

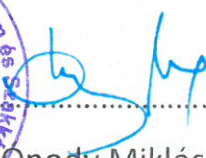
	BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ARANY JÁNOS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA 1072 Budapest, Nyár u. 9. Tel: 06 1 342 1320 Tel./fax: 06 1 322 6005 e-mail: titkarsag@aranymszki.hu honlap: www.aranymszki.hu	
---	---	---

HÁZIREND

Iktatószám: 1-79/1/2024

Budapest, 2024. szeptember 02.




 Onody Miklós
 Igazgató

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	5
1.1.	A házirend célja, feladata	5
1.2.	A házirend hatálya	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	6
2.2.	Tanítási rend	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.4.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	9
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	10
2.6.	A tanulók iskolai elektronikus levél címéhez való hozzáférés módja	10
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
3.2.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályok az 4. sz mellékletben.....	11
3.3.	Óvó-védő intézkedések	12
3.4.	Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	12
3.5.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	13
3.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ...	14
3.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	14
3.8.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	15
3.9.	Tantárgyválasztás.....	16
3.10.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
3.11.	A diákkörök működésének szabályai	19
3.12.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	20
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	20
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	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 ..	24

5.2.	A tanulók kötelessége	24
5.4.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	26
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	27
•	MELLÉKLETEK	28
•	1. SZ. MELLÉKLET	28
1.	ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK [HÁZIREND 3.2. PONTJÁHOZ].....	28
1.1.	Óvó-védő előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani	28
1.2.	Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	29
1.3.	Balesetmegelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	29
•	2. SZ. MELLÉKLET	30
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	30
2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	30
2.3.	A számítógépteremek használati rendje	31
2.4.	A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata	35
2.5.	A tornatermek használati rendje	36
2.6.	Az ebédlő használatának rendje	36
2.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
2.8.	A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések	37
•	3. SZ. MELLÉKLET	38
	A TANULÓSZERZŐDÉSEL, MUNKASZERZŐDÉSEL RENDELKEZŐ TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK [HÁZIREND 3.2. PONTJÁHOZ]	38
4. SZ. MELLÉKLET		39
	A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI	39
5. SZ. MELLÉKLET		42
•	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	42
○	Diákönkormányzat nyilatkozata	42
○	Az oktatói testület nyilatkozata.....	42
•	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	43

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 oktátónak 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.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Iskolánkban a tanítás: nappali és esti oktatás munkarendje szerint történik.

Az iskola nyitvatartási ideje: munkanapokon: 06:00 – 21:15

Titkárság és gazdasági ügyfélfogadás: hétfőtől-péntekig délelőtt: 10:00-12:00, hétfőtől-csütörtökig délután 13:00-15:00, kedd és szerda ügyeleti nap 16:30 óráig.

A nyári szünetben ügyintézés: szerdánként 08:00-12:00 és/vagy a honlapon közzétett időpontokban.

Az adott tanévre vonatkozó órarend, és az egyéb a tanévre vonatkozó éves munkatervben rögzített foglalkozások, programok időpontján kívül az iskolaépületben történő bent tartózkodás csak az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási idő alatti/órák előtti felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes és az igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Az elméleti tanórák és a gyakorlati foglalkozások nappali és esti munkarendben is 40 percesek. A tanórák, foglalkozások, szünetek rövidítését rendkívüli esetekben az igazgató rendelheti el. A tanórák összevonására kizárólag minden az osztályban tanuló hozzájárulása mellett, az ügyeletes vezető engedélyével, a nappali rendszerű oktatásban az 5/13, 1/13, 2/14 osztályok, esti rendszerű oktatásban minden osztály esetében van lehetőség. Az összevonás tényét az ügyeletes vezetővel a nappali rendszerű oktatásban tárgynap 7.45-ig, esti oktatásban tárgynap 15.00-ig kérheti az oktató. Szünet nélkül legfeljebb három óra vonható össze, ezt követően azonban szünetet kell tartani. Az ügyeletes vezető az összevonás engedélyezéséről, az oktatási nap megkezdése előtt köteles tájékoztatni az igazgatót.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában, illetve a gyakorlati helyen kell lenniük.

Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Iskolai tanórák, foglalkozások:

ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS	SZÜNET	ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS	SZÜNET
0.	7:10	7:55	5 perc	9.	15:25	16:05	5 perc
1.	8:00	8:45	10 perc	10.	16:10	16:50	5 perc
2.	8:55	9:40	10 perc	11.	16:55	17:35	5 perc
3.	9:50	10:35	10 perc	12.	17:40	18:20	5 perc
4.	10:45	11:30	20 perc	13.	18:25	19:05	5 perc
5.	11:50	12:35	20 perc	14.	19:10	19:50	5 perc
6.	12:55	13:40	5 perc	15.	19:55	20:35	5 perc
7.	13:45	14:30	5 perc	16.	20:40	21:20	5 perc
8.	14:35	15:20	5 perc	17.			

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama: 11:30 – 11:50 és 12:35 – 12:55 között 20-20 perc.

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 tantermekben 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 tantermében az ülésrend szerinti helyén várakozni.

A tanítás az iskolában reggel 8.00 (0. óra esetén 7.10) órától 20.35 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 tanulóknak 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, szólagi szándékát kézzel kell jeleznie, s csak az oktató szólítására szólhat.

A tanuló a tanóra és egyéb foglalkozások elkezdésében és lezárásában a hetesek és a felügyeletet ellátó oktató közreműködésével részt vesz (pl. feláll, köszön, összeszedi a szemetet stb). A tanuló a tanóra és egyéb foglalkozások ideje alatt fegyelmezett magatartással, életkorának és képességeinek megfelelő módon együttműködik a számára előírt feladatok elvégzésében.

Az adott tanóra és egyéb foglalkozások tartalmát, tevékenységét a helyi tanmenet tanórára vonatkozó előírásai szabják meg, a tervezett oktatási, nevelési tevékenység végrehajtását a tanuló fegyelmezetlenséggel, a házirend megszegésével nem akadályozhatja.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel, tanulósz szerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely szabályait. Az intézmény a kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati oktatást folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati oktatására nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain. Ezekről a napokról az intézmény kapcsolattartója írásban köteles tájékoztatni a gyakorlati oktatást folytató szervezetet, minden tanévkezdést követő 15 naptári napon belül.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején, azaz a tanévkezdést követő 15 napon belül kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletként tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után, csak az igazgató írásos engedélyével lehet iskolai rendezvényeket, programokat szervezni, oktatói felügyelet mellett, legfeljebb 20.35 óráig. A rendezvényre írásbeli engedélyt kérni, a rendezvényt legalább 30 nappal megelőzően a titkárságra benyújtott, levélben/e-levélben lehet. A kérelemhez csatolni kell a rendezvény forgatókönyvét, amelynek ki kell térni a rendezvényen résztvevők személyére, a felügyelő oktatók személyére, és a rendezvény iskolán belüli pontos helyiségeire, pontos kezdési és befejezési idejére, illetve azon személy nevére, aki a rendezvény lebonyolításáért egyszemélyben anyagi és erkölcsi felelősséget vállal. Az engedély kérésre az igazgató a titkárságon keresztül 15 napon belül válaszol.

Az egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak a szervező/osztályfőnök iránymutatásai szerint közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a szervező/osztályfőnök, illetve az ezzel megbízott oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

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, tehetséggyongozó 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 tantermek 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 tantermek, 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 (kivételesen 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.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által biztosított jelszó használatával betekinthez.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségének egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt naptári nappal az esemény előtt.

A szülő a tanév első napján tájékoztatást kap az e-ellenőrzőhöz való egyedi hozzáférés módjáról. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermek osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége az e-ellenőrzőn keresztül tájékozódni, erről gyermeke osztályfőnökét írásban értesíteni kell legkésőbb a tanév megkezdését követő 15. napig.

2.6. A tanulók iskolai elektronikus levél címéhez való hozzáférés módja

A tanulók és a felnőttképzési jogviszonyban lévő hallgatók az osztályfőnöktől, illetve az osztály koordinációs feladataival megbízott oktatójától kapják meg elektronikus levelezési címüket, felhasználónevüket és a jelszavakat. Az elektronikus levélcímek generálását a rendszergazdának a tanítási év kezdési időpontjától számított 7 naptári napon belül kell elvégezni, és közölni az osztályfőnökkel/koordinátorral, aki az átvételtől számított 7 naptári napon belül, de legkésőbb tárgyév szeptember 15. napjáig átadja azokat a tanulóknak.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor azt oktatójának/ügyeletes vezetőnek megőrzésre leadja. A leadott tárgyat az oktató közreműködésével, az iskola ügyeletes vezetője, az arra kijelölt helyen elhelyezi. A tanítás végén a tanulónak jelentkezni kell a leadott tárgyért, az oktatónál/ügyeletes vezetőnél. A megőrzési idő alatt, a tárgy felügyelete, és megőrzése az ügyeletes vezető felelőssége. (ingyenes letét).

Az iskola a tanulói és a felnőttképzési jogviszonyhoz nem szükséges dolgok behozatalát nem engedélyezi. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására alkalmas, a többi tanulót tankötelezettségének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre, testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat elzárja, és haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt, az elvett tárgy(ak)at az arra kijelölt helyen elhelyezi, megőrzi a tanítás végéig, majd a tanuló kérésére azt visszaadja. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést vonhat maga után, és szükség esetén - az ügyeletes vezető mérlegelése szerint - a törvényes képviselő értesíthető az esetről.

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 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.

3.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályok az 4. sz mellékletben

3.3. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnök az e-naplóban rögzíti. Ezen kívül fizika, informatika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi előírásokban megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola Munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A Munka- és tűzvédelmi szabályzat – tanműhely és iskolaépület – aktualizálását minden tanév elején, a tanév megkezdését követő 15 napig kell elvégezni, melyért a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a felelős.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az SZMSZ és a Honvédelmi intézkedési terv (továbbiakban: HIT) tartalmazza.

A tanulók igényei alapján az igazgató írásbeli engedélyével lehetőség van arra, hogy tanórán vagy tanórán kívül is, az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A használatra az igazgató felé a kérelmet írásban a titkárságon keresztül, a tanév folyamán a használat idejét megelőző 10. naptári napig, a használni kívánt létesítményt/eszközt, a használó(k) nevét, a használat időszakát, a felügyelő oktató nevét, a használat indokát megjelölve kell benyújtani. Az igazgató az engedély elbírálásáról a használat megkezdése előtti 3. napig a titkárságon keresztül írásban értesíti a felügyelő oktatót és a kérelmezőt.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házirend **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az óvó-védő előírásokat az iskola Szakmai Programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.4. Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Szakmai Programjában előírtak alapján szervez, és az iskola éves munkatervében rögzít az iskola minden tanulójának részt kell venni. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok, sport vagy családi elfoglaltság) az osztályfőnök/koordinátor adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató írásban engedélyezi. A kirándulásra írásbeli engedélyt kérni, a kirándulást legalább 30 nappal megelőzően a titkárságra benyújtott, levélben/e-levélben lehet. A kérelemhez csatolni kell a kirándulás forgatókönyvét, amelynek ki kell térni a kiránduláson résztvevő személyekre, a felügyelő/kísérő oktatók és szülők személyére, a kirándulás helységeire, pontos indulási és érkezési helyére és idejére, illetve azon személy nevére, aki a rendezvény lebonyolításáért egyszemélyben anyagi és erkölcsi felelősséget vállal. Az engedély kérésre az igazgató a titkárságon keresztül 10 napon belül válaszol.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható 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, pályaaorientációs 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 oktátónak, aki a tanévkezdést megelőző, az oktátóknak előírt balesetvédelmi oktatáson elhangzottak szerint köteles eljárni.

3.5. 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 tárgyhó 15. napjáig tájékoztatja az igazgatót és a szakképzési centrum ezen ügyekkel foglalkozó referensét, a térítési díjak esetleges befizetésének elmaradásáról.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre az étkeztetést biztosító cég által megszabott időpontban és módon kell befizetni, ahogyan az étkezés lemondását is. Az étkezéssel kapcsolatos tájékoztató az iskola honlapján megtalálható.

Költségtérítéssel jár: belépőkártya, a bizonyítvány pótlása, a gyakorlati oktatáson használt munkanapló megvásárlása.

3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola a szociálisan rászorult tanulóit támogatja, amennyiben azt a jogszabály előírja és a költségvetési törvény biztosítja a fedezetét.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt. A szociális ösztöndíjra javasolt tanulók névsorát minden osztályfőnök a tanévkezdést követő 7. naptári napig a titkárságon keresztül köteles eljuttatni az ifjúságvédelmi felelősnek, aki a névsoron jelöli az általa szociális ösztöndíjra javasolt tanulókat, majd a már közös javaslatot megküldi az igazgatónak, azzal a kéréssel, hogy a javaslatokat terjessze az oktatói testület elé elfogadásra a következő oktatói testületi ülésre. Az oktatói testület a javaslatról zárt ülésen dönt, és felhatalmazza az ifjúsági feladatokkal megbízott oktatót, hogy a tanuló szociális ösztöndíjhoz jutásához szükséges intézkedéseket vezényelje le, az igazgatót pedig, hogy a szükséges aláírásokat tegye meg. Amennyiben nincs javaslat szociális ösztöndíjra, ezt az ifjúság védelemmel megbízott oktató – az igazgató értesítése mellett – tájékoztassa az oktatói testületet, annak soron következő ülésén.

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

A gyakorlati oktatást szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

Egyéb támogatás kapható az iskolai Lévi László alapítványtól is, az alapítvány elnökének címzett, az alapítvány kuratóriuma felé írásban benyújtott kérelem alapján. Támogatást az alapítvány, az alábbi esetekben nyújt: nyelvvizsga, ECDL vizsga letételéhez, kulturális programokon való részvételhez, az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények lebonyolításához. Az alapítványi támogatásról az alapítvány kuratóriuma soron következő ülésén, vagy sürgős esetben erre a célra összehívott kuratóriumi ülésén dönt. A döntéséről, a kérelmezőt – az osztályfőnök, és az igazgató tájékoztatása mellett – írásban 5 munkanapon belül tájékoztatja. A támogatásról az osztályfőnök az oktatói testületet a következő oktatói testületi ülésén tájékoztatja.

3.7. 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).

3.8. 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 nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év június 10-éig közzétételre kerül. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

Az iskolai könyvtártól átvett tankönyvekért a tanuló anyagilag felelős a könyvtári SZMSZ szabályzataiban foglaltak szerint.

3.9. Tantárgyválasztás

Az igazgatóhelyettes és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes minden tanév április 15-éig – a munkaközösségek véleményének, javaslatának kikérését követően - összeállítja a következő tanévben választható tantárgyak és azokat oktatók listáját és jóváhagyásra megküldi az igazgatónak. Az igazgató, a jóváhagyást, és esetleges változtatást követően, az iskola honlapján keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról és az azt tanító oktatókról.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható: épületgépészeti ismeretek ágazati érettségi tárgy – a tanulói jelentkezések és a tantárgyfelosztás keretein belül.

A 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, 18. életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 15-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek, aki ezt továbbítja – tantárgytól függően – az igazgatóhelyettes és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes felé. Az igazgatóhelyettesek a következő vezetőségi ülésen javaslattal, az igazgató elé terjesztik az összesített szülői és tanulói tantárgyválasztási döntések listáját, kérve annak jóváhagyását. Az igazgató döntését követően, az igazgatóhelyettesek az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatják a tanulókat szülőket a választott tantárggyal kapcsolatban.

3.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a törvényes képviselő, vagy a nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon/elektronikus levélben/írásos üzenetben köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének 40 nem egybefüggő óra hiányzást igazolhat. Egybefüggően legfeljebb három iskolai napot igazolhat. Ennél hosszabb időtartamú hiányzást – indokolt esetben – az igazgató engedélyezhet. Az igazgató felé az engedélyt a titkárságon keresztül írásban nem egészségügyi okok miatti hiányzás esetén, a hiányzást megelőző 15. naptári napig, egészségügyi okok miatt a hiányzás megkezdését követő tanítási napig kell megkérni, a hiányzó nevének osztályának, a hiányzás időszakának és okának feltüntetésével. A kérelmet másolatban az osztályfőnöknek is meg kell küldenie a kérelmezőnek. Az igazgató a kérésről az osztályfőnök javaslata – amelyet a kérelemre kell felfezetni az osztályfőnöknek - alapján dönt.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 5 tanítási napon belül köteles igazolni mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni.

A mulasztást a Krétába feltöltött vagy a törvényes képviselő aláírásával is ellátott orvosi igazolással, hatósági igazolással, irattal lehet igazolni. Az osztályfőnök köteles a Krétában vezetni 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.

Egy tanévben a törvényes képviselő 40 órát igazolhat, ezen felül gondviselői igazolás elfogadására rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt a szülő írásbeli kérelmére. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazottnak 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.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó a késés tényét, idejét az e-Krétába/egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra (nappali 45 perc, esti 40 perc), gyakorlati foglalkozás (45 perc), egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Ezen esetekben a kísérő/felügyelő oktató feladata a hiányzó tanulók feljegyzése, majd az osztályfőnökkel történő írásbeli közlése.

Tanköteles tanuló esetében az iskola értesíti az első igazolatlan mulasztásról a törvényes képviselőt - kollégista tanuló esetében a kollégiumot is-. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan hiányzás következményeire. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén értesítést kap a gyermekjóléti szolgálat és a törvényes képviselő. Továbbá:

5 igazolatlan óra esetén az igazgató az illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot és a törvényes képviselőt.

6 igazolatlan óra esetén az adott tanév hátralévő részében nem részesül ösztöndíjban a tanuló.

15 igazolatlan óra esetén az igazgató az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, a törvényes képviselőt. Ebben az esetben szabálysértési eljárás indul, mely szabálysértési bírság kiszabásával járhat.

25 igazolatlan óra esetén az igazgató az illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, a törvényes képviselőt. Ebben az esetben elindul az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése és a tanuló védelembe vétele.

Nem tanköteles tanuló esetén 30 igazolatlan óra mulasztás esetén a tanulói jogviszony megszűnik, feltéve hogy az iskola a nem tanköteles tanulót és szülőjét (ha közös háztartásban élnek), 10 és 20 igazolatlan óra esetén (2 alkalommal) írásban már figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Az osztályfőnök az értesítések iktatószámát, dátumát, az igazolatlanul mulasztott órák számát a Kréta feljegyzés rovatába beírja.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető. Az oktatói testület dönt osztályozó vizsgára bocsátásról vagy évismétlésre utasításáról. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

3.9.1 Mulasztás szakirányú oktatásról:

Ha a tanulónak, vagy a képzésben részt vevő személynek a **szorgalmi időszakban** teljesítendő szakirányú oktatásban az igazolt és az igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes oktatási idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló, vagy a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati oktatást tanulószerveződés, munkaszerveződés 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.

3.11. 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 javasló 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 oktatóiban 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.

3.12. 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.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a Házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”), vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentett, vagy egyéni tanulmányi rend esetén.

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően legalább 25 nappal, a titkárságon keresztül az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon. A titkárság a beérkezett jelentkezési lapok alapján listát készít a jelentkezőkről, megjelölve azon az osztályozó vizsga tárgyát is. A listát az igazgató aláírását követően, az osztályozó vizsga tárgya szerint átadja azt, az igazgatóhelyettesnek vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek, aki az osztályozó vizsga lebonyolításáért felelős.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, 15 naptári napon belül teheti le. Az új időpontot ezen határidőn belül az osztályozó vizsga lebonyolításáért felelős igazgatóhelyettes – az igazgató tájékoztatása mellett - jelöli ki, és értesíti az érintetteket.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és/vagy könyvjutalmat és/vagy emlékplakettet kap, melyet a ballagási ünnepélyen/a szakmai vizsga eredményhirdetésén vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek. Dicséretre javaslatot a versenyre felkészítő tanár és az osztályfőnök közösen tehet írásban az igazgató felé, aki az iskolavezetéssel egyeztetve dönt a felterjesztésről. A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt. A jutalmazott tanuló(k) nevét, osztályát, felkészítő tanára nevét, és a versenyen elért eredményét az iskolai honlapján is közzé kell tenni. A közzétételért a kommunikációs munkaközösség vezetője a felelős.

A szülőt értesíteni kell a dicséretről és a kihirdetés módjáról: közösségi felületeken, iskolai hirdetőtáblán, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, oktatói testületi értekezleten, e-ellenőrzőben.

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, rágalmozás, 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 csorbítása.

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 negatíván érintő viselkedést (pl. lopás, személyiségi jogok megsértése, az iskola jó hírnevének csorbítása).

A súlyos jogellenes magatartás azonnali fegyelmi eljárást von maga után, illetve büntetőjogi következménnyel járhat. A fegyelmi eljárás lezárásáig a fegyelmi bizottság javaslatára az igazgató ideiglenesen korlátozhatja a súlyos köteleességszegést elkövető tanuló iskolai tartózkodását, felügyelethez kötheti, melyről a szülőt/tanulót írásban értesíti. A rendkívüli és azonnali intézkedéseket úgy kell megállapítani, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesíthetők legyenek.

