

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
VAS- ÉS VILLAMOSIPARI
TECHNIKUM



HÁZIREND

2023/2024.TANÉV

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS ELVEK.....	3
II. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	4
1. Általános szabályok	4
2. Az intézménybe való be- és kilépéssel kapcsolatos szabályok	4
3. Az iskola épületeinek, létesítményeinek, eszközeinek használati rendje:.....	5
4. Az oktatás rendje:.....	6
5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:	7
6. A késésekkel kapcsolatos szabályok:.....	8
7. A hivatalos ügyek intézésének rendje:.....	8
8. Óvó- és védőintézkedések:.....	9
9. Az egészségügyi ellátás rendje.....	9
IV. TANULÓI JOGOK, JOGORVOSLAT	10
1. A tanulói jogviszony:	10
3. A tanulói jogok megismerése:.....	11
4. A jogorvoslati jog gyakorlása	11
5. Érdekképviselés, a DÖK jogainak gyakorlása.....	12
V. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	12
VI. A SZÜLŐ JOGAI	13
VII. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI.....	14
VIII. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	14
IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS	15
X. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA.....	16
XI. MELLÉKLETEK.....	18
A TANMŰHELY HÁZIRENDJE	18
A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HÁZIRENDJE	19
AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMEK HÁZIRENDJE	20
A VILLAMOS MÉRŐTEREM HÁZIRENDJE.....	21
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	22
CSENGETÉSI REND.....	23
A HETESEK FELADATAI.....	24
A HIVATALOS KIKÉRŐ ALAPJÁN VALÓ TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	25
A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	26
AZ INGYENES TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	28
A HÁZIREND ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE	30

BEVEZETÉS

1. A Házirend az iskola alaptörvénye, melyet a tanulóknak, az oktatóknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell. A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, előírásainak megsértése, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után. Járványügyi helyzet esetén a rendkívüli intézkedési tervben foglaltakkal egészül ki a házirend, amelynek betartása az intézmény minden közösségére nézve úgyszintén kötelező. Az intézkedési tervben foglaltak megismertetése az oktatók bevonásával, és különböző tájékoztató lehetőségeken keresztül valósul meg. (az iskola honlapja, elektronikus levelezés, hirdető táblák stb.).
2. A Házirend nem rendelkezik a törvényekben, rendeletekben meghatározott kérdések mindegyikéről, tehát az iskolahasználóknak a szélesebb, illetve a teljes körű tájékozottsághoz tanulmányozniuk kell a jogi szabályozás egyéb dokumentumait is.
3. Az iskola működésének egyes – részletesebb leírást igénylő – szabályait a Házirend *mellékletei* tartalmazzák.
4. A Házirend több olyan szabályozó és tájékoztató elemet tartalmaz, melyek az iskola egyéb szabályzataiban (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program stb.) is megtalálhatók, több esetben azonban – terjedelmi okokból – csak kivonatossan vagy azokra való utalással, hivatkozással él. Ezért minden iskolahasználó számára fontos és szükséges a hivatkozott szabályok ismerete is.
5. A Házirend *megfogalmazza*:
 - azokat az alapelveket, helyi eljárási és magatartási szabályokat, amelyekhez a tanulók, az oktatók és a szülők az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében kötelesek alkalmazkodni.*szabályozza*:
 - az intézmény működését (beleértve az iskolába érkezés, az onnan való távozást, valamint az oktatás-nevelés különböző helyszínei közötti közlekedést is)
 - az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket
 - a oktató-diák, diák-diák, iskola (oktató) - szülő viszonyt.
6. A Házirend
 - a) *területi hatálya*:
 - a szakképző iskola helyiségei és létesítményei (tantermek, mérőtermek, tornaterem, tanműhely, könyvtár, udvar, stb.)
 - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások iskolán kívüli helyszínei (színház, múzeum, kirándulás stb.)
 - b) *személyi hatálya*:
 - a tanulók, az oktatók, az iskola egyéb alkalmazottai, a szülők (gondviselők, ill. a tanuló más, törvényes képviselői), az épület más használói
 - c) *időbeli hatálya*:
 - az az időszak, amely alatt a szakképző iskolát felelősség terheli a tanulóért (amely időben el kell látnia a tanuló felügyeletét)

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. Magatartásunkkal és munkánkkal megbecsülésre törekszünk.
2. Jogainkat kötelességeink teljesítésével összhangban gyakoroljuk, egyéni érdekeinket összeegyeztetjük a közösségekkel.
3. Iskolánk képvisellete mindannyiunk számára megtiszteltetés és kötelezettség.

II. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1. Az oktatónak a foglalkozása megkezdése előtt tíz perccel az iskolában, illetve a foglalkozás helyén kell tartózkodnia.
- 1.2. Az oktatás helyszínére a diáknak 10 perccel korábban kell megérkeznie a tanítási nap kezdetekor
- 1.3. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes oktatók, a hetesek és – egyes alkalmakkor és területeken – az ügyeletes tanulók a felelősek. Feladataikat külön szabályok rögzítik.
- 1.4. A kulturált viselkedést az iskola minden használójától és látogatójától elvárjuk.
- 1.5. Nagyobb összegű pénzt vagy értékesebb tárgyat az iskolába, a tanműhelybe és a munkahelyre behozni nem ajánlott. Az iskola helyiségeiben (osztályterem, tanműhelyi vagy tornatermi öltöző stb.) hagyott személyi értékek elvesztéséért, eltűnéséért az intézmény nem tud felelősséget vállalni. A különösen fontos, indokolt okból behozott pénzt vagy személyi értéket az osztályfőnöknek be lehet jelenteni, s az ő közreműködésével az általa biztonságosnak ítélt helyre el lehet helyezni.
- 1.6. Az iskolában hang- vagy képfelvételt csak az igazgató vagy helyettese engedélyével, illetve az érintettek beleegyezésével szabad készíteni.
- 1.7. Az iskola épületébe érkező és megjelenésükkel, viselkedésükkel bármilyen gyanúra okot adó idegenek jelenlétét a tanulóknak azonnal jelenteniük kell az ügyeletes oktatónak vagy a portásnak.
- 1.8. Az iskola rendezvényein az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők csak a szervezésért felelős oktató, illetve az iskola vezetőinek engedélyével vehetnek részt.
- 1.9. A különféle árucikkeket forgalmazó vagy szolgáltatásokat ajánló ügynökök az intézményben csak az iskola vezetőinek engedélyével folytathatnak tevékenységet.
- 1.10. Hirdetéseket csak az iskola vezetőinek írásos engedélyével szabad a hirdető felületekre kihelyezni.
- 1.11. A talált tárgyakat a lehető legrövidebb idő alatt a portán kell leadni, a megtalálás helyének és időpontjának megjelölésével.
- 1.12. Az iskola tulajdonát képező kölcsönzött tárgyakat, eszközöket a kölcsönzés határidejének lejártakor vissza kell szolgáltatni.
- 1.13. Az iskola épületéből az intézmény tulajdonát képező eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket stb. csak az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével szabad kivinni.
- 1.14. Az iskolában hazardjátékot játszani, a tanítási óra, illetve a gyakorlati képzés ideje alatt rágógumit rágni, hang- vagy képlejátékos eszközt használni, mobiltelefont bekapcsolva hagyni tilos.
- 1.15. A mobiltelefonokat tanítási óra elején az erre kijelölt helyre kikapcsolt állapotban kell letenni.
- 1.16. Tilos minden megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólum (öltözet, jelvény stb.) megjelenítése az iskola létesítményeiben, a gyakorlati oktatás helyén és az iskola által szervezett rendezvényeken, mind az intézmény használói, mind látogatói részéről. Az érintettek az említett szimbólum eltávolítására, illetve az intézmény elhagyására kötelezhetők.

2. Az intézménybe való be- és kilépéssel kapcsolatos szabályok

- 2.1. Az intézménybe a kijelölt bejáratokon – elsősorban a porta beléptető rendszerén keresztül – belépőkártyával lehet belépni.
- 2.2. Állandó intézményi belépőkártya használatára jogosultak:
 - a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók letéti díj ellenében,
 - b) az intézmény dolgozói.

Számukra a kártyát a gazdasági iroda adja ki, díjmentesen.

- 2.3. Az intézmény helyiségeit, létesítményeit engedéllyel rendszeresen használók:
 - a) Számukra a kártyát – megállapodás vagy bérleti szerződés stb. alapján – a letéti díj megfizetése ellenében a gazdasági iroda adja ki
 - b) vagy az iskola nyitvatartási idejében ki és belépése a portaszolgálaton keresztül történik.
- 2.4. A szakképző iskolát egyéb esetekben felkereső,
 - a) gyermekük ügyében eljáró szülők,
 - b) az iskolát hivatalos ügyben vagy ügyintézési céllal látogatóka portaszolgálaton keresztül, annak tudtával és útbaigazításával, engedélyével léphetnek be az iskolába. Dolguk végeztével az intézményt a portaszolgálaton keresztül hagyják el.
- 2.5. Meghatározott események, illetve rendezvények (szülői értekezlet, fogadónap, nyílt nap, kiállítás, ballagás, sportrendezvény stb.) alkalmával a látogatók – egyedi nyitással – a beléptető rendszer melletti kapun is érkezhettek.
- 2.6. A belépőkártyát a használatra jogosult másra nem ruházhatja át. Az átengedéssel történő visszaélés a tanulók esetében fegyelmező intézkedést, mások esetében a kártya bevonását vonhatja maga után.
- 2.7. A belépőkártyát a használat jogcímének megszűnésekor az iskolának vissza kell szolgáltatni.
- 2.8. A belépőkártya elvesztését, megrongálódását be kell jelenteni.
- 2.9. Az elveszített vagy megrongálódott helyett kiadott belépőkártyáért újra letéti díjat kell fizetni.
- 2.10. Az iskola a kiadott belépőkártyákról nyilvántartást vezet.
- 2.11. Az intézmény szabályait megszegőktől a látogatói kártya bevonható.
- 2.12. A tanulóknak a belépőkártya átvételekor letéti díjat kell fizetniük, amit az iskola a kártya leadásakor, illetve bevonásakor visszafizet a használónak.
- 2.13. A tanulmányi és munkafegyelem és az intézményi rend megtartása céljából, valamint baleset-megelőzési és vagyónvédelmi szempontokat figyelembe véve az iskola épületét a tanulók az órarendjük szerinti tanítás befejezése előtt nem hagyhatják el. Az iskola épületét engedély nélkül elhagyó tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.
- 2.14. Az oktatás egyéb helyszíneire (tanműhely, sportcentrum stb.) való távozás, illetve az onnan érkezés csoportosan történik, a portán is ellenőrizhető órarend szerint, a megbízott csoportfelelős tanuló irányításával. A ki- és belépést folyosófelügyelő oktató ellenőrzi.
- 2.15. Külön egyéni kilépési engedélyt a tanulónak – a kilépés indokoltságát mérlegelve – az osztályfőnök, illetve az oktató adhat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.
- 2.16. Az engedélyt a tanulónak a portán be kell mutatnia.
- 2.17. Egyéb okok miatt előforduló, pl. lyukas óra esetén csoportos távozási engedélyt csak az igazgató vagy helyettese adhat.

3. Az iskola épületeinek, létesítményeinek, eszközeinek használati rendje:

- 3.1. Az intézmény élet- és munkarendjének részletes szabályait a Szakmai Program tartalmazza.**
- 3.2. A szakképző iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, az esztétikai és a higiénés szempontok szem előtt tartásával kell használni. A károkozásért a kárt okozó jogilag és anyagilag felelős és kártérítésre kötelezhető.
- 3.3. A tanulók csak az iskola és a tanműhely főbejáratán át érkezhettek, illetve távozhatnak.
- 3.4. A közlekedési eszközeiket (kerékpár, roller stb.) a tanulók csak az iskola főépülete előtt ki-alakított tárolóban helyezhetik el. Az úttestről a parkolóba illetve az úttestre

a parkolóból a gépjárművet leállítva tolja, így nem zavarja az intézményben folyó oktatást.

- 3.5. A járműveket nem őrizzük, értük az iskola felelősséget nem vállal.
- 3.6. Az iskola létesítményeinek és eszközeinek használata során keletkezett bármely hiba (meghibásodás, rongálás, károkozás) az osztályfőnök vagy az oktató útján kell jelenteni a gondnoknak, aki intézkedik a hiba megszüntetéséről.
- 3.7. Szemetet, hulladékot csak a szemégyűjtőben szabad elhelyezni.
- 3.8. A rendetlenséget (szemetelés, szennyezés stb.) okozó tanulónak az oktató vagy a hetes utasítására rendet kell tennie.
- 3.9. A tantermi dekorációk a falat nem rongálhatják.
- 3.10. Az iskola technikai, audiovizuális eszközeit a tanulók csak az oktató engedélyével, illetve felügyeletével használhatják.
- 3.11. Az egyes helyiségekhez tartozó, illetve ott található eszközöket, felszerelési tárgyakat a tanulók csak az oktató vagy az osztályfőnök utasítására vihetik át más helyiségekbe.
- 3.12. A tanműhely használatának rendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.**
- 3.13. A tornaterem és az öltözők használatának rendjét a Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.**
- 3.14. A számítástechnika szaktantermek használatának rendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.**
- 3.15. A villamos mérőterem használatának rendjét a Házirend 4. sz. melléklete tartalmazza.**
- 3.16. Az iskolai könyvtár működési rendjét a Házirend 5. sz. melléklete tartalmazza.**

4. Az oktatás rendje:

- 4.1. Az elméleti és a gyakorlati oktatás a tanév rendjében, az órarendben, illetve a gyakorlati oktatás rendjében meghatározott időben folyik.
- 4.2. A tanév rendjét az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a diákokkal.
- 4.3. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- 4.4. A tanulónak részt kell vennie a kötelező és a választott foglalkozásokon, illetve szakmai gyakorlatokon, valamint az iskola szakmai programjának végrehajtásához szükséges, nem tanóra keretében szervezett foglalkozásokon (könyvtár-, múzeumlátogatás stb.).
- 4.5. [Az első tanítási óra 8.15 órakor kezdődik nappali tagozaton; a tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. Az első órát megelőző foglalkozást– a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb egy órával korábban meg lehet kezdeni. A „nulladik”óra szervezése esetén is figyelembe véve, hogy a kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.](#)
- 4.6. A csengetési rendet a Házirend 6. sz. melléklete tartalmazza.**
- 4.7. Becsengetéskor minden tanuló köteles a tanteremben – a helyén ülve, az adott tanórához szükséges taneszközöket, felszerelést előkészítve, szaktanteremnél a terem előtt, fegyelmetten várni oktatóját.
- 4.8. Az oktató által megítélt kivételes esetekben a tanóra az iskola épületén kívül is megtartható.
- 4.9. Az oktatók az órákon rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók felkészülését és előrehaladását.
- 4.10. A tanórához szükséges felszerelést az oktató határozza meg.
- 4.11. Az osztályterem ülésrendjét az osztályfőnök, illetve az oktató szabja meg, a tanulók indokolt kéréseinek (alkati, látási, hallási, mozgási stb. adottságok) figyelembe vételével.
- 4.12. A tanítási órák rendjét – a többi tanuló és az oktató munkáját – zavarni nem szabad.

- 4.13. Az óráról oktatót, tanulót kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad.
- 4.14. A hetesi teendőket – az osztály-, illetve csoportnévsor szerint haladva – két tanuló látja el.
- 4.15. A hetesek, a csoporthetesek és helyettesük kijelöléséről és feladataik ismertetéséről az osztályfőnök, illetve a csoportot tanító oktató gondoskodik.
- 4.16. A hetesek név szerinti beosztását az osztályteremben ki kell függeszteni.
- 4.17. A hetesek feladatait a Házirend 7. sz. melléklete tartalmazza.**

5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:

- 5.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról (tanítási órák, gyakorlati képzés, az iskola által szervezett rendezvények) távol marad, mulasztását a hiányzás pontos idejét és idő- tartamát megjelölő szülői, orvosi, táppénzes vagy egyéb igazolással igazolnia kell.
- 5.2. Iskolai hiányzás esetén az igazolás történhet a KRÉTA rendszeren keresztül az osztályfőnöknek, illetve személyesen a hiányzást követő legközelebbi osztályfőnöki óra határidőig.
- 5.3. Az igazolatlanul mulasztó tanuló – külön szabályozás alapján – fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.
- 5.4. *A betegség miatti mulasztás igazolása:*
 - a) A betegség miatti mulasztásról a tanulónak, a szülő által is aláírt orvosi igazolást kell – legkésőbb a felgyógyulást követő első osztályfőnöki órán – bemutatnia, illetve leadnia. A gyakorlati oktatásról való mulasztás igazolását a szakoktatónak is be kell mutatni.
 - b) Nem fekvő betegség esetén – ha az orvos az iskola látogatásától külön el nem tiltja – a tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles részt venni.
 - c) A két napnál előreláthatóan tovább tartó betegség esetén a tanulónak a betegség tényéről és várható időtartamáról az osztályfőnökét (az iskolát) hozzátartozója útján a mulasztás első napján értesítenie kell.
- 5.5. Rendkívül indokolt esetben, csak iskolai tanítási nap esetén (**A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén nem!**) évente három különálló napot a szülő is igazolhat. A szülői igazolást/kérést **előzetesen** kell rögzíteni, de legkésőbb a hiányzás napján értesíteni kell az osztályfőnököt a távollétről. Az értesítés hivatalos útja az elektronikus naplón (KRÉTA) történő üzenet.
- 5.6. *A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni.*
- 5.7. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
- 5.8. Egy tanítási óráról való távolmaradást az oktató, egy napos vagy annál rövidebb idejű távolmaradást az osztályfőnök, több napot – az osztályfőnök véleménye alapján – az igazgató engedélyezhet.
- 5.9. A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásainak mennyiségét és okát, valamint a távolmaradás indokoltságát.
- 5.10. A hivatalos ügy, orvosi kezelés vagy vizsgálat miatti távolmaradási szándékot (pl. KRESZ-vizsga, fogászati kezelés, tüdőszűrés stb.) a tanuló hivatalos dokumentum (pl. értesítés vagy előjegyzés) bemutatásával köteles előre jelezni az osztályfőnökének, aki a tanítási időben való távolmaradás indokoltságát mérlegelve engedélyt adhat. Ellenkező esetben a tanuló távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

