küldése.

A gyakorlati foglalkozás befejezése után a tanulók fegyelmezetten átöltöznek, az öltözőszekrényt kiüritik, és az öltözőt a következő órára érkezőknek rendelkezésre bocsátják.

A tanműhely területéről – az iskolánk Házi rendjében foglaltak szerint – csak engedéllyel lehet távozni.

A tanuló gyakorlati foglalkozásokon való jelenlétét vagy távolmaradását az e-naplóban rögzíteni kell. A hiányzások igazolását a tanuló az osztályfőnökének köteles bemutatni.

2.5. A tornatermek használati rendje

A tornatermek terem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók, igazgatóhelyettes, sportszakoktató engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket magukkal hozni. Csak az öltözőben felvett, tiszta tornacipőben és testmozgás végzésére alkalmas öltözékben lehet a tornaterembe bemenni. A felszerelés nélkül érkező tanulók a tornaterem előtt várják a testnevelő oktatót. A felszerelés hiánya nem jelent órai munka alóli felmentést.

A felmentési kérelmet és a hozzá kapcsolódó könnyített testnevelési, gyógytorna javaslatot tartalmazó szakorvosi véleményt vagy sportszervezeti igazolást szeptember végéig (indokolt esetben később) az igazgatóhelyettesnek kell átadni, aki ezt határozatban engedélyezi, a felmentés részleteit (időtartam, könnyített/gyógy stb) a Krétában a titkárságvezető rögzíti.

A testnevelés órai munkában részt nem vevő tanuló köteles a felügyeletét ellátó testnevelő oktató által kijelölt és ellenőrzött helyen tartózkodni, a tornateremben számára is kötelező a tiszta tornacipő használata.

Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülő írásbeli kérésére, a Krétában rögzített módon.

Kicsengetéskor a tanulók azonnal az öltözőbe vonulnak, megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd átöltözve becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyt, és kulcsra zárják annak ajtaját. Az öltözők rendjéről és tisztaságáról az ott öltöző tanulók, és a hetesek kötelesek gondoskodni.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő oktató gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak meg kell ismerni és be kell tartani a balesetvédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén azonnal jelezni kell az oktátónak, vagy a titkárságnak. A tornaterem fokozottan balesetveszélyes, ezért a Házi rend óvó-védő előírásainak betartására különös gondot kell fordítani. A tanulóknak saját és társaik testi épségére fokozottan kell ügyelni a tanórai feladatok elvégzése közben is. A tornatermek és az öltözők rendjét, a testnevelés órákra vonatkozó szabályokat az első testnevelés órán a tanulókkal szóban is ismertetni kell.

A tornaterem, az öltözők, a szabadtéri pályák és egyéb felszerelési tárgyak csak rendeltetésszerűen használhatók. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt a tanulók kötelesek megtéríteni.

A szertárból kivett sportszereket köteles mindenki a helyére visszatenni. A szertárból és a tornateremből sportszereket tilos engedély nélkül kivinni.

A tornatermekben és a sportpályán a hangoskodás szigorúan tilos!

A tornaterembe enni-innivalót bevinni tilos!

2.6. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartás alatt: 11:30 – 14:00 között vehetik igénybe a számukra meghatározott ebédszünetben.

- **3. SZ. MELLÉKLET**

- **A TANULÓSZERZŐDÉSSEL, MUNKASZERZŐDÉSSEL RENDELKEZŐ TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK** [HÁZIREND 3.2. PONTJÁHOZ]

A mulasztások igazolásának szabályai a **szakképzési munkaszerződéssel** rendelkező tanulók esetén (a szerződésben meghatározott időtartamon belül)

A tanulónak hiányzását a tanműhelyi oktatójának, a vállalati mentorának, valamint az osztályfőnökének legkésőbb a szakmai oktatás kezdő időpontjáig jeleznie kell. Betegség esetén a hiányzás igazolása csak és kizárólag „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” (továbbiakban: táppénzes igazolás) igazolással lehetséges – táppénz elszámolása csak ez alapján történhet meg. Ez vonatkozik az iskolai napokra és a szakmai gyakorlati oktatási napokra is, hiszen a szakképzési munkaszerződés egész hónapra szól.

A táppénzes igazolást a tanulónak a betegséget követően az első munkanapon az osztályfőnöknek kell leadni, és e-mailben mellékletként elküldeni a gyakorlati képzőhely által megjelölt kapcsolattartónak. Amennyiben a táppénzes igazolás legkésőbb a tárgyhó utolsó napjáig nem érkezik meg, (hónapok közt áthúzódó betegség esetén is ki kell kérni az orvostól a tárgyhóra vonatkozó táppénzes igazolást), az igazolásokat nem tudja elszámolni a duális képzőhely. Hivatalos távollét esetén (rendőrség, bíróság), gyámügy, nevelési tanácsadó – az ott kapott igazolásokat kell a fentiek szerint leadni.

Amennyiben a hiányzásokat a tanuló (gondviselő) orvosi igazolással, vagy a szülő által a Házirendben meghatározott 40 óra gondviselői igazolással igazolja, a hiányzás igazolt lesz, de a tanuló ezekre a napokra nem kapja meg a szakképzési munkaszerződésben meghatározott juttatásokat.

A hónap végéig nem igazolt napok igazolatlan hiányzásnak minősülnek, ezekre a napokra sem kap szakképzési munkabért a tanuló. Az igazolatlan mulasztás következményei a 3.9 alapján.

Késések: A szakmai oktatás kezdetétől számított perc, óra kerül rögzítésre. A percek összeadódnak. Amennyiben tömegközlekedés miatt késik a tanuló a BKK-tól, MÁV-tól kell igazolást kérni. Az igazolásra a tanulónak fel kell írnia a nevét és az osztályfőnöknek le kell adnia, a duális képzőhelynek szkennelve/fotózva el kell küldenie a tanulónak. Az ilyen jellegű késések igazoltnak tekintendők.

A **tanulószerződéssel** foglalkoztatott tanulók elméleti oktatási mulasztásainak igazolására a Házirendben meghatározott elvek az irányadóak. A gyakorlati oktatási napok igazolásainak kezelését a tanulószerződésben szereplő gazdálkodó szerv végzi és küldi meg az iskolának.

• JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Korm.r)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról