

**NYÍREGYHÁZI SZC INCZÉDY GYÖRGY  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**OM: 203045/004**

**Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.**

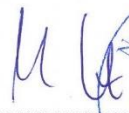
**Tel.: 42/512-320**

***E-mail: [iskola@inczedy.edu.hu](mailto:iskola@inczedy.edu.hu)***

***Honlap: [www.inczedy.hu](http://www.inczedy.hu)***

**HÁZIREND**


Elfogadta az oktatói testület 2022. augusztus 31-én.

  
Herczku Márton Géza  
igazgató



Jóváhagyom:

Egyetértek:

  
Gurbánné Papp Mária  
főigazgató



  
Pájer Attila  
kancellár

## Tartalom

I. rész: Bevezető rendelkezések.....	3
II. rész: A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
III. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jogai .....	5
IV. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek kötelességei .....	9
V. rész: Általános működési szabályok.....	11
VI. rész: Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen a tanulóktól, illetve a képzésben résztvevő személyektől elvárt magatartás.....	16
VII. rész: Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.....	16
VIII. rész: Védő, óvó előírások .....	18
IX. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje.....	19
X. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	20
XI. rész: Az iskola ügyeleti rendje .....	21
XII. rész: A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	22
XIII. rész: A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	22
XIV. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	24
XV. rész: A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	25
XVI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
XVII. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás .....	28
XVIII. rész: Egyéb előírások.....	28
Mellékletek.....	30
1. számú melléklet .....	30
2. számú melléklet.....	32
3. számú melléklet.....	33
4. számú melléklet.....	35
5. számú melléklet.....	36
6. számú melléklet.....	37
7. számú melléklet.....	39
8. számú melléklet.....	43

## I. rész: Bevezető rendelkezések

1. A Nyíregyháza SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium **házirendje** az iskolai élet tanulóira, illetve a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó szabályainak alapdokumentuma, az iskola belső életét szabályozza, az iskola diákjainak alkotmánya. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

2. A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és az oktatói testület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, módosításakor az **iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol.

A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

3. Ezen házirend:

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak módosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2009. évi LXXIX. törvény
- továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

4. A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, illetve a képzésben részt vevő személyekre, oktatókra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a jogszabályokkal, amelyek a tanulói illetve a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak.

5. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

6. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

7. A házirend megszegése fegyelmi vétség, mely esetben fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

## **II. rész: A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy- kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személye ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem zárható ki a foglalkozásról.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló, igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - 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.

### **III. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jogai**

1. Iskolánk beiratkozott tanulóival, illetve a képzésben részt vevő személlyel tanulói jogviszonyt létesít. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt minden jog megilleti, amelyet a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, az iskola szakmai programja, valamint az iskolai szervezeti és működési szabályzata számára biztosít. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál és az iskolai könyvtárban, valamint az iskola weboldalán bármely diákunk rendelkezésére állnak.

2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek **legfontosabb egyéni jogai**: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

3. A tanulói diákönkormányzatot megillető **kollektív jogai**: döntési, részvételi, képviseleti, használati, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és jogorvoslati jog.

4. Tanulóközösségeinknek **joguk van** az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a **szervezett véleménynyilvánításra**. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, az oktatók, a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb közössége, egy osztály közössége.

#### **A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai továbbá:**

5. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára. Ha a tanulónk, illetve a képzésben részt vevő személyek úgy érzik, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhatnak osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehetnek az iskola igazgatójánál, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

6. Oktatóit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén. Egyéni problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke és az iskolaorvos illetve az iskolavezetés segítségét.

7. Működtesse tanulói önkormányzatát, s ehhez az iskolavezetés, az oktatói testület segítségét kérje. Választó és választható a tanuló ezen diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.

8. Ha a tanulóinkat, illetve a képzésben részt vevő személyeket az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló, illetve a képzésben részt

vevő személy elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola illetve a gyakorlati képzést szervező működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

9. Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. A témazárók időpontját egy héttel hamarabb megismerje, s egy napon 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjon.

10. Dolgozatait 3 héten belül értékelve visszakapja. Amennyiben a dolgozatot javító tanár csak később javítja ki, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek panasszal fordulhat az iskola igazgatójához. Ez alól kivétel, ha a tanár betegség miatt nem tudta a dolgozatot kijavítani.

11. Részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

12. Részt vegyen felzárkóztató vagy emelt szintű órákon, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első hónapjában lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola igazgatóhelyetteseinek feladata, a jelentkezéseket is nekik kell leadni.

13. Igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes teremt. A könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően s rendeltetésszerűen használják. Az iskola sportlétesítményei, sportfelszerelési térítésmentesen a tanulóifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint tanáraik engedélyével és felügyeletével.

14. Igénybe vegye iskolánk létesítményeit, az intézményünk nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket: (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés stb.).

15. Szociális kedvezményekben és juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, tankönyvsegély stb.). Igényeit a gazdasági irodában felvehető nyomtatványon kell kérvényeznie, s azt ugyanitt kell leadnia. Az ehhez szükséges írásbeli tájékoztatót a szülők rendelkezésére bocsátjuk. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélésénél a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szociális rászorultsága alapján rangsoroljuk a kérelmeket.

16. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, az oktatói testület, az

osztályfőnök, a szaktanár, a szakoktató és a diákönkormányzat dönthet. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának feltételeit és formáit ezen házirend tartalmazza.

17. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vegyen részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az iskola előre tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyeket. A szűrővizsgálaton való részvétel kötelező.

18. Adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen adatokat kezel a tanulóról, illetve a képzésben részt vevő személyekről. Ezzel összefüggésben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

19. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

20. Az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

21. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató tanár munkájáról.

22. Kérelmére független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével. Az ilyen típusú kérelmet a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.

23. Jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint **törvényességi kérelmet** nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot.



24. A gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazon jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók számára.
25. Iskolán kívüli sport- és kulturális egyesületben tevékenykedjen.
26. Családja anyagi helyzetétől függően az iskola szakmai programjában meghatározott kötelező és választható tárgyak teljesítéséhez tankönyv-támogatást kérjen. Az erre vonatkozó kérvényeket a tanév elején, legkésőbb augusztus 5-ig lehet leadni, a szükséges formanyomtatvány kitöltésével az iskola gazdasági irodájában. Az eredményről az iskola tájékoztatja az osztályfőnökön keresztül a kérvényt benyújtó tanulóinkat, illetve a képzésben részt vevő személyeket.
27. A betegség utáni megjelenés napján mentesüljön a számonkérés alól (hosszabb hiányzás esetén egyedi elbírálás lehetséges).
28. Az iskolába történő beiratkozáskor az iskola házirendjének egy példányát megkapja.
29. Az őt megillető jogait csak olyan mértékben érvényesítheti, amíg ez nem sérti mások jogait!

#### **IV. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek kötelességei**

1. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással-képességeinek megfelelően-tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse. Az órákon és a foglalkozásokon aktív részvételével segítse elő a hatékony előrehaladást. Biztosítsa az iskolai tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
2. Az írásbeli számonkéréseken legyen jelen, írja meg a dolgozatokat, a tantárgyak teljesítési követelményeinek feleljen meg. Annak a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek akik a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használnak (puska, mobiltelefon stb.) a vizsgáját, a dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. Tanulónk, illetve a képzésben részt vevő személy - hiányzás esetén – maga köteles gondoskodni a hiányzása alatt tanult tananyag pótlásáról. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő

személynek kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyanúgy igazolnia kell.

4. A házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

5. Megtartsa az iskola rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, a gyakorlati képzési hely rendjét.

6. Magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait az ésszerűség határán belül teljesítse.

7. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyelőtanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

8. Hozza magával a tanítási órákra szükséges taneszközöket, felszereléseket. Ezek hiányával ne zavarja az osztály és a tanár munkáját. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, a kulturált környezetet.

9. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére értékesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a kölcsönzött tankönyvet, atlaszt meg akarja vásárolni, írásbeli kérelem benyújtása után az adott könyvet, atlaszt 100 %-os áron vásárolhatja meg.

A kölcsönzött tankönyv, atlasz elvesztése vagy megrongálása esetén a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a teljes árat, 100 %-os térítési díjat köteles fizetni.

10. Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében okozott kárt megtérítse. A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárért és balesetekért a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik.
  
11. Sajátítsa el és tartsa be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatában illetve mellékletében szerepelnek. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek aláírásukkal igazolják.
  
12. Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
  
13. Jelentse be osztályfőnökének az iskolán kívüli sport- és kulturális egyesületben, együttesben való részvételét, tagságát.
  
14. A talált tárgyakat a portán vagy az osztályfőnöknek adja le.
  
15. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles elkészíteni a kapott házi feladatot. Az el nem készített házi feladat pótolható. A pótlásra engedélyt a szaktanár adhat. Az el nem készített házi feladatra elégtelen érdemjegy adható. Amennyiben az többször előfordul, osztályfőnöki figyelmeztetés adható a szaktanár javaslatára.

A szülők jogait és kötelességeit a házirend **1. számú melléklete** tartalmazza.

## V. rész: Általános működési szabályok

1. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Az iskolába indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat **a tanuló**, illetve a képzésben részt vevő személy **csak saját felelősségére** hozhat magával. Tilos az egészséget és a testi épséget veszélyeztető eszközök behozatala. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem tarthat magánál fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt. Balesetvédelmi okból tilos ékszer és óra viselete a **testnevelés órákon**, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy az iskola igazgatója azt írásban elrendeli. Testékszer, fülbevaló, csak leragasztott állapotban viselhető a testnevelési órákon és a sportköri foglalkozásokon. Ezekben a foglalkozásokon értéket őrizetlenül hagyni tilos.

2. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, könyvtár, konditerem, tanműhely stb.) A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az iskola igazgatója hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

3. Az oktatók az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, illetve a házirendben meghatározott védő–óvó előírások figyelembe vételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

4. A tanítási idő a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területét óráközi szünetekben külön engedély nélkül elhagyni nem szabad. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel hagyhatja el, amelyet a portán le kell adniuk (kilépő). Az engedélyt az erre rendszeresített nyomtatványon lehet kiadni, amely a tanárban található. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és ezzel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy súlyos fegyelmi vétséget követ el.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy engedély nélkül távozik az óráról, hiányzása igazolatlan, s ezen felül fegyelmi vétséget követ el.

5. Téli időszakban a tanulók kötelesek felsőkabátjukat a folyosón, az osztályok részére kijelölt kabátszekrényben, vagy késés esetén a tantermekben felszerelt fogasokon elhelyezni illetve tartani. A **kabátszekrényeket** az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcs felvételére és leadására a szekrényfelelős jogosult. Az ennek elmulasztásából származó anyagi károkért az iskola nem vállal felelősséget. Értéket, pénzt, iratokat a kabátban hagyni **csak saját felelősségre** lehet. A szekrény kulcsát a szekrényfelelősök az utolsó óra után kötelesek leadni a portán.

A kulcs elvesztése esetén azt a szekrényfelelős saját költségén köteles pótolni. A kabátszekrények rendjéért, tisztaságáért az osztályfőnök, illetve az azt használó diákok a felelősök. A szekrények pótkulcsai a portán az erre a célra rendszeresített szekrényben vannak elhelyezve. A portás csak a szekrényfelelősnek adhatja ki a pótkulcsot.

6. Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása. Szeszes italt, drogot és egyéb egészségre káros anyagot, élvezeti cikket az iskola területére behozni, itt fogyasztani, terjeszteni a tanítási idő előtt, alatt és után, ill. a gyakorlati munkahelyen valamint az iskolai rendezvényeken iskolánk minden tanulója, illetve a képzésben részt vevő személy számára tilos.

7. Az iskolánkban, ill. az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóinknak, illetve a képzésben részt vevő személy **tilos a dohányzás**. Tilos az elektromos cigaretta használata.

8. Iskolánk tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyek számára a **kábítószer** birtoklása, fogyasztása, vétele, eladása **szigorúan tilos**. Tilos kábítószernek nem minősülő, de kábító hatású termékek fogyasztása, forgalmazása.

9. **Mobiltelefon** az iskolába **csak saját felelősségre** lehet hozni, azért az iskola felelősséget nem vállal. A **tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles** azt a tanórán, a könyvtárban, az iskolai rendezvényeken **kikapcsolva tartani**, s az órák alatt azt nem használhatja. Írásbeli vizsgákra bevinni tilos.

10. Tilos a tanítási órán enni, inni, ráógumizni.

11. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

12. Az iskola tanulóinak **étkezését** az ebédlő és a büfé biztosítja. A térítéses ebédet a tanulók úgy igényelhetik, hogy minden hónap 10-ig a KÖZIM munkatársánál az ebédjegyüket megvásárolhatják. A büfét az óráközi szünetekben látogathatják a tanulók. Az ebédlő igénybevételére a tanév elején kihirdetett időpontban van lehetőség.

13. Az **iskolai könyvtár** minden iskolánkkal tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyt létesítő tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a **2. számú melléklet** tartalmazza. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket a kilencedikes diákjaink megismerik. Az a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy aki az iskolai könyvtárból kölcsönvett könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítést fizet.

14. A számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Közös használat esetén a tanteremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel. A számítógépteremek sajátos használati rendje a **3. számú melléklet**ben található.

15. A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata. Becsengetéskor tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személy a tanterem előtt sorakozva várják az órát tartó tanárt. Ha az órát tartó tanár 5 percen belül nem érkezik meg, a **hetes** tanuló köteles azt az illetékes igazgatóhelyettesnek, vagy az oktatói szobában jelenteni.

Óra alatt a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy csak azokat az eszközöket használhatják, amelyekre az órát tartó oktatótól utasítást kaptak. Az oktató óráról csak indokolt esetben hívható ki.

16. Az oktató megszólítása a hagyomány szerint történik: tanárnő, tanár úr, oktató úr. A tantermet az osztály tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy csak tiszta, tanulásra-tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A táskákat a tanterem elhagyásakor a tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek magukkal kell vinniük. Kivétel, ha a tantermet mindenki elhagyja, az óraközi szünet idejére a termet bezárják, s a következő óra is abban a tanteremben lesz.

17. Az iskola dolgozóinak és a látogatóknak köszöntése a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben az oktatók és az órák látogatóit felállással köszöntik tanulóink.

18. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait. A tanuló látogatókat csak az óraközi szünetekben, a földszinti előtérben fogadhat.

19. Tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos ügyeiket a titkárságon, a nyilvántartó irodában vagy az oktatói szobában a szünetekben illetve a tanítási órák után intézhetik. Más esetekben tanáraikat az oktatói szobából kihívhatják, de az oktatói folyosón és az oktatói szobában tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem tartózkodhat. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

20. Diákigazolványát minden tanuló tartsa magánál, mivel a 8.00 óra után érkezőktől a portás illetve az ügyeletes tanulók kérhetik annak bemutatását.

21. Külön figyelmet kell fordítani a mosdók, mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztaságnak megóvására. Ez különösen az ügyeletesek, de minden tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy feladata is.

22. A tantermekben lévő digitális készülékek csak oktatói engedéllyel működtethetők.

23. Az éves munkatervben szereplő, s az illetékes igazgatóhelyettes által jóváhagyott iskolai rendezvények – az előkészítés és a rendrakás terhe mellett csak oktatói felügyelettel tarthatóak, engedélyezését a szervezésért felelős oktató kérheti a rendezvény előtt legalább 1 héttel az iskola igazgatójától.

24. Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak az épületben, az iskola területén.