- 5.11. Igazolt a tanuló hiányzása, ha a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, amennyiben a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- 5.12. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett iskolai rendezvényről való távolmaradás az aznapi órarend szerinti tanításról való hiányzással azonos elbírálás alá esik.
- 5.13. A tanítási óráról való igazolatlan távolmaradásnak minősül, ha a tanuló testnevelési órára nem hoz felszerelést, és ezért az órai munkában nem tud részt venni.
- 5.14. Az iskolán kívüli szervezetben, egyesületben tevékenykedő tanulónak előzetes hivatalos kikérő alapján esetenként távolmaradás engedélyezhető.
- 5.15. A hivatalos kikérő alapján való távolmaradás engedélyezésével kapcsolatos szabályokat a Házirend 8. sz. melléklete tartalmazza.**
- 5.16. A tanítási órán való részvétel alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentés idejére meghatározott, illetve engedélyezett helyen tartózkodik, a mulasztása igazolatlan órának számít.
- 5.17. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 5.18. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- 5.19. Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.
- 5.20. A tanulók távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos további eljárások szabályait az intézményi SzMSz tartalmazza.**
- 6. A késésekkel kapcsolatos szabályok:**
- 6.1. Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetés után érkezik az órára.
- 6.2. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató.
- 6.3. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor a tanulónak egy igazolatlan órája keletkezik.
- 6.4. Az órákra többször (a két alkalmat meghaladóan) késve érkező tanulók esetében az osztályfőnök fegyelmező intézkedést is alkalmaz.
- 6.5. A közlekedési eszköz késésére hivatkozás – ha az időjárási körülmények a késést nem indokolják – csak az üzemeltető írásos igazolásával, illetve más hivatalos közlésével fogadható el.
- 7. A hivatalos ügyek intézésének rendje:**
- 7.1. A diákigazolványokat érvényesíttetni, különböző igazolásokat (iskolalátogatási stb.) a tanulmányi irodában, a megadott időpontokban lehet kérni.
- 7.2. A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- 7.3. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét figyelembe véve.
- 7.4. Tanulók a titkárságot és a tanulmányi irodát a szokásos napi ügyek intézése céljából csak félfogadási időben kereshetik fel.

- 7.5. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot, illetve a tanulmányi irodát felkeresni.
- 7.6. Rendkívüli esetben a tanulók az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

8. Óvó- és védőintézkedések:

- 8.1. A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb, a biztonságot és az egészséget védő szabályok betartása az iskola létesítményeiben, helyiségeiben, a gyakorlati képzés helyein, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken – különösen a kiemelten balesetveszélyes helyiségekben – az iskola minden használója és látogatója számára kötelező.
- 8.2. Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a portán vehetők igénybe.
- 8.3. A sérülésekkel, balesetekkel, elsősegélynyújtással, orvos-, illetve mentőhívással kapcsolatos eljárások rendjét az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 8.4. A drog bármilyen fajtáját, azok fogyasztásához vagy élvezetéhez alkalmas eszközt az az intézmény, az iskolai rendezvények és a gyakorlati képzés területére behozni tilos. (A drogfogyasztást, terjesztést, birtoklást az iskola a rendőrség bevonásával is ellenőrzi, és bármilyen gyanús esetben rendőrségi és fegyelmi eljárást kezdeményez. A bebizonyosodott birtoklás, terjesztés, fogyasztás fegyelmi eljárást von maga után.)
- 8.5. A szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (dohányzás, szeszesital fogyasztás) minden iskolai rendezvényen, továbbá az iskola közvetlen környékén is tilos. (Egészségügyi okok miatt az egészségre káros tevékenységet iskolán kívül is mellőzendőnek tartjuk.)
- 8.6. Veszélyes tárgyat, eszközt (fegyver, petárda, gázspray, erőszakos cselekmények elkövetésére vagy undor kiváltására alkalmas eszköz stb.) az iskolába, a tanműhelybe, a munkahelyre és iskolai rendezvényre bevinni tilos.
- 8.7. Tűz- vagy bombariadó esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának előírásai szerint kell eljárni.

9. Az egészségügyi ellátás rendje

- 9.1. Az iskolaorvos hetente két alkalommal, az orvosi szoba ajtájára kiírt időpontban szűrővizsgálatokat végez.
- 9.2. A tanulók a tanév során egészségügyiállapot-felméréseken (szűrővizsgálat) és fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyeknek vizsgálati helye az iskola orvosi szobája, illetve a vizsgálatra kijelölt szakorvosi, illetve fogorvosi rendelő.
- 9.3. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló szülője (gondviselője) a beutalás tényéről tájékoztatást kap.
- 9.4. Az iskolaorvos által szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló köteles a vizsgálaton részt venni, majd a kapott leletet az iskolaorvosnak bemutatni.
- 9.5. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok, illetve a szakorvosi vizsgálat alapján javaslatot tesz a tanuló testnevelési csoportba sorolására és/vagy kezelésen, illetve terápián való részvételére.
- 9.6. A kezelésen és/vagy terápián (pl. gyógyúszás, gyógytorna stb.) való részvételről szóló iskolaorvosi javaslatról az iskola igazgatója írásban tájékoztatja a tanuló szülőjét (gondviselőjét).
- 9.7. A testnevelési csoportbesorolásról és az annak megfelelő testnevelési foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről az iskola igazgatója – az iskolaorvos javaslata szerint, annak mérlegelése nélkül – határozatot hoz, amit megküld a tanulónak, a kiskorú tanuló szülőjének (gondviselőjének), valamint tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.
- 9.8. Gyógytestnevelés foglalkozáson
 - a) kell részt vennie annak a tanulónak, akit az iskolaorvos a szűrővizsgálat

- és/vagy szakorvosi vizsgálat alapján erre kötelez
- b) vehet részt az a tanuló, aki (vagy akinek szülője, gondviselője) tartós egészségi problémái miatt ezt kéri, és kérését az iskolaorvos – saját hatáskörében eljárva vagy szakorvosi vélemény alapján – indokoltnak ítéli.
- 9.9. Az állandó felmentett és a gyógytestnevelésre járó tanulóknak nem kell részt venniük az órarend szerinti testnevelés órákon.
- 9.10. Az alkalmi felmentést kapott tanulók kötelesek az órán részt venni és a testnevelő oktató utasításainak eleget tenni.
- 9.11. A tanórán felkeresett iskolaorvos indokolt esetben igazolást adhat az adott órára.

IV. TANULÓI JOGOK, JOGORVOSLAT

1. A tanulói jogviszony:

1.1. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló a jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

1.2. A tanulói jogviszonnyal (tanulófelvétel, tanulóátvétel, osztályba, illetve tanulócsoportba sorolás, tanulói jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés) kapcsolatos szabályokat, eljárásokat a Nevelési Program tartalmazza.

2. A tanulók jogai:

- 2.1. hogy az életkori sajátosságainak megfelelő – a törvényben, a központi és a helyi tantervekben meghatározott – nevelésben és oktatásban részesüljenek.
- 2.2. hogy emberi méltóságukat, cselekvési szabadságukat, személyiségi, önrendelkezési és a magánéletükhöz fűződő jogait (pl. levéltitok), vallási, világnézeti meggyőződésüket, nemzeti vagy etnikai önazonosságukat társaik, oktatóik és az iskola dolgozói tiszteletben tartsák.
- 2.3. hogy az általuk, illetve a szülő által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat az intézmény csak jogszerűen, a meghatározott célokra használja fel.
- 2.4. hogy a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak.
- 2.5. hogy az iskola létesítményeit és felszerelését – rendeltetésszerűen, a szabályokban rögzített módon – használják.
- 2.6. hogy biztonságos és egészséges környezetben töltsék el a kötelező, nem kötelező és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- 2.7. hogy – az emberi méltóság tiszteletben tartásával és kulturált formában – szabadon véleményt nyilvánítsanak a diáktársaikkal, az őket tanító és nevelő oktatókkal, az iskola vezetésével és az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben. Joguk van javaslatot tenni és arra választ, tájékoztatást kapni legkésőbb 15 napon belül. Javaslatokat a következő személyekhez, illetve fórumokhoz lehet eljuttatni:
- a) osztályfőnök
 - b) osztálygyűlés
 - c) diákközgyűlés
 - d) igazgató
 - e) oktatótestületi értekezlet
- 2.8. hogy az intézmény oktatóihoz és vezetőihez kérdést intézzenek, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- 2.9. hogy személyesen vagy képviselőik útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulók érdekeit az alábbiak képviselhetik:
- a) a szülő (gondviselő, illetve a tanuló törvényes képviselője) vagy megbízottja
 - b) az osztályfőnök vagy bármely más, a tanuló által felkért oktató
 - c) az igazgató, illetve az általa kijelölt iskolavezetőségi tag
 - d) az osztály választott képviselője

- e) a diákönkormányzat képviselője
- 2.10. hogy választók és választhatók legyen a diákönkormányzat testületeibe.
 - 2.11. hogy – az iskola Nevelési Programjában meghatározott esetekben és módokon – kérjék a tanórán való részvétel, illetve az értékelés és minősítés alóli felmentést (pl. a versenyszerűen sportoló, nyelvvizsgával rendelkező, sajátos nevelési igényű stb. tanulók)
 - 2.12. hogy választhassanak a tantárgyak emelt és középszintű foglalkozásai közül.
 - 2.13. hogy tudásukról – kérelemre, a jogszabályban meghatározott módon –
 - a.) osztályozó vizsgán
 - b.) független vizsgabizottság előtt adhassanak számot.
 - 2.14. hogy kérjék átvételüket másik nevelési-oktatási intézménybe.
 - 2.15. hogy részt vegyenek a szakkörök, illetve diákkörök munkájában.
 - 2.16. hogy iskolán kívüli társadalmi szervezetnek a tagjai legyenek. (Ez azonban nem jár együtt azzal a joggal, hogy emiatt mellőzzék a tanulói foglalkozásokon való részvételt.)
 - 2.17. hogy valamennyi érdemjegyükről a naplóba való beírással egy időben értesüljenek és teljesítményükről szóbeli vagy írásbeli értékelést kapjanak.
 - 2.18. hogy oktatóiktól megtudják tanulmányi teljesítményük értékelését; a – beszédétől számított legkésőbb három héten belül – kijavított és leosztályozott dolgozataikat megtekinthessék, az értékelés szempontjait megismerhessék.
 - 2.19. hogy egészségügyi helyzetükre tekintettel egyéni elbírálásban részesüljenek a tanórai elvárásokra vonatkozóan (diabéteszes diák egyéni étkezési igényét figyelembe vegyék).
 - 2.20. hogy az iskolai egészségügyi és baleseti ellátást (iskolaorvos, védőnő) igénybe vegyék.
 - 2.21. hogy az iskola által szervezett versenyeken részt vegyenek. A tanulók intézményi, települési és országos versenyeken vehetnek részt, oktatói/szakoktatói felkészítést igénybe véve.
 - 2.22. hogy az órák közti szünetet pihenéssel töltsék. (Témazáró esetén a tanulók kérésére az órák összevonhatók, az így elmaradt szünetet a dolgozatírás után kell biztosítani.)

3. A tanulói jogok megismerése:

- 3.1. A tanuló és a szülő joga, hogy megismerje a Házirendet és az iskola működésével kapcsolatos más dokumentumokat.
- 3.2. A Házirend ismertetésére a diákság számára a tanév első osztályfőnöki óráin, a szülők számára az első szülői értekezleten kerül sor.
- 3.3. A Házirend megtekinthető, illetve letölthető az iskola honlapján.

4. A jogorvoslati jog gyakorlása

- 4.1. A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, javaslattal oktatójához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulni.
- 4.2. Minden konfliktust és problémát a keletkezése helyén kell megpróbálni orvosolni, akut esetben – a fokozatokat betartva – lehet magasabb szintek elé vinni.
- 4.3. Amennyiben a diák–diák nézeteltérés rendezése az érintettek között nem oldódik meg, az osztályfőnököt tájékoztatni kell a problémáról.
- 4.4. Kifejezetten súlyos esetekben a végső fórum az iskola vezetése vagy az általa kijelölt egyeztető bizottság, amely a DT és az oktatók képviselőiből áll.
- 4.5. Hasonló eljárású a diák–oktató konfliktus, amelynek problémáit első lépcsőben az osztályok DÖK-képviselői oldhatják meg.
- 4.6. A tanuló az őt vagy az általa képviselt közösséget ért jogsérelem esetén a következő út az iskola igazgatójához intézett panaszlevél, illetve segítségkérés, amelyre a tanulóknak 30 napon belül választ kell kapnia.

5. Érdekképviselő, a DÖK jogainak gyakorlása

- 5.1. Az iskola tanulóinak érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat.
- 5.2. A DÖK minden év szeptemberében elkészíti a munkatervét, melyet az iskola vezetésével egyeztet.
- 5.3. A DÖK évente legalább egyszer diákközgyűlést rendez, melyre meghívja az iskola igazgatóját és oktatóit. A közgyűlésen a DÖK választott vezetői beszámolnak az előző DKGY óta eltelt időben folytatott tevékenységéről. A közgyűlés a kollektív tanulói jogok gyakorlásának második szintere. (Az első az osztályközösség.) Ezen a rendezvényeken a képviselők gyakorolhatják a kérdés jogát, felvethetik az osztályuk, illetve évfolyamuk által felvetett problémákat, javaslatokat.
- 5.4. Az iskola vezetősége meghívja a DÖK képviselőit azokra az oktatótestületi értekezletekre, amelyeken az ifjúságot közvetlenül érintő kérdésekről van szó. Az értekezlet témájáról, napirendjéről a küldöttek előzetesen rövid tájékoztatót kapnak, hogy az értekezlet munkájában felkészülten vehessenek részt.

V. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. hogy a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (Házirend, balesetelhárítási, munka- és egészségvédelmi, a tűz- és környezetvédelmi stb.) rendelkezéseit ismerjék és betartsák.
2. hogy minden elszennvedett vagy észlelt sérülést, balesetet, valamint a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet haladéktalanul jelentsenek az órát tartó, illetve a folyosóügyeletes oktatónak, aki az elsősegélynyújtásról, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik.
3. hogy segítsék elő az iskola feladatainak teljesítését.
4. hogy őrizzék és ápolják az iskola hagyományait.
5. hogy képességeiknek megfelelően – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tegyenek.
6. hogy az órákon felkészülten, az előírt felszereléssel jelenjenek meg.
7. hogy az órai munkában és a kötelező és a választott foglalkozásokon, illetve szakmai gyakorlatokon, valamint az iskola nevelési programjának végrehajtásához szükséges, nem tanóra keretében megvalósuló foglalkozásokon (könyvtár-, múzeumlátogatás stb.) részt vegyenek.
8. hogy hetesi teendőket ellássák.
9. hogy diákigazolványukat, személyi azonosításukra alkalmas iratukat és beléptető kártyájukat maguknál tartsák.
10. hogy a tanuláshoz szükséges, előírt felszereléseiket (tankönyvek, szöveg- és feladatgyűjtemények, szótárak, füzetek, atlaszok, tornafelszerelés stb.) magukkal hozzák.
11. hogy az előírt felszerelés otthon hagyását az óra elején jelentsék.
12. hogy a mulasztott tananyagot az oktatóval egyeztetett időpontig pótolják.
13. hogy az iskola alkalmazottaival szemben tisztelettudóan viselkedjenek, őket munkájukban ne akadályozzák, sőt igyekezzenek segítségükre lenni.
14. hogy az iskola minden dolgozójának személye és munkája iránt tiszteletet tanúsítsanak. (Az intézmény valamennyi dolgozóját, valamint az iskolát felkereső vendégeket a napszaknak megfelelő köszöntéssel, az órára érkező oktatót vagy vendéget felállással kell üdvözölni.)
15. hogy az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken a magatartás általánosan elfogadott szabályainak megfelelően viselkedjenek, tartózkodva minden megütközést keltő, rosszállást kiváltó, a közízlést sértő megnyilvánulástól (viselkedés, beszédmód, öltözködés, hajviselet, ékszerhasználat stb.).

16. hogy egymás között kulturált módon viselkedjenek, a konfliktusokat, az agresszív, kihívó, mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartást, az illetlen, trágár szóhasználatot kerüljék. (A verekedés, az obszcenitást tartalmazó és illetlen kifejezések használata, a saját és/vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás fegyelemsértés.)
17. hogy diáktársaiknak, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak és tanulóitársaiknak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
18. hogy másokat jogaik gyakorlásában ne akadályozzák.
19. hogy saját és mások testi épségét, valamint ruházatát, felszerelését és értékeit óvják.
20. hogy az általuk okozott szennyeződést eltakarítsák.
21. hogy az oktatótestületől, az osztályfőnöktől, az oktatótól kapott feladatokat lelkiismeretesen ellássák, a tanítási órákon az oktatók utasításai szerint dolgozzanak, feladataikat önállóan, időben végezzék el, ennek esetleges akadályát az óra elején jelentsék.
22. hogy az illetékes oktató útmutatásai alapján (a baleset- és vagyoni védelmi szabályok megtartása mellett) a tanítási órák és iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában (például a hetesi teendők ellátása) részt vegyenek.
23. hogy intim kapcsolataik nyilvános gyakorlásától tartózkodjanak.
24. hogy a rájuk bízott iskolai eszközöket, valamint az általuk használt felszereléseket, berendezéseket, létesítményeket rendeltetésszerűen használják, épségüket, állagukat óvják.
25. hogy az iskola épületét engedély nélkül ne hagyják el.
26. hogy személyi adataik változásait az osztályfőnöknek bejelentsék.
27. hogy ünnepélyeken, meghatározott iskolai rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg („Az alkalomnak megfelelő öltözet” fogalma a közismert, hagyományos értelemben értendő: az ünnepély, megemlékezés, rendezvény stb., valamint azok tárgya, szereplői és résztvevői iránti tiszteletet tükröző, a hétköznapinál igényesebb, rendezettebb öltözet. Minimális követelmény a sötét nadrág vagy szoknya és világos ing vagy blúz, az iskola nyakkendője/ nyaksálát, továbbá az azokhoz illő lábbeli.)
28. hogy az iskola közreműködésével szervezett városi rendezvényeken, ünnepségeken a tanév rendjében meghatározottak szerint részt vegyenek.

VI. A SZÜLŐ JOGAI

1. az iskolában működő szülői fórumok üléseire osztályképviselőt küldeni.
2. fogadóórákon, fogadónapokon és egyéb – egyeztetett időpontokban – kérdéseivel, problémáival az iskola oktatóit felkeresni.
3. az iskola tevékenységéről tájékoztatást kapni.
4. gyermeke tanulmányi előrehaladását, hiányzását, az iskolai viselkedésével kapcsolatos oktatói/osztályfőnöki bejegyzéseket az elektronikus (KRÉTA) naplóban megtekinteni. A KRÉTA belépéshez szükséges hozzáférési kódot a szülők a tanév elején az osztályfőnöktől kapják meg.
5. gyermeke dolgozatait a fogadóórákon, illetve fogadónapokon, valamint egyéb – egyeztetett időpontokban – megtekinteni.
6. az iskola szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét megismerni. (Ezen dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján.)
7. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről és előmeneteléről tájékoztatást kapni, neveléséhez segítséget kérni, illetve igénybe venni. (Ezen joga gyakorlásában az iskolavezetés, az osztályfőnök, az oktatók, az iskolaorvos, valamint – az iskola közvetítésével – szociálpedagógus, pszichológus segítik.)
8. az érdekeit érintő döntésekben személyesen vagy képviselői útján részt venni.

9. az osztály- és az iskolai szülői képviselők megválasztásában – választóként és választottnaként részt venni.
10. az iskola által kijelölt fogadóórákon, fogadónapokon, szülői értekezleteken, valamint sürgős esetben időpont-egyeztetéssel az iskola oktatóit, illetve vezetőit felkeresni.

VII. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI

1. gyermekének a tankötelezettséghez fűződő feladatainak teljesítését (a tanórák, illetve gyakorlati foglalkozások látogatását) biztosítani.
2. gyermeke fejlődéséért mindent megtenni. (Ennek érdekében az iskola segítségét is kérheti.)
3. a gyermekével foglalkozó oktatókkal és az iskola más, szintén gyermekekkel foglalkozó alkalmazottaival az előírt, illetve szükséges kapcsolatot fenntartani.
4. gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak be- és megtartását elősegíteni.

VIII. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A kiemelkedő, illetve jó tanulói (tanulmányi, tanórán kívüli) eredményeket, teljesítményeket iskolai dicsérettel, illetve jutalommal lehet elismerni.
2. *Az elismerés alapja:*
 - a) kiemelkedő és/vagy tartós iskolai tanulmányi teljesítmény
 - b) kiemelkedő vagy jó tanulmányi verseny eredmény(ek)
 - c) átlagon felüli szorgalom
 - d) kimagasló sport- vagy kulturális eredmény
 - e) az iskola hírnevét öregbítő cselekedet vagy tevékenység
 - f) a közösség érdekében vállalt feladat(ok) példás teljesítése
3. *Az elismerés formái:*
 - a) dicséret és/vagy jutalom
 - b) szóbeli vagy írásbeli
 - c) egyéni vagy csoportos
 - d) évközi, tanév végi vagy tanulmányokat záró
 - e) kisebb vagy nagyobb közösség(ek) előtti
4. *A dicséret fajtái:*
 - a) *Oktatói dicsérettel* lehet elismerni egy időszak vagy az egész tanév során az elméleti, illetve a gyakorlati foglalkozásokon nyújtott jó teljesítményt, illetve tanulmányi eredményt.
Adható szóban vagy írásban.
 - b) *Osztályfőnöki és igazgatói dicsérettel* elsősorban az osztály-, illetve az iskolaközösség érdekében végzett és/vagy tartós (tanulmányi, közösségi, sport, kulturális stb.) tevékenységet, példás magatartást és/vagy szorgalmat lehet elismerni.
Különösen indokolt az alábbiak esetén:
 - félévkor vagy a tanév végén több tantárgyból nyújtott jó tanulmányi teljesítmény
 - megbízatások vállalása, színvonalas elvégzése
 - osztály- és iskolai rendezvényeken való közreműködésAdható szóban vagy írásban, az osztály nyilvánossága előtt.
 - c) *Gyakorlati oktatásvezetői dicsérettel* lehet elismerni a gyakorlati képzés során nyújtott jó és/vagy tartós színvonalú teljesítményt, szorgalmat.
Írásban adható az osztály nyilvánossága előtt.
 - d) *Igazgatói dicsérettel* lehet elismerni az iskolai szinten kiemelkedő és/vagy tartós

tanulmányi és/vagy sport, kulturális stb. eredmény(eke)t, példamutató kötelezett-ségteljesítést, közösségi munkát.

Írásban adható az iskola nyilvánossága előtt (iskolai ünnepélyen, illetve közöz-vény útján).

- e) *Az oktatói testület dicséretével* lehet elismerni a városi, megyei, területi vagy or-szágos szinten kiemelkedő és/vagy tartós tanulmányi és/vagy sport, kulturális stb. eredmény(eke)t, továbbá a tanuló egész tanévi példamutató magatartását, szorgal-mát, illetve közösségi munkáját.

Csak írásban (oklevéllel), a tanév végén, az egész iskola nyilvánossága előtt ad-ható.

4.1. A szóbeli dicsérek elsősorban az évközi alkalmi vagy rövidebb távú teljesítmények elismerését szolgálják.

4.2. Az évközi írásbeli dicséreteket az osztálynaplóba, a tanév végi nevelőtestületi és igazgatói dicséreteket a bizonyítványba is be kell jegyezni.

5. *A jutalmazás formái:*

- a) könyv- vagy tárgyjutalom
- b) jutalomkirándulás vagy üdülés (egyéni vagy csoportos)
- c) emléklap
- d) vásárlási utalvány
- e) egyéb (színház- vagy mozijegy stb.)

6. *Dicséretre és jutalomra javaslatot tehetnek:*

- a) az oktatók (különösen az osztályfőnök)
- b) tanulók, valamint közösségeik
- c) a gyakorlati képzés szervezője
- d) iskolán kívüli szervezet vagy egyesület

7. Az igazgatói, az oktatói testület dicséretére, illetve Galambos Ferenc-díjra vonatkozó ja-vaslatot az előterjesztő *írásban* adja le, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

Az előterjesztés tartalmazza:

- a) a dicséret javasolt szövegét
- b) a javaslat indoklását
- c) a javaslattevő megnevezését (ha más kérte fel az előterjesztőt)
- d) a jutalom fajtájára, beszerzésére vonatkozó javaslatot
- e) a dicséret kihirdetésének, illetve a jutalom átadásának időpontjára és mód-jára vonatkozó javaslatot.

8. Galambos Ferenc-díj

- a) elnyerésének feltételei:
 - a tanév végén elért legalább 4,0 tanulmányi eredmény és
 - sportversenyen elért kimagasló eredmény
- b) az elismerés formája
 - kupa/emléklap,
 - sportvásárlási utalvány.

9. Abban a rendkívüli esetben, ha a valamilyen szempontból dicséretre és/vagy jutalmazásra érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott tanévben, a dicséret és/vagy a jutalmazás odaítélését a konkrét helyzet alapján mérlegelni kell.

IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Az a tanuló, aki a Házirenddel, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat meg-szegi, kötelezettségeinek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedésben vagy – fegyelmi el-járás során, fegyelmi tárgyaláson kirótt – fegyelmi büntetésben részesíthető.

1.1. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

- 1.2. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazása során a fokozatos-
ság elvének kell érvényesülnie, amelytől – a vétség súlyára tekintettel – el lehet vagy
kell térni.
2. *A fegyelmező intézkedések formái:*
- 2.1. *figyelmeztetés* (enyhébb esetben szóban, súlyosabb vagy ismétlődő esetben írásban)
- a) *oktatói figyelmeztetés*
A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, a házi feladat hi-
ánya vagy hiányossága, becsengetés utáni fegyelmezetlenség, az órán megnyilvánuló
fegyelmezetlenség, rendbontó magatartás, hanyagság, mobiltelefon bekap-
csolása, trágár beszéd stb. miatt.
- b) *osztályfőnöki figyelmeztetés*
A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és/vagy magatartásbeli kötelezett-
ségszegése és/vagy a Házirend előírásainak kisebb fokú megsértése miatt (pl. pad,
berendezés, fal firkálása stb.). 1 óra igazolatlan mulasztásért írásbeli osztályfő-
nöki figyelmeztetést kell adni.
A három oktató figyelmeztetést követően írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést
kell adni.
- 2.2. *intés írásban*
- a) *osztályfőnöki intés*
Szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés után adható, kivéve, ha az elkövetett fegy-
elemsértés súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé. Indokolt a fe-
gyelemsértések ismétlődése esetén (pl. a hetesi köteleességek elmulasztása, rend-
szeres trágár beszéd, órai mobiltelefon használat a harmadik előfordulást köve-
tően, 3 igazolatlan késés stb.) A 2-10 óra közötti igazolatlan mulasztásért osz-
tályfőnöki intést kell adni.
- b) *gyakorlati oktatásvezetői*
A gyakorlati oktatás során elkövetett fegyelemsértések esetén, oktatói figyel-
meztetést követően vagy súlyosabb esetben adható, ha a tanulónak a gyakorlati
képzéssel kapcsolatos cselekedetei, megnyilvánulásai káros hatással vannak a
csoportra, az ott folyó munkára.
- c) *igazgatói*
Szakoktatói, oktatói és/vagy osztályfőnöki, gyakorlati oktatásvezetői figyelmez-
tetés vagy intés után adható, ha a fegyelemsértés káros hatása az osztály- vagy
az iskolai tanulóközösséget érintheti, tehát a korábbi intézkedések eredményte-
lennek bizonyultak. Adható továbbá egyszeri, súlyosnak minősíthető fegyelem-
sértés esetén is. A 10 órától 3 tanítási napig terjedő igazolatlan mulasztásért
igazgatói intést kell adni.
3. A dohányzásért (iskolában, a gyakorlati oktatás helyén) adandó legkisebb fegyelmező
intézkedés igazgatói intés.
4. Azonos fajtájú fegyelemsértés ismétlődése esetén azonos fajtájú fegyelmező intézkedést
újra alkalmazni nem lehet.
5. Az igazgatói intést az osztályfőnök kezdeményezi írásban.
6. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának.
7. *Fegyelmi eljárás*
- 7.1. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján
fegyelmi büntetésben lehet, illetve kell részesíteni.
- 7.2. **A fegyelmi eljárás szabályzatát a Házirend 9. sz. melléklete tartalmazza.**

X. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁ- SA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házi rend módosítását az iskola bármely oktatója, a diákok, illetve a szülők közössége – a szövegszerű javaslatok, észrevételek írásban történő benyújtásával – kezdeményezheti.
Az indítványt legkésőbb a tavaszi szünet végéig – az iskola igazgatójának címezve – lehet benyújtani.
2. A Házi rend módosított és dátummal ellátott szövegét az oktatói testület képviselője, a DÖK képviselője és a Képzési Tanács képviselője írja alá.
3. A módosított Házi rend az elfogadását követő tanév első napján lép életbe.
4. A Házi rend legfontosabb előírásait, illetve változásait az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin a tanulóknak, az első szülői értekezleten a szülőknek szóban ismertetik.
5. A Házi rend egy-egy példánya megtalálható az iskola titkárságán, az oktatói szobában, az iskola igazgatójánál, továbbá letölthető az iskola honlapjáról.
6. A jogszabályokban a tanulói közösséget megillető véleményezési jogot a diák- önkormányzat, illetve az azt képviselő Diák tanács gyakorolhatja.
7. A Házi rend megszegése, a szabályok, előírások be nem tartása fegyelmi vétség.

XI. MELLÉKLETEK

Házirend – 1. sz melléklet

A TANMŰHELY HÁZIRENDJE

1. Az öltözőben a tanulók csak a számukra kijelölt öltözőrekeszeket használhatják.
2. Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes tanulók felügyelnek, akik minden észlelt rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni szakoktatójuknak.
3. A csoport csak a szakoktató jelenlétében mehet be a műhelybe.
4. A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembe helyezéséhez a szakoktató engedélye szükséges.
5. Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a kabinetben elhelyezett vöröskeresztes szekrényben, illetve a porta belső helyiségében állnak rendelkezésre.
6. Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek:
 - a) rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (Gyűrű, nyaklánc, karkötő visezése tilos.)
 - b) az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. (A védőfelszerelés és a védőruházat elégtelenségét a szakoktatónak azonnal jelenteni kell.)
 - c) a tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelését ismerni, hogy szükség esetén azokat szakszerűen használni tudja
 - d) a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni a szakoktatónak.
7. A kabinetet munka közben a higiéniai és munkavédelmi szempontok figyelembevételével rendben kell tartani és a munka befejeztével rendezetten kell elhagyni.
8. A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a kabinetet csak az oktató, a tanműhely területét a gyakorlati oktatásvezető vagy helyettese engedélyével szabad elhagyni.
9. A tanműhelyi munkanaplót, illetve vázlatfüzetet a szakoktató útmutatásai alapján minden tanuló naprakészen köteles vezetni.
10. A rábízott szerszámokért, munkaeszközökért a tanuló anyagilag felelős. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár, és fegyelmi eljárást von maga után.
11. A csoport szakoktatója a szerszámfelelős tanuló bevonásával havonta egy alkalommal leltározza a tanulók szerszámait, meggyőződik azok használhatóságáról műszaki és balesetvédelmi szempontból.
12. Ha a tanuló szerszáma, munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal bejelenteni szakoktatójának, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót, és gondoskodik a szerszám pótlásáról, illetve megjavításáról.
13. A tanműhely (a munkahely) takarítását a tanulók napközben a munka természetétől függő, szükség szerinti időközökben kötelesek elvégezni.
14. Műszakváltáskor a csoport tisztán, rendezetten köteles elhagyni, illetve átadni a munkahelyét. A szakoktatók a felelős tanuló bevonásával győződnek meg a munkahely rendjéről, a gépek és berendezések állapotáról.
15. A tanulók a gyakorlati oktatás befejezése után a tanműhelyből csak tisztán, utcai ruhában távozhatnak.
16. A tanműhelyen kívül vállalt munkák (szolgáltatások) elvégzése céljából a munkaterületekre fegyelmezetten, a szakoktató kíséretével mehetnek a tanulók.
17. A gyakorlati oktatás ideje alatt egy alkalommal 20 perc szünetet kell tartani étkezés céljából.
18. A munkaközi étkezéshez az ételmet mindenkinek otthonról kell biztosítani. (Étkezés előtt a kézmosás kötelező.)
19. Az iskolai tanműhely házirendje a vállalatoknál működő tanműhelyekre és a külső munkakon dolgozókra is vonatkozik.

A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HÁZIRENDJE

A szakképzési törvény (2019. évi LXXX. törvény) a tanuló jogaként fogalmazza meg a tanulmányok biztonságos és egészséges környezetben való végzését, illetve kötelességként, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét (57.§ és 58. §), ezek megvalósíthatósága érdekében az alábbi szabályok betartása kötelező a testnevelés órákon:

1. Az oktató által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani. A balesetek elkerülése érdekében tilos a testékszer, ékszer, óra, valamint a hosszú köröm és műköröm viselése a testnevelés órákon, foglalkozásokon.
2. A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben vagy az öltözőfolyosón tartózkodni.
3. A rend és a fegyelem biztosítása a hetes feladata.
4. Az osztályok csak a testnevelő oktató által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
5. Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse köteles ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
6. A hiányokat, illetve rendellenességeket az órát tartó oktatónak jelenteni kell.
7. Az öltöző rendeltetésszerű használatáért, valamint a rend és a fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
8. Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő oktatónak megőrzésre le lehet adni.
9. A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő oktató engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
10. A tornatermi szárny emeleti szintjén közlekedni, a folyosón és a lelátó korlátjánál tartózkodni csak oktatói engedéllyel szabad.
11. A kondicionáló termet a tanulók csak testnevelő oktató jelenlétében használhatják, a meghatározott edzésidőpontokban.
12. A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő oktató engedélyével és jelenlétében szabad.
13. Testnevelés órán az oktató által előírt egységes felszerelés használata kötelező. A testnevelés órán viselt sportcipőt más órán viselni nem szabad.
14. A tornateremben található elektromos kapcsolótáblákhoz és villanykapcsolókhoz nyúlni a testnevelő engedélye nélkül tilos.

AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMEK HÁZIRENDJE

1. A teremben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
2. A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, író-szer, adathordozó) szabad bevinni. Kabátot, táskát, ételt, italt a terembe bevinni tilos.
3. A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
4. Az iskola Informatikai Rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
5. A gépeket csak az oktató, illetve foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
6. Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos.
7. A számítógépeken csak jogtiszta programok futtathatók.
8. Engedély nélkül programot telepíteni tilos.
9. Más könyvtárát, állományát megnyitni csak oktatói engedéllyel szabad.
10. A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető oktatónak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, illetve a kárért a felhasználót terheli a felelősség.

A VILLAMOS MÉRŐTEREM HÁZIRENDJE

- 1.** A mérőteremben csak az dolgozhat, aki a mérőtermi szabályzatot ismeri, balesetvédelmi oktatásban részesült, és az előírások betartására írásban kötelezte magát.
- 2.** Tanuló oktatói felügyelet nélkül a mérőteremben nem tartózkodhat.
- 3.** A mérési gyakorlatokon felkészülten, pontosan kell megjelenni.
- 4.** Kabátot, táskát, ételt, italt a mérőterembe bevinni tilos.
- 5.** A villamos mérés feszültség alatti munkavégzésnek minősül, ezért zárt felső- és alsóruházat viselése kötelező. Fémből készült nyakláncot, gyűrűt, karkötőt a mérések közben viselni tilos.
- 6.** A műszerek és a berendezési tárgyak gondatlan, az előírásoktól, illetve az engedélyezettől eltérő használatából eredő károkért a kár okozója anyagilag is felelős.
- 7.** A mérések összeállítását megkezdeni csak a mérésvezető oktató utasítására, illetve engedélyével szabad.
- 8.** Sérült vagy más okból balesetveszélyes mérővezeték vagy egyéb, hibás csatlakozású eszköz a mérés összeállításához tilos felhasználni.
- 9.** A méréseket összeállításuk után a mérésvezető oktató ellenőrzi. A mérőköröket feszültségre kapcsolni, a mérési kapcsolásokon változtatni csak a mérésvezető oktató utasítására vagy engedélyével szabad.
- 10.** A mérés folyamán észlelt hibát vagy meghibásodást azonnal jelenteni kell a mérésvezető oktátónak.
- 11.** A méréseket csendben kell végezni. Beszélgetni csak olyan mértékben szabad, amennyire azt a feladat elvégzése feltétlenül indokolja.
- 12.** A mérés befejeztével a feszültségforrásokat ki kell kapcsolni. A méréshez használt eszközöket a tárolási helyükre rendezetten kell elrakni, a mérőhelyeket, munkahelyeket le kell takarítani.
- 13.** Áramütéses baleset vagy veszély esetén a berendezéseket a főkapcsolóval vagy a vészki-kapcsolóval azonnal feszültségmentesíteni kell.
- 14.** Az esetleges villamos tűz oltására csak a mérőteremben elhelyezett oltókészüléket szabad használni.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A könyvtár használatára jogosultak köre

- 1.1. Könyvet és egyéb dokumentumot csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- 1.2. Beiratkozott olvasó lehet az iskola minden nappali tagozatos tanulója, továbbá az iskola dolgozója, ha az első kölcsönzéskor adataikat a könyvtári nyilvántartás számára rendelkezésre bocsátják.
- 1.3. Külső olvasó csak felelősségvállalási nyilatkozat aláírása és adatainak pontos ismertetése/nyilvántartásba vétele után kölcsönözhet könyvet.

2. A használat módja és feltételei

- 2.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai közül alapszolgáltatásnak minősül a könyvtárlátogatás, a könyvtári óra és a helyben használat (olvasóterem használata).
- 2.2. A kiegészítő szolgáltatások: kölcsönzés.
- 2.3. Az alapszolgáltatások igénybevétele egyrészt a tanórákon (oktatói kísérettel), másrészt a nyitva tartás ideje alatt egyénileg történik.
- 2.4. A kiegészítő szolgáltatások egyénileg és csoportosan is igénybe vehetők.

3. A kölcsönzés előírásai

- 3.1. A kölcsönzés ideje a tartóhasználatú tankönyvek kivételével két hét, ez indokolt esetben újabb két héttel meghosszabbítható.
- 3.2. A tanulók minden tanévben a könyvtáros utasításai szerint kötelesek a tanév folyamán kikölcsönzött tartóhasználatú és egyéb könyveket a könyvtárba visszahozni.
- 3.3. Egy alkalommal maximum 4 könyvtári könyv vehető kölcsön (kivéve a tartóhasználatú tankönyveket) – de indokolt esetben (tanulmányi verseny, érettségi vizsga stb.) egyéni elbírálás alapján több könyv is kivihető.
- 3.4. Az iskola tanrendjében szereplő nyelvórákra a tanítás alatt a szótárak kikérhetők, de ezeket a tanóra végeztével azonnal vissza kell vinni a könyvtárba.

4. A helyben használat előírásai

- 4.1. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők – csak kivételes esetben, hétvégére.
- 4.2. Az iskolában zajló központi vizsgák (érettségi, tanulmányi verseny, stb.) idején a kézikönyvtár példányai elsősorban ezeken használandók, tehát elsőbbséget élveznek.
- 4.3. A helyben használat során a bizonyíthatóan megrongált, elveszett könyvek értékét a használónak (rongálónak, eltulajdonítónak) meg kell térítenie.

5. A nyitvatartás és kölcsönzés ideje

- 5.1. A könyvtár tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett időpontban tart nyitva – ha a könyvtárban nincsen tanítási óra. Kölcsönözni szintén ezen időpontokban lehet.
- 5.2. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

6. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- 6.1. Megrongált, vagy elveszett dokumentum esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- 6.2. Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasót időlegesen vagy véglegesen ki lehet tiltani a könyvtárból.
- 6.3. A könyvtárban (olvasóteremben) dohányozni tilos!
- 6.4. A könyvtár területén mindenféle közlemény, hirdetési anyag, újság csak engedéllyel terjeszthető.
- 6.5. A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos. (Kivételes esetben – pl. ha egy osztály tanulói egyszerre több tanórát töltenek a könyvtárban – a könyvtáros engedélyt adhat rá.)

NORMÁL CSENGETÉSI REND

Nappali tagozat	0.	07,25	-	08,10
	1.	08,15	-	09,00
	2.	09,10	-	09,55
	3.	10,05	-	10,50
	4.	11,05	-	11,50
	5.	12,00	-	12,45
	6.	12,50	-	13,35
	7.	13,40	-	14,25
	8.	14,30	-	15,15
	9.	15,20	-	16,05
	10.	16,10	-	16,55

Esti tagozat	1.	15,00	-	15,45
	2.	15,50	-	16,35
	3.	16,40	-	17,25
	4.	17,30	-	18,15
	5.	18,20	-	19,05
	6.	19,10	-	19,55
	7.	20,00	-	20,45
	8.	20,50	-	21,35

RÖVIDÍTETT ÓRÁS CSENGETÉSI REND – NAPPALI TAGOZAT

0.	07,40	-	08,10
1.	08,15	-	08,45
2.	08,50	-	09,20
3.	09,25	-	09,55
4.	10,00	-	10,30
5.	10,35	-	11,05
6.	11,10	-	11,40
7.	11,45	-	12,15

A HETESEK FELADATAI

1. A hetesi feladatokat – az osztályfőnök által meghatározott, a csoportbontásokat figyelembe vevő rend szerint – két tanuló látja el, azonos jogokkal, kötelességekkel és felelősséggel.
2. A hetesek az ellátandó feladatokat egymás között – közös megegyezéssel – megoszthatják.
3. A hetesek jogszerű, feladatkörükből fakadó utasításait, intézkedéseit az osztály minden tanulója köteles végrehajtani.
4. Ha a tanítási napról valamelyik hetes hiányzik, feladatait a soron következő tanuló látja el.
5. A hetesek az oktató érkezéséig felelősek a terem házirendjének betartatásáért, az osztály feyelméért, az osztályterem, illetve tartozékainak, felszereléseinek állapotáért (szennyezés, meghibásodás, rongálás stb.). Gondoskodnak arról, hogy a mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban az osztálytársaik (és a hetesek is) kitegyék a tanteremben erre a célra elhelyezett asztalra.
6. *A hetes feladatai:*
 - a) Becsengetés után intézkedik, hogy az osztály a tanteremben tartózkodjon.
 - b) Segít az alapvető higiénés szabályok betartásában és betartatásában. Ezen belül a tanterem felületfertőtlenítésében (gyakran, többek által használt felületek pl. ajtókilincs) tanítási idő alatt, a rendszeres és alapos kézmosás/fertőtlenítés végrehajtásában.
 - c) Gondoskodik a tábla tisztaságáról és táblai munkához szükséges eszközökről.
 - d) Ha öt perccel a becsengetés után sem jön az oktató az órára, haladéktalanul jelenti az oktatói szobában. (Ha oktató nem tartózkodik ott, az oktató távollétét a titkárságon kell jelenteni.)
 - e) Az óra elején *„Tisztelettel jelentem, az osztály (csoport) létszáma ..., hiányzik: tanuló [név szerinti felsorolás]”* szöveggel jelent.
 - f) Ha más osztály által otthagyt felszerelési tárgyat, (ruhanemű, könyv stb.) talál, azt jelenti az órát tartó oktatónak. (A talált tárgyat az órát követő szünetben a portán kell leadni.)
 - g) Az osztályterem vagy az iskola létesítményeiben, felszereléseiben észlelt bármi- nemű hibát, rongálódást, illetve rongálást azonnal jelenti az órát tartó oktatónak, óráközi szünetben az ügyeletes oktatónak.
 - h) Ha valamelyik tanuló önmagára vagy társaira nézve veszélyesen, felelőtlenül viselkedik, figyelmezteti, szükség esetén az ügyeletes vagy más oktatónak jelenti.
 - i) Az osztály tagját ért sérülést, balesetet azonnal jelenti az órát tartó vagy a folyosó- ügyeletes oktatónak, majd az osztályfőnöknek.
 - j) Óra végén irányítja a rendrakást, ellenőrzi a terem rendjét és tisztaságát, letörli a táblát, és gondoskodik a terem rendszeres, napközbeni szellőztetéséről.
 - k) Amikor az osztályteremben lévő szelektív hulladékgyűjtők (PET palack, papír) megtelnek, akkor az iskola udvarán lévő szelektív gyűjtőbe helyezi a megtelt szelektív hulladékszákot.
 - l) Ha a tanteremben aznap több óra nincs, oktatói irányítással a padokból kiszedeti, a székeket felrakatja a padokra, letörli a táblát, becsukja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt. Miután meggyőződött a rendről és a tisztaságról, utolsóként hagyja el a termet.

A HIVATALOS KIKÉRŐ ALAPJÁN VALÓ TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Kikérő alapján csak az a tanuló engedhető el az oktatásról, akinek az iskolán kívüli szervezeti, egyesületi tagságát az illető szervezet, egyesület stb. hivatalosan igazolta.
2. **Az értesítés és a további eljárás módjai:**
 - 2.1. Az osztályfőnök az e célra rendszeresített iskolai nyomtatvány útján tájékoztatja a szervezetet, egyesületet stb. a tanuló hivatalos kikérő alapján való távolmaradásával kapcsolatos tudnivalókról.
 - 2.2. A szervezet, egyesület stb. vezetője az iskola által küldött nyomtatványon aláírásával és bélyegzővel igazolja a tanuló szervezeti, egyesületi stb. tagságát.
 - 2.3. A szülő (gondviselő) a nyomtatvány aláírásával nyilatkozik arról, hogy gyermekének az illető szervezet, egyesület stb. tevékenységében való részvételéről tudomása van, valamint arról, hogy az iskolának a hivatalos kikérés szabályaival kapcsolatos tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.
2. A tanuló szervezeti, egyesületi stb. tagságának igazolása **egy tanévre** érvényes.
3. **A kikéréssel kapcsolatos formai követelmények:**
 - 3.1. A kikérőt – a tanuló nevének és osztályának feltüntetésével – az iskola igazgatójának kell címezni.
 - 3.2. A kikérő kézhez vételétől számított 2 oktatási napon belüli távolmaradást az iskola csak rendkívüli méltánylást érdemlő esetben engedélyez.
4. A tanév során hivatalos kikérő alapján legfeljebb 8 nap távolmaradás engedélyezhető.
5. **A kikérés engedélyezése:**
 - 5.1. Egy napos vagy annál rövidebb távolmaradást az osztályfőnök, több napost – az osztályfőnök javaslata alapján – az igazgató engedélyez.
 - 5.2. *A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a házirend – A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések 5.6. pontját – kell figyelembe venni.*
 - 5.3. A távolmaradás engedélyezésekor az osztályfőnök, illetve az igazgató figyelembe veszi a tanuló magatartását és tanulmányi eredményét, valamint mérlegeli a kikérés okának fontosságát. Indokolt esetben élhet az engedély megtagadásával is.
 - 5.4. Az engedély megtagadásáról, illetve okáról a kikérőt, valamint a szülőt az osztályfőnök, illetve az igazgató a levél/ email útján értesíti.

A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:
 - a) több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
 - b) súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
 - c) a három tanítási napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola oktatói, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az oktatói testület dönt. Az osztályfőnök a javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatványon teszi meg.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá.
 - 3.1. Az értesítést személyesen, illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.
 - 3.2. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
 - 3.3. A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
4. Az oktató testület a fegyelmi eljárás lefolytatására minimum három főből álló Fegyelmi Bizottságot (FB) választ.
5. Javaslat a Fegyelmi Bizottság tagjaira:
 - a) a tanévenként megválasztott elnök
 - b) az igazgató, illetve megbízottja
 - c) az ifjúságvédelmi felelős oktató
 - d) a tanuló osztályfőnöke
 - e) a tanuló oktatói.
6. Az ODB és a DT képviselője a fegyelmi eljárásban, valamint az azt befejező fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal vesz részt.
7. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:
 - a) meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat
 - b) elvégzi a szükséges szembesítéseket
 - c) összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
 - d) beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét
 - e) nem iskolai gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén kikéri a gyakorlati képzés szervezőjének (megbízottjának) véleményét
 - f) ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri, illetve jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásokról és a szembesítésekről
 - g) a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.
8. A FB elnökének feladata:
 - a) a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása
 - b) a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése
 - c) a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendőkhöz körének meghatározása
 - d) a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB állásfoglalásának képviselése

- e) több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése
- f) az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól.

9. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- a) a FB tagjait
- b) a fegyelmi eljárásban érintett tanuló(ka)t
- c) kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét)
- d) az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselőjét
- e) a Diáktanács képviselőjét
- f) nem iskolai gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét
- g) kollégista tanuló esetén kollégiumi nevelőjét

10. A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.

11. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a FB tagjainak legalább fele jelen van.

12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

13. A fegyelmi bizottság a határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

14. Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

15. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalás helyét és idejét
- b) a fegyelmi eljárás tárgyát
- c) a résztvevők nevét
- d) az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás stb.), illetve nyilatkozatok lényegét (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- e) a tárgyaláson történt eseményeket
- f) a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indokolással.

16. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök, mint jegyző készíti el a tárgyalást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv aláírója a fegyelmi bizottság elnöke, hitelesítője a jegyzőkönyv vezetője.

17. Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott másik oktató is elláthatja.

18. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.

19. A jegyzőkönyvet az iskolai irattárba iktatni kell.

20. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre jogosultaknak adható ki; a fegyelmi tárgyalásra meghívottak betekintésre jogosultak.

21. A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

A tanuló fegyelmi felelősségéről A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendelete (12/2020. Korm. rendelet) részletesen rendelkezik.

AZ INGYENES TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- 1) A szabályozás célja, hogy a tankönyvek többszöri (a tartós tankönyvek esetében hosszabb időtartamra történő) kölcsönözhetőségét az iskola biztosítani tudja.
- 2) E szabályozásban *tankönyvnek minősülnek*:
 - a) tankönyv
 - b) munkatankönyv
 - c) atlasz
 - d) szöveggyűjtemény
 - e) feladatgyűjtemény
 - f) szótár
 - g) munkafüzet
 - h) ellenőrző feladatlap
 - i) a tankönyvhöz, munkafüzetéhez stb. mellékelte CD
- 3) Az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket az iskola szerzi be.
 - a) A tankönyvek az intézmény tulajdonába, az *iskolai könyvtár nyilvántartásába* kerülnek (külön egységként).
 - b) A nyilvántartásba vett könyvek csak a vonalkóddal és az ingyenes tankönyvre utaló megkülönböztető jelzéssel, illetve jelzettel történő ellátás után adhatók ki az arra jogosultaknak.
- 4) Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a *könyvtárból történő kölcsönzéssel* biztosítja.
 - a) Az ingyenes tankönyvek kiadása egyéni *könyvtári olvasójegyre* (vonalkódos kártya) történik.
 - b) Az iskolai könyvtár nyilvántartja a tanulónak kiadott tankönyveket (raktári kód, szerző, cím, kiadó, a beszerzés éve), az egyes tankönyvek kiadásának és a visszavételének időpontját, valamint a kiadott és visszavett tankönyv állapotával, hibájával, elvesztésével, megrongálódásával, további kölcsönzési alkalmasságával, az esetleges kártérítéssel stb. kapcsolatos bejegyzéseket, illetve nyilatkozatokat.
- 5) Az ingyenes tankönyvellátás keretében könyvtári kölcsönzés útján biztosított tankönyvek átvételét, illetve leadását – az iskolai könyvtárossal egyeztetve – az *osztályfőnökök* irányítják a tanév első, illetve utolsó két tanítási hetében.
- 6) Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára az iskola az alábbiak szerint biztosítja a tankönyveket könyvtári kölcsönzés útján:
 - a) a *kötelező érettségi tantárgyak tankönyveit* (ideértve a szöveggyűjteményt, feladatgyűjteményt, függvénytáblát, atlaszt, nem ideértve a szótárt) az érettségi írásbeli vizsga napjáig. (Az írásbeli érettségi vizsgákat követő héten a tankönyvek osztályonként szervezett leadását – az iskolai könyvtárossal egyeztetve – az osztályfőnökök irányítják.)
 - b) az *egyéb tantárgyak tankönyveit* annak a tanévnek az utolsó tanítási napjáig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A *választott érettségi tantárgyakból* való felkészüléshez szükséges tankönyvek kölcsönzésére – a hagyományos könyvtári kölcsönzés útján – az iskola továbbra is lehetőséget biztosít.
- 7) Az ingyenes tankönyvellátás keretében kölcsönzött tankönyvekkel kapcsolatban a *tanuló köteles az alábbi előírásoknak eleget tenni*:
 - a) Az átvett tankönyv állapotáról (hibátlanágáról, illetve használt tankönyv esetén a kölcsönzést nyilvántartó adatlapon jelzett hibákkal való megegyezéséről) az átvételkor meg kell győződni.

- b) A gyártási vagy szállítási hibából eredő rendellenességet (pl. szennyeződés, kötési vagy fűzési hiba, lapok kiesése stb.) a tanuló köteles a hiba észlelését követően az iskolai könyvtárosnak azonnal bejelenteni, illetve bemutatni.
 - c) A tankönyvet – annak tartós védelmét, állagmegóvását biztosító borítóval – be kell kötni. (A bekötés nem takarhatja el az azonosításra szolgáló vonalkódot és számot.)
 - d) A tanuló nevét és osztályát csak a bekötésre szolgáló borítón kell és lehet feltüntetni.
 - e) A tankönyvet minden rongálódástól, elváltozástól, szennyeződéstől meg kell óvni.
 - f) Tilos a tankönyvbe bármilyen bejegyzést (széljegyzet, aláhúzás, sorkiemelés, rajz stb.) tenni. A munkafüzeteket ki lehet tölteni.
- 8) A kölcsönzött tankönyv elvesztéséért, a használati szabályok megszegéséből eredő kárért a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő, ill. gondviselő) *kártérítési felelősséggel* tartozik.
- a) Ha a tanuló a tankönyvet elveszítette, vagy a kölcsönzési idő leteltével a visszavételkor bemutatott tankönyvet az iskolai könyvtáros további kölcsönzésre alkalmatlannak minősíti, *a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának teljes összege.*
 - b) A további kölcsönözhetőség, illetve a kár megítélésekor az iskolai könyvtáros azt vizsgálja, hogy a tanuló a tőle elvárhatóan gondoskodott-e a tankönyv állagának, állapotának megóvásáról, eleget tett-e a jelen szabályzatban előírtaknak.
 - c) A kár megítélésének és az abból fakadó kártérítési kötelezettség megállapításának alapvető szempontja az, hogy a tankönyv további kölcsönzésre alkalmas-e.
 - d) *Tovább nem kölcsönözhetőnek minősül* az a tankönyv, amely ellen egy új használó jogos esztétikai, higiéniai vagy használhatósági kifogást emelhet.
 - e) Szándékosságból vagy gondatlanságból származó rongálódás, elváltozás, szennyeződés stb. esetén részleges értékcsökkenés, illetve *részleges kártérítési mérték megállapítására nincs lehetőség.*
 - f) A tankönyv elvesztéséről, illetve a kár elismeréséről a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő, ill. gondviselő) írásban nyilatkozik.
 - g) A kártérítést az iskola pénztárába kell befizetni, a kár elismerését követő 3 munkanapon belül. A kártérítés összegétől az iskola számlát ad.
 - h) A kártérítés megfizetését követően az érintett tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
- 9) A kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén az iskola csak akkor biztosítja az ismételt kölcsönzés lehetőségét a tanulónak – tanévenként legfeljebb egy alkalommal –, ha a könyvtár állományában az adott tankönyv rendelkezésre áll.

A HÁZIREND ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE

1. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, A HOZZÁFÉRÉS LEHETŐSÉGEI

A Házirend egy példánya nyomtatott formában az iskola titkárságán, – munkanapokon 8-16 óráig –, egy példánya a könyvtárban – nyitvatartási időben – hozzáférhető, továbbá az iskola honlapján olvasható.

2. FELÜLVIZSGÁLATI MÓDOK

A Házirendet tanévenként – a diákok és a szülők közösségeinek bevonásával – felül kell vizsgálni.