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait, a lefolytatás menetét az SZMSZ tartalmazza.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A szakképzésről szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendelet részletesen tartalmazza a tanulók jogait és köteleességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások már a beíratást követően vonatkoznak a tanulóra.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a tűz-, munka- és balesetvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Az iskolai elméleti és gyakorlati oktatás keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga a szakképző intézményé.

A Korm.r 157-160. § alapján a tanulónak joga van arra, hogy

- a szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság 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 kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon 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 diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében fordulhat – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, oktatóhoz, a fegyelmi bizottság vezetőjéhez, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatóhoz fogadóóráján, a DÖK-höz az üléseken.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközygűlés (Iskolai Diáksparlament, továbbiakban: IDP),
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati gyűlések,
- iskolai, osztály és vegyes Facebook-csoportok.

A DÖK és az IDP működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

A DÖK munkáját segíti az igazgató által megbízott oktató. Az DÖK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és gyakorolja a jogszabályok által biztosított jogokat. Az iskolavezetés előre egyeztetett időpontban áll a DÖK rendelkezésére. A javaslatokra, kérdésekre 15 napon belül érdemi választ kell kapni.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló törvényes képviselője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról legalább évente két alkalommal – tanévkezdést követő 30 naptári napon belül, és a tanév második félévének megkezdését követően ugyancsak 30 naptári napon belül - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén/az 1. emeleti DÖK-hirdetőtáblán keresztül tájékoztatja. A tájékoztató határidőre történő elkészítése az igazgatóhelyettes feladata. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló törvényes képviselőjét a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban, az e-ellenőrzőn, az elektronikus naplón keresztül, a tanuló iskolai ímécímén, vagy az igazgató által elrendelt formában írásban tájékoztatják.

További tájékoztatási forma: az iskolába lépő számára leginkább látható helyen, a portán elhelyezett hirdetőtábla.

Az osztályfőnökök a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleteken szóban is tájékoztatják.

5.2. A tanulók kötelessége

A Szt. 58.§ és a Korm.r 165-167. § alapján kivonatosan, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 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 kísérje 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 részzakma 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 részzakma 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 öltözkében, ápolts külsővel, 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 használnak; az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek, a felügyeletüket ellátó személy utasításainak tegyenek eleget.

Az utolsó óra végén a tanulók az osztálytermükben a székeket tegyék fel a tanulóasztalra, az ablakokat csukják be, a szemet összeszedése és kidobása után a termék tisztán hagyása mellett kulturáltan távozzanak az iskolából. A hetesek ezzel kapcsolatos felszólításának tegyenek eleget. A tanulóknak minden tanterem elhagyásakor össze kell szedni a szemetet, és rendezetten kell a tantermet a következő órára érkezőknek rendelkezésre bocsátani.

Az iskola területén és az iskolán kívüli programokon felvétel (fotó, film) csak az igazgató engedélyével készülhet. Az engedéllyel készült felvételek nyilvánosságra hozásáról is az igazgató dönt a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülőjének hozzájárulásával – amennyiben azt a jogszabály előírja. Nyilvánosságra hozás formája lehet: faliújság, hirdetőtábla, az iskolai honlap, Facebook-oldal, oktatási céllal készült szakmai anyag megtekintése, feldolgozása. A felvételt készítés nyilvános eseményeken: ballagás, szalagavató a személyiségi jogok és az iskola jó hírnevének tiszteletben tartásával nem engedélyköteles.

Tilos magatartás:

- a trágár, durva beszéd,
- a verekedés (verés), a tettelegesség bármilyen formája,
- mások megfélemlítése, kényszerítése, zsarolása, megalázása, emberi méltóságának megsértése,
- a falfirkálás, a taneszközök, tanításhoz szükséges kellékek rongálása (asztal, szék, tábla, kábelek, világító berendezések, padlóburkolat, függöny, számítógép, laptop, projector stb),
- tanórán engedély nélküli eszköz (pl. laptop, fülhallgató, telefon stb.) használata,
- az iskola elektromos hálózatára engedély nélkül eszközt csatlakoztatni (pl. telefontöltő),

- az igazgató előzetes engedélye nélkül az iskola területén, vagy az iskolán kívüli rendezvényeken bármilyen felvételt készíteni, nyilvánosságra hozni,
- szeszes ital, izgató- és ajzószer (pl. energital), hallucinogén anyagok tartása, fogyasztása, az ezekkel kapcsolatos bármilyen figyelemfelhívás,
- szűrő, vágó, ütő, egyéb a tanulók testi épségét veszélyeztető megfélemlítésre alkalmas eszközök behozatala (még akkor is, ha hatósági engedély nélkül tartható eszközről van szó),
- a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető bármilyen tevékenység, magatartás,
- a dohányzás (e-cigaretta, elf bar, stb) az iskola egész területén és az iskola bejáratának 5 méteres körzetében.

A fenti előírásokat külső hatóság is ellenőrizheti pl. ÁNTSZ, rendőrség. Amennyiben a tilalmak megszegése miatt büntetés kiszabására kerül sor, a büntetés összegét az iskola a tilalom megszegőjére, tanuló esetében a szülőre hárítja át. Ha a tanuló többszöri figyelmeztetés ellenére is dohányzik a tiltott területeken, az iskola értesíti az illetékes hatóságo(ka)t, és fegyelmező intézkedéseket alkalmaz (első alkalommal igazgatói figyelmeztetés és a szülő értesítése, második alkalommal igazgató intő, ismétlődés esetén fegyelmi eljárás).