25. Tilos az iskolába behozni hangosító eszközöket (pl.: hordozható vezeték nélküli Bluetooth hangszóró, multimédiás hangfal stb.). Tilos a tanórán és az órák közötti szünetben a saját eszközzel történő zenehallgatás.

26. Amennyiben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt követelményeket megszegi, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

**VI. rész: Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen a tanulóktól, illetve a képzésben résztvevő személyektől elvárt magatartás**

Az iskolán kívüli rendezvényeken, ünnepeken a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mindig az ünnephez méltó öltözetben jelenjen meg! Viselkedésével tisztelje meg az esemény rangját, méltóságát.

Az iskolán kívüli tartózkodás során különösen tiltott tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy magatartások

1. Alkoholfogyasztás
2. Drogfogyasztás
3. Dohányzás a kollégium épülete előtt és közvetlen környezetében.
4. Egyéb, másokat is megbotránkoztató magatartás.

A házirendet megszegő tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tetteiért fegyelmi felelősséggel tartozik!

**VII. rész: Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat**

1. Az iskola minden tanulója, illetve a képzésben részt vevő személye felelős:
  - az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
  - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
  - a takarékos energiafelhasználásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.



- A szertárba belépni csak oktatói engedéllyel szabad.
  - Az iskola tornatermében és a konditeremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.
  - Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos. A konditerem első használata előtt a testnevelő oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
  - A **sportpályák** használati rendjét a testnevelők állítják össze, annak betartásáért a testnevelők illetve a sportkör vezetője felelnek.
3. Az iskola tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyei az iskola termeinek, könyvtárának, sportlétesítményeinek, számítástechnika tantermeinek használatához kapcsolódó jogait az első tanév megkezdésétől tanulói jogviszonyuk megszűnéséig gyakorolhatják.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.
  - Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség-leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (a teremért felelős oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
  - Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök és az iskola vezetésének kötelessége.
  - A használat során a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

## VIII. rész: Védő, óvó előírások

### Egészségvédelem

1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt valamelyik egészségügyi intézmény vezetőjével. A megállapodásnak a következőket kell tartalmaznia:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a szakképző évfolyamra beiratkozandó tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai alkalmassági vizsgálatát.

2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek részére egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

3. A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, drog stb.) megelőzése és kiküszöbölése érdekében az iskola felvilágosító előadásokat szervez.

4. Az iskolai védőnő gondoskodik az iskolai beteg tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátásáról.

### Balesetvédelem

1. Minden tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órákon kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Itt ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, és jelentési kötelezettségét a munkavédelmi vezetőnek.

2. A számítástechnikai, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóinknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek. A testnevelő minden olyan sporteszköz használata előtt külön is ismertetést tart, amely balesetet okozhat a feladat elvégzése során. Az oktatás, az ismertetés tényét és tartalmát **dokumentálni kell**.
3. Osztálykirándulás előtt az azon részt vevő tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ennek megtörténtét aláírásukkal hitelesítik. Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a figyelmet.
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
5. Tűz- vagy bombariadó esetén, a folyosókon kifüggesztett és az osztályfőnök által ismertetett útvonalon kell az épületet elhagyni. Ilyenkor a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek lehetőleg minden felszerelést vigyenek magukkal. A menekülési útvonalat minden tanév elején ismertetjük az iskola tanulóival, illetve a képzésben részt vevő személyekkel.
6. Tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek minden veszélyforrást és balesetet kötelesek jelenteni. A nyitott ablak veszélyes, oda kiállni vagy ülni, rajta ki-bedobálni, közlekedni nem szabad.

### **IX. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje**

1. A mindenkori tanév időtartamát, valamint az évközi tanítási szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet szabályozza, és az iskola éves munkaterve egészíti ki.
2. Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév elején kell meghatározni a tanév rendje alapján az iskolai munkatervben.
3. Iskolánk jellegéből adódóan tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek elméleti és gyakorlati képzésben vesznek részt.

Az iskola nyitva tartása szerint az iskola épületei szorgalmi időben:

**Hétfőtől — Péntekig 6.00 órától – 20.00 óráig** használhatóak.

4. Tanulóinknak lehetőségük van arra, hogy az iskola ebédlőjében ebédeljenek. Ebédidő a tanév elején kihirdetett időpontban lehetséges. Ebédet kap az a tanuló, alkalmazott, aki az aznapra szóló étkezési jegyét a tálalónál leadja.

5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szünetekben és lyukasóráiban igénybe veheti az iskola büfétjét, amely reggel 7.00-tól 14.30-ig tart nyitva.

6. Az iskolatitkár a nyilvántartásban hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 és 15.30, pénteken 8.00 és 13.00 között tart ügyfélfogadást. A hivatalos ügyek intézésének rendjét a **6. számú melléklet** tartalmazza.

## X. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat (korrepetálás, diákkör, tömegsport stb.) a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

1. Ötnapos tanítási héttel dolgozunk. Tanítási napokon a tanítás kezdete a nappali munkarend szerint általában 8.00 óra.

Ezt követően a csengetési rendnek megfelelően folyik a tanítás. A pontos órakezdés érdekében tanulóink kötelesek az első tanítási óra előtt 15 perccel korábban megérkezni. A tanítási órák 45 percesek. Az óráközi szünetek hossza 5-15 perc. Az iskolai tanműhelyben a gyakorlati oktatás 8.00-kor kezdődik és 18.00-kor fejeződik be. Az ebédszünet 12.30-tól 13.00-ig tart. Ha a gyakorlati képzés nem iskolánkban folyik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez. A tanítási óra végét csengő jelzi.

Az iskola nappali csengetési rendjét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

2. Az óráközi **szünetekben** tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek a tanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanítás kezdete előtt és az óráközi szünetekben tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek a folyosón, a zsibongóban és az udvaron tartózkodhatnak, megtartva a kulturált viselkedés szabályait. Lyukasóra esetén a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a zsibongókban *vagy az iskolai könyvtárban* tartózkodnak. A folyosón való közlekedés a jobbkez-szabály betartásával történik. Szünetben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.

3. A tanulóit öltözőkben a testnevelési órához tanulóink a szünetben átöltöznek. A tanulóit öltözőt óra-kezdéskor a testnevelő zárja, ott óra alatt tanuló nem tartózkodhat, az óra végén szintén a testnevelő nyitja azt, s meggyőződik arról, hogy a tanulók az öltözőt tiszta, a következő testnevelés órára alkalmas állapotban hagyták el. Értéket még a bezárt öltözőben sem célszerű hagyni.

## **XI. rész: Az iskola ügyeleti rendje**

1. Iskolánkban oktatói irányítással oktatói és tanulói ügyelet működik. Ennek célja az iskolai fegyelem biztosítása, az iskola állagának, tisztaságának megóvása.

Az **ügyelet** működését s a **hetesek** feladatait a **7. számú melléklet** tartalmazza.

2. Az ügyeletesi beosztást minden osztály az osztályfőnök irányításával az év elején elkészíti. Az ügyeletes tanulók az ügyeletes oktató irányításával végzik tevékenységüket. Feladatuk, hogy a főportán rendet, fegyelmet és tisztaságot tartsanak, fogadják és irányítsák az iskolába érkező látogatót, segítsék a portaszolgálat és az ügyeletes oktató munkáját.

## **XII. rész: A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Amennyiben a fenntartó biztosítja a feltételeket, a tanulók szociális ellátásának az alábbi elveit határozzuk meg:

Az intézmény a szociális támogatások odaítélésekor a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet.

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege,
- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó.

## **XIII. rész: A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Minden év novemberében az iskolai tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével felméri a következő tanévre vonatkozó normatív kedvezményekre való igényeket. A tankönyvekhez ingyenesen juthat hozzá az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján az a diák, aki

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. (Igénylőlapot az iskolai tankönyvfelelőstől lehet kérni.)

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben február elején tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő- oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatja az érintetteket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

A diákok február elején megkapják a tankönyvlistát, amelyen – a szüleikkel történt egyeztetés után – bejelölik, hogy a következő tanévre milyen tankönyveket rendelnek. A szülők által aláírt megrendelő lap leadási határideje február 20. Az iskola tankönyvfelelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket. Az iskola igazgatója a rendelést egyezteti a centrum képviselőjével, aki véglegesíti a megrendelést.

A belépő évfolyamok esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára. A tankönyvrendelés módosításának a végső határideje június 30.

A beérkezett megrendelések alapján történik a számlázás a szülőknek. A diákok a tankönyveket – kiszállításától függően – augusztus végén, szeptember elején vehetik át az iskolában a tankönyvfelelőstől.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumot a szülőknek szeptember végéig kell az iskolának benyújtaniuk.

Amennyiben a szülő október 1-ig nem igazolja jogosultságát a normatív kedvezményre, a megrendelt tankönyvcsomagot ki kell fizetnie október 20-ig.

### **Tankönyvek kiválasztásának szempontjai az iskolában**

Iskolánkban nem használunk egységes tankönyvcsalád csomagot, mivel:

- a szakképzéshez kapcsolódó tankönyveket a közismereti tárgyak oktatásához kapcsolódó tankönyvkiadók nem forgalmazzák,
- fontos szempont a tankönyvek kiválasztásánál az ár-érték arány
- az idegen nyelv oktatásánál használt tankönyveket nem biztosítják megfelelő minőségben a közismereti tankönyvkiadók .

Az iskolában használt tankönyveket a hivatalos tankönyvlistán szereplő tankönyvek közül választjuk ki.

Az alkalmazott tankönyveket szükségszerűen változtatjuk:

- ha a képzés tartalma változik
- a tankönyvpiacon korszerűbb ismereteket nyújtó, vagy kedvezőbb áru tankönyv jelenik meg.

A változtatással kapcsolatos elvek:

- a tankönyv változtatása minden esetben csak felmenő rendszerben történhet

A tankönyvek megrendelése, a szaktanárok és munkaközösség vezetők javaslata és egyeztetése után az intézményvezető jóváhagyásával történik.

#### **XIV. rész: A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szabadon véleményt nyilváníthat tanórán, az oktató által irányított módon, az adott témához kapcsolódó körben, az osztályfőnöki órán, az órát tartó oktató által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy művelődéshez való jogát és a diákönkormányzat ülésein.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak, illetve a képzésben részt vevő személyeinek személyiségi jogait, illetve emberi méltóságát.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vagy képviselője valamennyi tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyeket érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának fórumai:

- a DÖK–ön keresztül: nagyobb közösséget érintő kérdésekben (szóban és írásban),
- osztályfőnökön keresztül: az osztályt vagy az osztály nagyobb csoportját érintő kérdésekben (szóban és írásban),
- maga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy: saját érdekét érintő kérdésekben a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

#### **A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának formái**

- személyes találkozások,
- rendezvények,
- diákönkormányzati összejövetelek,
- osztályfőnöki óra,
- iskolarádió,
- faliújság
- elektronikus napló
- honlap



- iskolaújság.

## **XV. rész: A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái**

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyei közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában félévkor és a tanév végén kerül jutalmazásra.

### **Egyéni jutalmazások:**

- az a tanuló, aki egyéb kötelezettsége teljesítése mellett valamely (tanulmányi, sport, kulturális) területen kiemelkedően példamutatóan tevékenykedik, az iskola céljainak megvalósításában élen jár, illetve kiemelkedő közösségi, diákköri munkát végez, jutalomban részesíthető.

### **Ennek formái:**

- *oktatói dicséret, gyakorlati munkát irányító oktatói dicséret* (a szülő értesítése az elektronikus naplón keresztül)

Adható az adott tantárgyban elért verseny-eredményekért, kutató - vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri tevékenységért.

- *osztályfőnöki dicséret* (a szülő értesítése az elektronikus naplón keresztül)

Odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.

- *igazgatói dicséret* (szülő értesítése az elektronikus naplón keresztül)

Adható tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-III. helyezettek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kiemelkedő teljesítményt nyújt.

- *oktatói testületi dicséret* (félévkor az elektronikus naplón keresztül, tanév végén bizonyítványba, anyakönyvbe)

Adható a tantestület szavazata alapján félévkor és év végén.

**A jutalmak formái:**

- oklevél
- könyvjutalom
- tárgyjutalom

**Közösségi jutalmazások:**

- az iskola érdekében kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát végző közösséget (osztályt, sportkört, diákkört vagy más csoportot) csoportos jutalomban lehet részesíteni (kirándulás, jutalomkönyv stb.).
- bukásmentes félévért
- kevés hiányzásért, ha az évi hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel)

**A jutalmak formái:**

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához.

A jutalmazás elveit, ennek mértékét és nagyságát – az iskola lehetőségeitől függően – az iskola vezetősége, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetősége határozza meg.

**XVI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

**Fegyelmező intézkedések:**

- osztályfőnöki, oktatói figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- megbízás visszavonása

### **Fegyelmi büntetések:**

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi ügyeket az iskola Fegyelmi Bizottsága vizsgálja ki.

### **Fegyelmi büntetések:**

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy szakképző intézménybe illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmező intézkedéseket és a fegyelmi büntetéseket az osztályfőnök, az igazgató illetve az oktatói testület szabhat ki. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a cselekmény súlyát, hatását a többi tanulóra, illetve a képzésben részt vevő személyre a tanuló körülményeit, a tanuló személyiségét. A büntetésnél be kell tartani a fokozatosság elvét. Ettől az elvtől a kirívóan súlyos esetekben eltekinthet az iskola.

### **A dohányzás büntetése (hagyományos és elektromos cigaretta esetén egyaránt)**

A tiltott helyen (az intézmény területén, valamint a bejárat 5m-es környezetében) történő dohányzás esetén a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés,

- második esetben igazgatói intézés,
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás.

### **Kábítószer, kábító hatású szer valamint alkohol fogyasztásának gyanúja esetén**

- amennyiben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy állapota indokolja, mentőt hívunk,
- értesítjük a szülőt/gondviselőt,
- illetékes hatóságokat értesítjük,
- ha a gyanú beigazolódik, akkor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fegyelmi büntetése:
  - első esetben igazgatói figyelmeztetés,
  - második esetben igazgatói intézés,
  - ismétlődés esetén fegyelmi eljárás.

### **XVII. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy a tizenegyedik, tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során – az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván. E jogainak konkrét gyakorlásáról az iskola a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően szóban, az adott évfolyamra lépéskor írásban tájékoztatja a diákokat. A tájékoztató tartalmazza a választható tárgyak nevét, a tanár nevét, a heti óraszámot és azt, hogy közép – vagy emelt szintű érettségire történő felkészítő foglalkozásról van-e szó.

26. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év augusztus 15-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényt az iskola igazgatójához kell benyújtania, melynek eredményéről 10 munkanapon belül tájékoztatást kap a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy.

### **XVIII. rész: Egyéb előírások**

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányoknak a következő: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet fiúknak a következő: sötét nadrág, fehér ing. Ünnepi öltözéknek minősül az öltöny is.

2. A testnevelés órákon kötelező öltözékről beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket.
3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek anyagi felelősségét a **9. számú melléklet** tartalmazza.
4. A magatartás és a szorgalom értékelésének szempontjait a **10. számú melléklet** tartalmazza.
5. Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük.

### **Záradék**

1. A házirend részét képezik a mellékletek. Tartalmuk miatt ezek változtatására évenként, illetve szükség szerint kerülhet sor. A házirendet felül kell vizsgálni a jogszabályok, a feltételek megváltozásakor, illetve minden tanévben.
2. A házirend felülvizsgálatát kérheti a házirendet aláíró bármelyik fél, illetve a diákok nagyobb csoportja. A kérelmet írásban, indoklással az iskola igazgatójának kell leadni a diákönkormányzaton keresztül. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.
3. A házirendet – elfogadását követően – haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni. Kihirdetését követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, egy példányát az iskola könyvtárában, egy másik példányát pedig az iskolai folyosón kell kifüggeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az iskola igazgatója felelős.
4. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.
5. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

## Mellékletek

### 1. számú melléklet

A szülő, a kiskorú tanuló törvényes képviselő jogai, kötelességei

A 2019. évi LXXX. törvény 70. §, 71.§ és 72.§ alapján

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 218. § illetve 219.§

#### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy**

1. gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval közösen válasszon szakképző intézményt,
2. a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előre haladásáról tájékoztatást kapjon,
3. megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét.
4. tájékoztatást kapjon gyermeke vagy a nevelés alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
5. joga van ahhoz, hogy neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
6. véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
7. elektronikus napló használata esetén a szülő a naplóhoz való hozzáférését a Kréta felületen történő regisztráció útján kaphat.

#### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy**

1. biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
2. gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
3. 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,
4. tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
5. A kiskorú tanuló törvényes képviselője - 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

gyermeké vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizennyolc éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatására irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása az e bekezdés szerinti cél megvalósulását kizárja.

### **A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén**

Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót - a képzési tanácsba történő delegálás kivételével - illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

## 2. számú melléklet

### **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje:**

1. A könyvtár állományát és szolgáltatásait az iskola tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy és dolgozói beiratkozás után vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtár állományának nagyobbik része kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros tanár határozza meg.
5. Egyszerre 3 dokumentum kölcsönözhető, a kölcsönzés időtartama 3 hét.
6. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, a kárt megtéríteni.
7. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros tanár a tanuló osztályfőnökéhez fordul.
8. A tanítás végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
9. A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő	8.30-14.00 óra
Kedd	8.30-15.00 óra
Szerda	8.30-14.00 óra
Csütörtök	8.30-14.00 óra
Péntek	9.00-12.00 óra
10. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.



### **3. számú melléklet**

#### **Gépterem rend:**

1. A számítógépteremben és a szertárakban a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a munkaközösség-vezető engedélyezheti.
2. A tanítási időn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem-helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzá férni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- programokat telepíteni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

#### 4. számú melléklet

##### Csengetési rend:

<b>Csengetési rend</b>			
<b>Óra</b>	<b>Becsengetés</b>	<b>Kicsengetés</b>	<b>Szünet</b>
<b>1.</b>	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	10 perc
<b>2.</b>	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>	10 perc
<b>3.</b>	9 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>	10 perc
<b>4.</b>	10 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup>	10 perc
<b>5.</b>	11 <sup>40</sup>	12 <sup>25</sup>	20 perc ebédszünet
<b>6.</b>	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	5 perc
<b>7.</b>	13 <sup>35</sup>	14 <sup>20</sup>	5 perc
<b>8.</b>	14 <sup>25</sup>	15 <sup>10</sup>	5 perc
<b>9.</b>	15 <sup>15</sup>	16 <sup>00</sup>	5 perc
<b>10.</b>	16 <sup>05</sup>	16 <sup>50</sup>	5 perc
<b>11.</b>	16 <sup>55</sup>	17 <sup>40</sup>	5 perc
<b>12.</b>	17 <sup>45</sup>	18 <sup>30</sup>	5 perc
<b>13.</b>	18 <sup>35</sup>	19 <sup>20</sup>	5 perc
<b>14.</b>	19 <sup>25</sup>	20 <sup>10</sup>	5 perc

## 5. számú melléklet

### **A hivatalos ügyek intézésének rendje:**

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendkívüli esetet kivéve minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az iskolatitkárt a nyilvántartó irodában kereshetik fel a napi ügyek intézése végett a tanórai szünetekben, vagy a tanítás után félfogadási időben.
- Az osztály több tanulóját, illetve a képzésben részt vevő személyeket érintő ügyben (pl.: tanulói jogviszony igazolás, iskolalátogatási igazolás stb.) a nyilvántartói irodát az igényeket összegyűjtve egy tanuló keresse meg.
- Iskolalátogatási igazolások a tanév első hónapjában az osztályfőnöknél, a tanév többi időszakában a nyilvántartó irodában dolgozó iskolatitkárnál szerezhetők be.
- A diákigazolványok érvényesítése, pótlása, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek a nyilvántartó irodában intézhetők hétfőtől csütörtökig 8.00-15.30-ig, pénteken 8.00-13.00-ig.
- A megrongálódott diákigazolványok cseréje a régi leadása mellett a nyilvántartó irodában intézhető.

## 6. számú melléklet

### 1. Az ügyeletesek feladatai:

#### A főügyeletesek:

- feladatukat az iskola főbejáratánál látják el,
- a nap történéseiről ügyeleti naplót vezetnek,
- ügyeleti szolgálatukat 7:30-tól 14:30-ig (pénteken 13:30-ig) látják el a főporta portásával együttműködve,
- feljegyzik az aznapi ügyeletesek nevét, osztályát,
- csak „kilépővel” rendelkező tanulót engedhetnek ki az iskola épületéből,
- az iskolába érkező vendégeket köszöntik és felkísérik a keresett iskolai irodába,
- ha a látogató az iskola tanulójához érkezett, csak szünetben hívhatják le hozzá a keresett diákot,
- a tanítási órák alatt ellenőrzik a folyosói rendet. ellenőrzik a folyosói rendet
- a főügyeletes munkáját diáktársai nem zavarhatják,
- a szolgálat végén (14:30 ill. 13:30) leadják a főügyeletes kitűzött a főügyeletes tanárnak.

### 2. A hetesek feladatai:

- felügyeli az osztályt az oktató megérkezéséig,
- állapítsa meg és jelentse a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- biztosítsa a munkakezdés tárgyi feltételeit (tábla letörlése, kréta beszerzése, szivacs tisztán tartása, stb.),
- kicsengetéskor letörli a táblát, kiszellőzteti a tantermet,
- bármiféle balesetet köteles jelenteni az ügyeletes oktatónak,
- ha a becsengetés után 5 perccel nincs az oktató az osztályban, azt köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek vagy/és az oktatói szobába,
- az osztályteremben töltött utolsó óra után a hetes olyan állapotban hagyja a tantermet, hogy az további tanításra alkalmas legyen,
- a teremben lévő eszközöket megóvjaa a rongálástól.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## 7. számú melléklet

### A magatartás értékelésének szempontjai:

**A magatartás minősítésének fokozatai: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)**

#### **Példás magatartású az a tanuló, aki**

- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi,
- az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti,
- betartja az iskolai házirend előírásait, és társait is annak betartására ösztönzi,
- felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó, megértő, együttműködő és jóindulatú,
- fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben,
- munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes,
- megnyilvánulásaiban őszinte,
- igazolatlanul nem hiányzik.

#### **Jó magatartású az a tanuló, aki**

- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra;
- *akinek szorgalma ugyan hanyag, de magatartása ellen semmilyen kifogás nem merült fel;(elméleti és gyakorlati munkája során kötelességeit teljesíti;)*
- az iskolai Házirend előírásait megtartja
- ötnél több igazolatlan órája nincs

### **Változó magatartású az a tanuló, aki**

- nem lehet rá számítani a közösségi munkában, megbízhatatlan,
- elméleti és gyakorlati foglalkozásokon megsérti a kultúrált viselkedés szabályait,
- önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó,
- legsúlyosabb – nem az igazolatlan hiányzából fakadó – fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói figyelmeztetés,
- 6-14 órát mulasztott igazolatlanul.

### **Rossz az a tanuló, aki**

- a házirend előírásait sorozatosan megszegi,
- fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek,
- a nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja,
- a felnőttekkel szemben gyakran tiszteletlenül viselkedik, társaival durván beszél, verekedik,
- legmagasabb – nem az igazolatlan hiányzából fakadó – fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói intés,
- fegyelmi tárgyaláson hatályos fegyelmi büntetést kapott,
- 15 óránál több igazolatlan mulasztása van.

Az osztályozó konferencián az oktatói testület indokolt esetben dönthet ettől eltérően is a tanuló javára.

### **A szorgalom értékelésének szempontjai:**

**A szorgalom minősítésének fokozatai: példás (5); jó (4); változó (3); hanyag (2);**

### **Példás minősítést az a tanuló érdemel, aki**

- a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik,
- munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre,



- feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el,
- kötelességtudó, határozott érdeklődése van, többletfeladatot is vállal,
- érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed,
- képességeinek megfelelően tanul, maradéktalanul elvégzi a kapott feladatokat,
- elméleti és szakmai gyakorlati munkájában a tudás megszerzésének folyamatos igénye jellemzi,
- tudása gyarapítására, ismereteinek bővítésére folyamatosan törekszik,
- a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások aktív résztvevője.

### **Jó szorgalmú az a tanuló, aki**

- a házi feladatot elvégzi, az órákra, gyakorlati foglalkozásokra képességeihez mértén lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de plusz feladatot nem vállal, önállóan nem kezdeményez,
- megbízhatóan, rendszeresen tanul, és ellenőrzi munkáját, önmagát,
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül,
- tanulmányi munkáját, a tanuláson kívül vállalt feladatait ellátja.

### **Változó szorgalmú az a tanuló, aki**

- önállóan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát,
- gyakran dolgozik képességszintje alatt,
- ritkán figyel valamire, szétszórtság jellemzi,
- tanulmányi és szakmai teljesítménye ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást,
- feladatmegoldása nem megbízható, pontatlan, a munkavégzés során figyelme csapongó.

### **Hanyag szorgalmú az a tanuló, aki**

- fegyelmetlenül dolgozik, tanulmányi és szakmai munkájában megbízhatatlan,
- feladatait nem, vagy hanyagul végzi el,
- képességeihez, körülményeihez mérten keveset tesz elméleti és szakmai fejlődése érdekében,
- érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi.

## 8. számú melléklet

### **A tanuló anyagi felelőssége:**

- Az a tanuló, aki az intézménynek jogellenesen kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a felelősség korlátozott. A kártérítés összege gondatlan károkozás esetén az okozott kár 50 %-ig terjedhet.
- Szándékos károkozás esetén a vétkes a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A kártérítés mértékéről a *gazdasági vezető* javaslatára az igazgató dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.
- Az anyagi felelősség egyéb kérdésében a PTK kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.