5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- hetesek,
- folyosói ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki a Krétában, a kijelölésénél figyelembe kell venni a csoportbontást. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A tanulói ügyeleteseket az igazgatóhelyettes osztja be.

A hetesek feladata:

- a tanítás megkezdése előtt meggyőződnek a tanterem állapotáról. Amennyiben a berendezési tárgyakban rongálásra utaló jeleket, vagy szemetelést észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyosóügyeletet 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 tárgyakra (pl. véccékulcs).
- 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, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, 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.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Szakmai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

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

● 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, nehogy 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 kötelees 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.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

1.2. Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- Az ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. Elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, szociális munkás, iskolai bűnmegelőzési tanácsadó is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Balesetmegelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv felvételét a titkárság segíti.

• 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 távozhat 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, vezetéknélküli 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 igazgatóhelyetttel.

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.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internethasználat, illetve saját adathordozók, egyéb hardvereszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: Informatikai szabályzat előírásai).

A hardvereszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A szabályzat a BGSZC Arany János Technikum és Szakképző Iskola számítógépeinek és hálózatának használatát szabályozza a szolgáltatásokat használó tanulók, dolgozók számára. A szabályzat segíti, hogy az iskola zavartalan működést és szolgáltatást tudjon biztosítani.

2.3.1 Általános jellemzők

A számítógéprendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. A rendszer alapvető célja az nevelési-oktatási tevékenység biztosítása. Számítógépes rendszerünk nagy anyagi és szellemi értéket képvisel, a felhasználóknak vállalni kell a használattal járó kötelezettségeket.

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A felhasználók a jelszó átvételével egyben elismerik, hogy tudják és elfogadják a felhasználói szabályzatot. A tanév elején a szabályzatot minden tanuló megismeri.

2.3.2 A felhasználók

A számítógéprendszer felhasználóinak csoportjai iskolánk **alkalmazottai**:

- az iskola vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- a gazdasági, adminisztratív dolgozók,
- a technikai dolgozók,
- valamint iskolánk nappali, esti tagozatos **tanulói**, akikkel iskolánk tanulói jogviszonya fennáll.

2.3.3 A dolgozói és tanulói azonosítók és kiosztásuk

A jelszó védi a felhasználót és adatait, mert illetéktelenek számára lehetetlenné teszi az állományba való betekintést. Az oktatók és más dolgozók írásban illetve szóban kérhetnek azonosítót. Az azonosítót szabadon választhatják, a következő megkötésekkel: minimum 3, maximum 8 karakterből állhat, ékezetes betűket, szóközöket és speciális jeleket nem tartalmazhat. Már meglévő azonosító nem választható.

A tanulók azonosítóját a rendszergazda hagyja jóvá. Az azonosító kiosztása osztályonként történik.

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 tanulócsoport 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 betartásáért 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 gépet!

- A gépterem ügyeleti időben való használatának módját az informatikaoktatók szabályozzák az iskolai prioritások figyelembevételével. A felhasználók akkor is kötelesek betartani a felügyelő oktató utasításait, ha nem értenek azokkal egyet.
- Tanórán kívüli gyakorlás, internetezés feltétele: A gépek használata előtt minden esetben a tanórákon érvényes ellenőrzési folyamatot el kell végezni. Az adott felügyelő oktató végül ellenőrzi, hogy a gép ugyanolyan állapotban van-e, mint a gyakorlás, internetezés előtt.
- Az iskola dolgozói bármikor használhatják az iskola azon gépeit, amelyekkel az oktatást nem zavarják.
- Minden felhasználó felelős a rendszer biztonságáért. A felhasználónak jelentenie kell, ha tudomást szerez nem megfelelő használati cselekményekről.
- A felhasználó munkája végeztével köteles kijelentkezni és annak sikeres voltáról meggyőződni.

Szoftverhasználati előírások:

- Az iskolában csak jogtiszt szoftverek futtathatók.
- Tilos a számítógépnek vagy szoftverének jogsértő használata.
- A vírusveszély csökkentése érdekében a következőket kell betartani:
 - A számítógépekbe külső adathordozókat csak a rendszergazda, az oktatástechnikus és a szakoktató tehet. Ettől eltérni csak a felsorolt személyektől kapott adathordozók esetén lehet az iskola dolgozóinak (pl. nyelvi órán, könyvtárban, stb.).
 - A felsorolt személyeknek is csak alapos vírusellenőrzés után szabad az általuk nem ellenőrzött eszközöket használni.
 - Amennyiben vírusfertőzés gyanúja merül fel, a rendszergazdát értesíteni kell, aki elvégzi a vizsgálatot. A vírus eltávolításáig a gépet használni tilos.

Tilos a rendszergazda tudomása nélkül:

- A rendszer file-jainak átvitele bármely más gépre.
- A rendszer területére file-ok felmásolása bármely más gépről.
- A rendszer file-jainak megváltoztatása, jogosulatlan elérése.
- Tulajdonosuk tudomása nélkül, illetve a rendszergazda engedélye nélkül tilos valamely felhasználó file-jainak elolvasása, file-jainak átvitele bármely más gépre, az ő területére file-ok felmásolása, azok módosítása.
- A számítógépek helyi (lokális) meghajtóinak tartalmát, az ott tárolt fájlokat a rendszergazda bármikor, előzetes bejelentés nélkül is törölheti. Személyes adatokat a felhasználó saját, hálózati meghajtóján (rendszerint H:/) kell tárolni. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat. A számítógépre bármilyen programot, alkalmazást telepíteni, a számítógépek helyi meghajtóira (pl. C: D:) másolni, azon törölni, átnevezni, háttérrel és egyéb beállítást megváltoztatni stb. csak a szakoktató utasítására lehet.

A rendszergazda jogai:

A számítógépes rendszer védelme érdekében (jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen), a rendszergazda fenntartja magának azt a jogot, hogy indokolt esetben:- bárkit a gép és a hálózat használatából kizárjon, - megnézzen, lemásoljon, vagy izoláljon bármely file-t, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával. Az ilyen módon tudomására jutott információt az iskolavezetésnek hivatali titokként kell átadnia, kezelnie. A számítógépes rendszereket és a hálózatot bármikor ellenőrizheti, leállíthatja, vagy átkonfigurálja. A rendszergazda vagy az általa felkért karbantartók a karbantartás céljára vagy a hálózat normális működésének ellenőrzésére bármikor bármelyik gépet igénybe vehetik, sürgős esetben akár az ott folyó munkát megzavarva is; a tanórát azonban csak indokolt esetben zavarhatják. A rendszergazda az egész hálózat, a szakoktatók a saját tanítványaik adott könyvtára felett jogosultságokkal rendelkeznek. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt fertőtleníteni vagy letörölni.

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 szeméremszértő, obszcén, trágár vagy egyéb megbotránkoztató programok futtatása vagy ilyen információk előállítása, feldolgozása, tárolása, továbbítása.
- Tilos a nem rendszergazda által alkalmazott külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása.
- Tilos a használt számítógépeken kívül a gépteremben található eszközökhöz hozzányúlni.
- Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, alkatrészeinek cseréje (pl. billentyűzet, egér) a csatlakozások megbontása. Tilos a berendezések belsejébe nyúlni!
- A gépteremben 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 gépterembe.
- Szigorúan tilos a gépterekből 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 kiejánlani, 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 kísérelte, 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 oktatónak.
- 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.

2.3.9. Egyéb szabályok, előírások

Tűzvédelmi előírások

- A termekben nyílt lángot használni vagy bármilyen tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.
- Ha bármely felhasználó tüzet észlel, úgy azt köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek, rendszergazdának, számítástechnika oktátónak.

Munkavédelmi előírások

- Tilos a gépek elektromos berendezésének védőburkolatát eltávolítani, ezeken bármilyen átalakítási, szerelési munkát végezni.

A szabályzat megszegésének következményei

Az szabályzat megszegői ellen a rendszergazda, vagy a szakoktató jogosult eljárni a fegyelmező intézkedésekre vonatkozó szabályok alapján.

Különösen súlyos esetben (pl. a szabályzat rendszeres vagy durva megsértése esetén), illetve szándékosság esetén a rendszergazda a használati jogot köteles megvonni az általa meghatározott időtartamra. A szabályszegő az iskola egész számítógép-rendszeréből kitiltható. A szabályszegésről és az alkalmazott következményekről az igazgatót írásban tájékoztatni kell.

2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktátónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

Az iskola házirendjének hatálya kiterjed a tanműhely területére, a gyakorlati oktatás és külső munkavégzés idejére is. A tanműhely a BGSZC Katona József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (1138 Budapest Váci út 107.) területén található, belépni belépési engedéllyel lehet, amit a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell adni.

A gyakorlati oktatás 7:30-kor kezdődik. A tanulók a foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel kötelesek megjelenni a tanműhelyben, munkakezdésig az öltözőben átöltöznek, utcai ruhájukat és egyéb személyes tárgyaikat a saját tulajdonú lakattal lezárt öltözőszekrényben helyezik el a gyakorlati foglalkozások idejére.

A gyakorlati foglalkozáshoz szükséges felszerelés: munkanapló, íróeszköz, valamint a kötelező védőfelszerelés. Minden tanuló kötelessége a munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, környezetvédelmi és a higiéniai előírások betartása, betartatása. Védőfelszerelés nélkül, vagy annak alkalmatlansága miatt munkát végezni tilos.

Az iskolától tanév elején átvett munkaruha, védőfelszerelés tisztaságáért, állagának megóvásáért a tanuló felel. A tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell adni, elvesztése vagy megrongálódása esetén az anyagi felelősség a törvényes képviselőt/szülőt, nagykorú tanulót terheli.

A tanuló az oktatás során használt eszközöket, szerszámokat csak rendeltetésszerűen használhatja. A szakoktató irányításával a tanulók közreműködnek a foglalkozás lezárásában, a használt eszközök elpakolásában, karbantartásában. Minden foglalkozás után össze kell szedni a szemetet, és rendezetten kell a gyakorlati helyet átadni.

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 a 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 ebédlő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartás alatt: 11:30 – 14:00 között vehetik igénybe a számukra meghatározott ebédszünetben.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az önkiszolgálás során a tanulók türelmesen és udvariasan várakoznak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell letenni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal rendel orvos, heti két alkalommal védőnő. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint: fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

2.8. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések

Az Nkt. 60.§ és Korm.r 143.§ alapján:

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben 16. életévét betölti. Attól az évtől kezdődően, amelyben 23. életévét betölti (SNI-s tanuló esetében 25. év), kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók a tanév elején tájékoztatást kapnak a számukra kötelező tanórák beosztásáról, a vizsgák rendjéről, a mulasztások következményeiről, az iskola házirendjéről.

Felnőttoktatás keretében az oktatás megszervezhető nappali oktatás munkarendje szerint is, ebben az esetben a tanulókra a nappali munkarend előírásai vonatkoznak.

Munkarend:

Esti tagozaton a tanítás heti 2 vagy 3 napon folyik órarend szerint, a 9. órától a tanítási órák 40 percesek, az órák közti szünetek 5 percesek. Képzési idő: 2 év, szakmajegyzék szerinti vagy érettségi vizsgára készít fel.

Az oktatás a tanulók egyéni felkészülésére épül, emellett a tanulók joga és egyben kötelessége a konzultációs órák látogatása.

A tanulók negyedévi beszámolóra és félévi, év végi vizsgák letételére kötelezettek. A beszámoló eredményét a szakoktató, osztályfőnök, az osztályozó vizsga eredményét az osztályozó értekezletet követően az osztályfőnök hirdeti ki.

A vizsgákról való távolmaradást a vizsgát követően 8 napon belül a tanuló köteles igazolni. Az elmaradt vizsgákat pótolni kell, ennek hiányában megszűnik a tanulói jogviszony. **Halasztást** írásbeli kérelem és igazolás alapján az igazgató engedélyezhet.

Az iskola dokumentálja a tanuló jelenlétét, távolmaradását az e-naplóban. A tanulónak mulasztását igazolnia kell, az osztályfőnök minősíti igazoltnak vagy igazolatlanul. Az igazolásokat az adott hónap utolsó napjáig kell leadnia az osztályfőnöknek.

Mulasztás következményei:

A tanuló jogviszonya abban az esetben megszűnik, ha a tanítási/gyakorlati órákról több mint 20%-ot hiányzott és a negyedévekénti beszámoló kötelezettségének sem tett eleget. A sikeres tanévhez rendelkezni kell a negyedévenkénti legalább elégséges beszámoló érdemjeggyel. Valamint szakmai képzés esetén: az összefüggő szakmai gyakorlat igazolásával (augusztus 28-ig), további feltétel a sikeres ágazati alapvizsga.

• 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 irányadók. A gyakorlati oktatási napok igazolásainak kezelését a tanulószerződésben szereplő gazdálkodó szerv végzi és küldi meg az iskolának.

4. SZ. MELLÉKLET

A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Tiltott tárgyak

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései, valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgyaknak minősülnek és az iskolába nem vihetők be az alábbiak:

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: **Szabs. tv.**) vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: **Btk.**) foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

- a szakképzési alapeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán,
 - a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán
 - és a felnőttképzésben
- a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok** –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy (a továbbiakban együttesen: **tanuló**) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó oktatónál leadja a tanítási nap/oktatási nap időtartamára.

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben, vagy más alkalmas zárt helyen (pl. tanári szoba, széf) tárolják. A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag oktatók jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni. A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (pl. tanári szoba, vagy portaszolgálat) kell tárolni. A kulcs oktatók közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy különös ismertető jegyére, illetve az átvételkor sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat. Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan oktató vegyen át, aki a tanulót

be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik) az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt visszaadásig eltárolja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása érdekében a tanítási órákon kívül, a tanítási nap megkezdését megelőzően, vagy szünetben történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, vagy birtoklását más jogszabály nem zárja ki)

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Amennyiben kétség merül fel a tekintetben, hogy arra jogosult személy kívánja-e átvenni a tiltott, vagy a használatában korlátozott tárgyat, a személyazonosság igazolásán túlmenően kérhető annak bizonyítása is, hogy a tárgy az illető tulajdonát képezi-e, vagy annak használatára egyéb jogcímen jogosult-e.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat. A meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni, szükség esetén rövid úton egyeztetni kell a jogosulttal, az iskola vezetésével, illetve más illetékes személyekkel. A meghatalmazást az iratkezelés általános szabályai szerint meg kell őrizni.

5. Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetését
 - bb) a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott

tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgy felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat tanítás, vagy kollégiumi foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, azt az oktató a tanulótól átveszi.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A jelen házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

6. Birtoklás és használat engedélyezése

Az Szkt. 33 §. (1a) bekezdése alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

- a) az igazgató egészségügyi célból, vagy
- b) az oktató vagy pedagógus pedagógiai célból engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,
- b) a birtoklás és használat célját,
- c) a használatában korlátozott tárgyat annak beazonosításához szükséges módon.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktátónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanosságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

7. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében. Az iskola a kárvesztést a használatában korlátozott tárgy átvételétől annak visszaszolgáltatásáig viseli.

Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr), valamint a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanosságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

5. SZ. MELLÉKLET

• AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Jelen Házirend 2024. szeptember 02. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyidejűleg érvényét veszti az előző, 2023. november 13-án jóváhagyott Házirend.

○ Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus 30 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024.

Lukács-Tóth Márk

diákönkormányzat vezetője

○ Az oktatói testület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény oktatói testülete 2024. év augusztus 30 napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2024.

Bonvacki Zita

hitelesítő oktatói testületi tag

• JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 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
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól