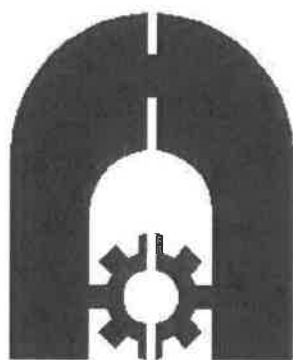


***ÉRDI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM***

HÁZIREND



2021/2022. tanévtől
Hatályba lép: 2021. október 1-jén

Tartalomjegyzék

1.1. Jogszabályi háttér	7
1.2. A házirend hatálya	7
1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala	7
2. A tanulói jogok gyakorlása	8
2.1. Tanulószobai, kollégiumi ellátás	8
2.2. Szabadon választható tantárgy, tanórán kívüli foglalkozás	8
2.3. Eszközök és létesítmények igénybevétele	8
2.3.1 WI-FI hotspot szolgáltatás az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium Tornacsarnokában.....	8
2.3.2 WI-FI hotspot szolgáltatás az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégiumban	9
2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	11
2.5 A diabétesz betegségben szenvedő tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők.....	11
2.6. Információkhoz való hozzájutás, döntéshozatal.....	12
2.7. Diákkör, diákönkormányzat, érdekképviselőt	12
2.8. Szabad véleménynyilvánítás.....	12
2.9. Vallási, világnézeti szabadság	13
2.10. Postai küldemény.....	13
2.11. Vendégtanulói jogviszony, független vizsgabizottság	13
2.12 Iskolai programokkal összefüggő utaztatás	13
2.13. Tanulói jogok megsértése.....	13
2.14. Egyéni munkarend.....	14
2.15. Mentesség tanóra látogatása alól	14
2.16. Mentesség a tantárgy minősítése alól	14
2.17. Másik iskolába való átvétel	15
2.18. Szociális ösztöndíj, illetve támogatás igénylése.....	15
3. A tanuló kötelessége.....	15
4. Elvárt viselkedés az iskolában és az iskolán kívüli programokon.....	16
5. Az iskola és a kollégium munkarendje, az iskola mindennapos szabályai, a helyiséghasználat, területhasználat rendje	17
5.1. Az iskolába érkezés rendje	17
5.2. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óráközi szünetek rendje.....	17
5.3. A „hetes” feladatai.....	17

5.4. Általános szabályok	18
5.5 A testnevelés egységes felszerelés és értékelési rendszere	19
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	21
6.1. Általános rendelkezések	21
6.2. A tanuló mulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha a tanuló:	22
6.3. A hiányzások igazolásának fajtái	22
7. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése	25
8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	25
9. A tanulók jutalmazásának elvei és formája	26
9.1. A dicséret fokozatai	26
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	27
10.1. A fegyelmező intézkedések fokozatai	27
11. Az elektronikus naplóhoz történő szülői hozzáférés módja	29
12. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	29
13. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	29
13.1. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	29
13.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	30
13.3. Tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	30
A kollégiumra vonatkozó szabályok - 1. sz. melléklet.....	31
Teremhasználati szabályok 2. sz. melléklet	42
<i>A TORNACSARNOK, A SZERTÁR, A KONDICIONÁLÓ TEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐ RENDJE</i>	42
<i>KÖNYVTÁR</i>	43
<i>A TANULÓI SZÁMÍTÓGÉPES MUNKAÁLLOMÁST TARTALMAZÓ TANTERMEK</i>	43
<i>FÉMIPARI ALAPKÉPZŐ TANMŰHELY</i>	44
<i>VILLAMOSIPARI TANMŰHELY</i>	45
<i>VARRÓ TANMŰHELY</i>	45
<i>CUKRÁSZ TANMŰHELY</i>	45
Záró rendelkezések.....	48

FONTOS INFORMÁCIÓK

FELHÍVJUK A FIGYELMET , HOGY ISKOLÁNKBAN KAMERARENDSZER MŰKÖDIK!

Elérhetőségek:

Titkárság/intézményvezető: 06-29-560-670/677 mellék

Gazdasági iroda: 06-29-560-670/720 mellék

Igazgatóhelyettes: 06-29-560-670/706 mellék

Kollégiumvezető: 06-29-560-670/678

E-mail címünk: kzsdabas@kzsdabas.hu

Honlapunk: www.kzsdabas.hu

Fogadóórák, ügyintézés:

A tanárok aktuális fogadóórái a honlapunkon megtekinthetők a „Tanáraink” menüpontban.

Titkárság: tanév ideje alatt: hétfőtől - csütörtökig 7:40-15:40, pénteken 12:40-ig;
július 5-től augusztus 20-ig: szerdai napokon 8:00-15:00.

Gazdasági iroda:

Hétfő: 8:00-11:30 és 12:30-15:00

Kedd: 8:00-11:30

Szerda: 8:00-11:30 és 12:30-15:00

Csütörtök 8:00-11:30

Ebédidő: 12.00-12:30

Kihez fordulhatok segítségért?

- Gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatban (tanulói sérelmek, verekedés)
Bara-Miklós Éva : annacsenge11@gmail.com , facebookon és messengeren történő elérhetőség: Bara-Miklós Éva
- Iskolához köthető problémák (tanulási nehézségek), gyermeknevelési kérdésekben, családon belüli problémák esetén Mészáros Ádám szociális segítő
Intézményünkben elérhető keddtől-péntekig 11:30-13:30-ig a kollégium 312. számú szobájában.
Elérhetőségei: e-mail: meszarosadamszocial@gmail.com , tel:/ 06-70/338-9957

I. Érettségi vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés:

Szabadosné Laczkó Magdolna: 29/560-670/706 mellék

II. Szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés:

Szücsné Balázs Julianna: 29/560-670/706 mellék

III. Tanulószerződésekkel, gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés:

Kiss Irén: 06-29/560-670/678 mellék

IV. Felnőttoktatás, kollégiummal kapcsolatos ügyek intézése:

Rudas Anita: 06-29-560-670-678-as mellék

V. Kapcsolat a Szakképző Központ Nonprofit Kft - vel: 06-29-560-670/721 mellék

A tanórai foglalkozások és a csengetés rendje:

<i>Óra</i>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<i>Jelzőcsengetés</i>	7 ⁵⁹	8 ⁵⁴	9 ⁴⁹	10 ⁴⁴	11 ³⁹	12 ⁴⁴	13 ³⁴	14 ²⁴
<i>Becszengetés</i>	8 ⁰⁰	8 ⁵⁵	9 ⁵⁰	10 ⁴⁵	11 ⁴⁰	12 ⁴⁵	13 ³⁵	14 ²⁵
<i>Kicsengetés</i>	8 ⁴⁵	9 ⁴⁰	10 ³⁵	11 ³⁰	12 ²⁵	13 ²⁵	14 ¹⁵	15 ⁰⁰

Rövidített órák esetén az iskola ettől eltérhet.

1.Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról - 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet

1.2. A házirend hatálya

Területi hatálya:

A házirend érvényes az intézmény teljes területén, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, továbbá olyan programokon, melyen az iskola tanulói szervezett formában az iskolát képviselve vesznek részt.

Személyi hatálya:

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik, valamint az iskolában tartózkodóknak.

Időbeli hatálya:

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények alatt.

1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala

A Házirend megtekinthető az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél, az iskola titkárságán – nyomtatott formában –, valamint az iskola honlapján.

A hatályos Házirend egy példányát beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. Átvételét és elfogadását a szülő és/vagy a tanuló aláírásával igazolja. Az átvételről szóló igazolást az iskolatitkár a beiratkozást követően 5 évig őrzi.

Az elfogadott és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulók körében, a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

2. A tanulói jogok gyakorlása

2.1. Tanulósobai, kollégiumi ellátás

- A tanulósobai foglalkozásra a kérelmet a szülőnek és a tanulónak minden tanév májusának utolsó hetében, írásban kell benyújtania. A kérelmet az osztályfőnök gyűjti össze és összesítve adja le a titkárságon. A tanulósobai foglalkozás csak elegendő létszám esetén indul.
- A tanulósobai foglalkozás a tanítás befejezésétől 15 óra 30 percig tart.
- A tanulósobai foglalkozásról való mulasztás igazolása megegyezik a tanórai mulasztás igazolásával.
- a kollégiumi felvételi kérelmet a Kollégiumi szabályzatban foglaltaknak megfelelően az iskolatitkárságon kell leadni, a kérelem elbírálása a férőhely kihasználtságtól függ, és a felvétel folyamatos.

2.2. Szabadon választható tantárgy, tanórán kívüli foglalkozás

- A felvett tanulók körében az osztályfőnökök és a szaktanárok a második félév során írásban igényfelmérést végeznek a következő tanév szabadon választható tantárgyairól és tanórán kívüli foglalkozásairól. Az összesített igényfelmérést a szaktanárnak és az osztályfőnöknek minden év májusában le kell adnia a tanügyigazgatási-helyettesnek.
- A tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel lemondását a tanulónak és a szülőnek az ellenőrző könyvön keresztül kell jeleznie a foglalkozást tartó pedagógusnak.

2.3. Eszközök és létesítmények igénybevétele

- A személy és vagyonvédelem szem előtt tartásával a rendelkezésre álló eszközöket (projektkivetítő, aktív tábla, termék, CD-lejátszó, számítógépek), az iskola tantermeit tanári engedéllyel, tanári felügyelet mellett vehetik igénybe a tanulók.
- A könyvtár nyitvatartási ideje megtekinthető a könyvtár bejárati ajtaján és az iskolai honlapon.

2.3.1 WI-FI hotspot szolgáltatás az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium Tornacsarnokában

Felhasználási feltételek

- Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium, 2370. Dabas, József Attila utca 107. (a továbbiakban: KZS) tornacsarnokában működő WI-FI hotspot (SSID: **kzs_csarnok**) szolgáltatását (a továbbiakban: Szolgáltatás) igénybe vevő felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó) tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatás igénybe vétele a Felhasználási feltételek automatikus elfogadását jelenti. A Felhasználó a Szolgáltatást saját felelősségére veszi igénybe, és rendelkezik a Szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges eszközökkel.

- A KZS kizárja felelősségét a Szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatban felmerült károkért és igényekért.

A KZS nem tartozik felelősséggel különösen az alábbiakért:

- a Felhasználó a Szolgáltatás igénybevételéhez használt eszközének esetleges meghibásodása miatt;
- a Szolgáltatás használata során a Felhasználó készülékében bekövetkező esetleges vírusfertőzésért, adatlopásért, adatvesztésért;
- a látogatott oldalak által a Felhasználó rendszerében történt károkozásért;
- az internetkapcsolat esetleges meghibásodása, késedelve, a kapcsolat-megszakadása, a meghíúsult vagy hibás adattovábbítás, illetve az ezek miatt bekövetkezett adatvesztés, adatok nyilvánosságra kerülése vagy illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé válása miatt.
- A KZS a Szolgáltatás igénybe vételének feltételeit előzetes tájékoztatás nélkül módosíthatja, beleértve annak tartalmát, műszaki jellemzőit, felhasználási jogosultságait, illetve a Szolgáltatás területi és időbeli rendelkezésre állását.
- *A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatást kizárólag a hatályos jogszabályok előírásainak betartásával veheti igénybe, így különösen:*
- a használat során nem sérthet a szerzői jogokat;
- a használat során nem terjeszthet illegálisan szellemi alkotásokat;
- a használat során a Felhasználó tevékenysége nem irányulhat tiltott haszonszerzésre;
- a Szolgáltatás közvetlen üzleti felhasználása, továbbértékesítése vagy saját szolgáltatásként hozzáférhetővé tétele;
- a használat során nem terjeszthet reklámokat, ide nem értve az Üzemeltető engedélyével folytatott reklámtevékenységet;
- a Szolgáltatást nem használhatja mások személyiségi jogainak megsértésére;
- a Szolgáltatást nem használhatja olyan elektronikus anyagok bármilyen irányú forgalmazására, amellyel másokat zaklathat, illetve másokban megbotránkozást kelt vallási, etnikai, politikai, szexuális beállítottsággal és egyéb ilyen vagy hasonló jellegű érzékeny témák vonatkozásában, továbbá nem forgalmazhat a Szolgáltatás igénybe vételével olyan elektronikus anyagot sem, amely alkalmas a gyűlöletkeltésre, illetve kiskorúak veszélyeztetésére.
- A KZS nem tartozik felelősséggel különösen a Szolgáltatás Felhasználók általi jogellenes használatáért, illetve az ebből eredő károkért, beleértve azokat a károkat, amelyek abból erednek, hogy a Felhasználó olyan adatot, információt tárol vagy továbbít, amelyet jogosulatlanul szerzett meg, vagy amelyekkel szerzői jogokat vagy egyéb jogszabályokat sért.

2.3.2 WI-FI hotspot szolgáltatás az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégiumban

Felhasználási feltételek

- Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium, 2370. Dabas, József Attila utca 107. (a továbbiakban: KZS) kollégiumi tereiben működő WI-FI hotspotok

(SSID: kzkolesz_free, kzkolesz_kezi, kzkolesz_vendeg) szolgáltatásait (a továbbiakban: Szolgáltatás) igénybe vevő felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó) tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatás igénybe vétele a Felhasználási feltételek automatikus elfogadását jelenti. A Felhasználó a Szolgáltatást saját felelősségére veszi igénybe, és rendelkezik a Szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges eszközökkel.

- A KZS kizárja felelősségét a Szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatban felmerült károkért és igényekért.

A KZS nem tartozik felelősséggel különösen az alábbiakért:

- · a Felhasználó a Szolgáltatás igénybevételéhez használt eszközének esetleges meghibásodása miatt;
- · a Szolgáltatás használata során a Felhasználó készülékében bekövetkező esetleges vírusfertőzésért, adatlopásért, adatvesztésért;
- · a látogatott oldalak által a Felhasználó rendszerében történt károkozásért;
- · az internetkapcsolat esetleges meghibásodása, késedelve, a kapcsolat-megszakadása, a meghíúsult vagy hibás adattovábbítás, illetve az ezek miatt bekövetkezett adatvesztés, adatok nyilvánosságra kerülése vagy illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé válása miatt.
- A KZS a Szolgáltatás igénybe vételének feltételeit előzetes tájékoztatás nélkül módosíthatja, beleértve annak tartalmát, műszaki jellemzőit, felhasználási jogosultságait, illetve a Szolgáltatás területi és időbeli rendelkezésre állását.
- A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatást kizárólag a hatályos jogszabályok előírásainak betartásával veheti igénybe, így különösen:
 - · a használat során nem sérthet a szerzői jogokat;
 - · a használat során nem terjeszthet illegálisan szellemi alkotásokat;
 - · a használat során a Felhasználó tevékenysége nem irányulhat tiltott haszonszerzésre;
 - · a Szolgáltatás közvetlen üzleti felhasználása, tovább értékesítése vagy saját szolgáltatásként hozzáférhetővé tétele;
 - · a használat során nem terjeszthet reklámokat, ide nem értve az Üzemeltető engedélyével folytatott reklámtevékenységet;
 - · a Szolgáltatást nem használhatja mások személyiségi jogainak megsértésére;
 - · a Szolgáltatást nem használhatja olyan elektronikus anyagok bármilyen irányú forgalmazására, amellyel másokat zaklathat, illetve másokban megbotrányozást kelt vallási, etnikai, politikai, szexuális beállítottsággal és egyéb ilyen vagy hasonló jellegű érzékeny témák vonatkozásában, továbbá nem forgalmazhat a Szolgáltatás igénybe vételével olyan elektronikus anyagot sem, amely alkalmas a gyűlöletkeltésre, illetve kiskorúak veszélyeztetésére.
- A KZS nem tartozik felelősséggel különösen a Szolgáltatás Felhasználók általi jogellenes használatáért, illetve az ebből eredő károkért, beleértve azokat a károkat, amelyek abból erednek, hogy a Felhasználó olyan adatot, információt tárol vagy továbbít, amelyet jogosulatlanul szerzett meg, vagy amelyekkel szerzői jogokat vagy egyéb jogszabályokat sért.

2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- A tanulók a védőnő beosztása alapján szűrővizsgálatokon vesznek részt. A szűrővizsgálat belgyógyászati, szemészeti, ortopédiai szakterületre terjed ki, melyet az iskolaorvos és a védőnő végez el. A szűréseken a tanulók szervezett formában vesznek részt a védőnő koordinálásával, melynek beosztását a védőnő éves munkaterve tartalmazza. A szűrővizsgálatok tervezett heti beosztását a védőnő a tanári szoba faliújságjára is kihelyezi az adott hét első napján.

További szabályozás az intézményi SZMSZ-ben.

- Tanulói rosszulletek esetén elsősorban az iskolavédőnőt kell felkeresni, távollétében az osztályfőnököt vagy az illetékes vezetői ügyeletet. Indokolt esetben a tanuló engedélyt kaphat írásban az iskola elhagyására, de kiskorú tanuló esetében erre csak a szülő hozzájárulásával (telefon) kerülhet sor.
- Sürgős esetben az iskolavédőnő, vagy az ügyeletes vezetőségi tag hívja fel telefonon az iskolaorvost, szakorvost vagy a mentőt, erről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.
- Amennyiben a tanuló nem veszi igénybe az iskola által biztosított egészségügyi ellátást (pl. fertőző betegség esetén), de állapota veszélyezteti a többi diák egészségét, az iskola a gyermekjóléti-, vagy a tisztiorvosi szolgálatnál bejelentést tesz.
- Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a tanulók részére a tanév során egészségvédelmi előadásokat tarthat.

2.5 A diabétesz betegségben szenvedő tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

Az iskola biztosítja a diabéteszes tanulók betegségéből adódó, az általánosan érvényes szabályoktól való eltérés lehetőségét, a szülő írásbeli kérelme alapján, melyet orvosi igazolással támaszt alá.

Ilyenek különösen: a tanulónak a tanóra alatt kell a vércukorszintjét mérnie, inzulint beadnia és rendszeresen, a dietetikus által meghatározott időpontokban étkeznie valamint szükség esetén a mosdót használnia, esetleg nehéz fizikai megterhelést kerülnie (pl. testnevelés órán).

Rosszullet esetén természetesen a tanuló az előzetes kérelem hiányában is mérheti tanítási órán a vércukorszintjét és az eredmény alapján elvégezheti a szükséges teendőket.

Javasoljuk a diabéteszes tanulóknak a testnevelés óra előtti vércukorszint mérését, annak érdekében, hogy azt megfelelő szinten lehessen tartani. A testnevelés órán -rosszullet esetén- azonnali vércukorszintmérésre van szükség a további teendők meghatározása érdekében. A tanulónál és az oktatónál mindig lenni kell szőlőcukor tablettának az alacsony vércukorszint gyors emelésére.

A diabétesz betegségben szenvedő tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó azonnali teendők:

Minden esetben első lépés a vércukorszint meghatározása.

- **Alacsony vércukorszint** (általában 3,6 mmol/l és alatta) tünetei lehetnek: szédülés, izzadás, hideg nyirkos tenyér, sápadtság, kézremegés, gyengeség, bódult („részes”) viselkedés.
- Gyors beavatkozási lehetőségek: elsősorban szőlőcukor tablettá, esetleg cukros üdítőital vagy tej fogyasztása alkalmas a vércukorszint emelésére, azonban ha ezek nem hoznak néhány percen belüli látható, mérhető vércukorszint emelkedést, azonnal mentőt kell hívni, hiszen ez az állapot közvetlen életveszélyt jelent.
- **Magas vércukorszint** (általában 14 mmol/l és felette) tünetei lehetnek: szomjúság, szédülés, szájszárazság, hányinger, arcpír.
- Magas vércukorszint esetén pl. fontos a sok folyadékbevitel. A személyre szabott teendőkről, minden tanuló esetében szükség van szülői nyilatkozatra, hiszen ezek egyénileg nagy különbségeket mutatnak.

A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személy az iskolában a védőnő.

A rosszullétről a szülőt minden esetben értesíteni kell.

2.6. Információkhoz való hozzájutás, döntéshozatal

- Az iskola tanulói információt, tájékoztatást elsősorban az osztályfőnököktől kérhetnek, de bármilyen kérdéssel fordulhatnak az iskolavezetés tagjaihoz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a DÖK-öt támogató pedagógushoz is.
- A tanulók az érdekeiket érintő döntések meghozatalában személyesen, a területileg illetékes igazgató-helyettes felkeresésével, vagy a DÖK útján vehetnek részt.

2.7. Diákkör, diákönkormányzat, érdekképviselő

- Az iskola tanulói az igazgatónál írásban kezdeményezhetik diákkör(ök), diákönkormányzat létrehozását. A létrehozásukról és működtetésükről a működési rend és az éves program bemutatása alapján a nevelőtestület dönt.
- Iskolánkban a tanulók érdekképviselőjének fóruma a diákönkormányzat. A DÖK működését a véleményezési jog gyakorlásának módját a DÖK szervezeti és működési szabályzata határozza meg, ami megtekinthető a titkárságon és az iskolai honlapon is.
- A DÖK minden folyó tanév május 31-éig dönt a következő tanév egy tanítás nélküli munkanapjának időpontjáról és programjáról.

2.8. Szabad véleménynyilvánítás

- A véleménynyilvánítás megfelelő stílusban, szóban és írásban mindenkinek joga.
- A véleménynyilvánítás lehetőségei:
- Szóban vagy írásban az igazgatónak címezve
- Az iskola portáján elhelyezett „Mondj el mindent” láda útján
- A véleménynyilvánítás során köteles mindenki tiszteletben tartani mások személyét,

személyiségét, becsületét, nevét, származását, titkait, adatait.

- Írásbeli megkeresésére az iskola vezetése az ügyre vonatkozó határidő betartásával válaszol.

2.9. Vallási, világnézeti szabadság

- A diáknak joga, hogy hitét, vallását, a világról alkotott felfogását szabadon kinyilváníthassa mások világnézeti, vallási, nemzeti vagy etnikai önzonosságának tiszteletben tartásával.
- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyre jelentkezni a beiratkozás napján lehet.

2.10. Postai küldemény

A tanulók a saját nevükre szóló felbontatlan postai küldeményeket az iskola titkárságán vehetik át. Az iskolatitkár a küldemény megérkezéséről értesíti a tanuló osztályfőnökét és egyúttal kihelyezi a levél megérkezésének tényét az iskolatitkári faliújságra is.

2.11. Vendégtanulói jogviszony, független vizsgabizottság

- A vendégtanulói jogviszony létesítésére, illetve független vizsgabizottság kérelmére a tanulónak írásban kell kérvényt benyújtania az iskola igazgatójának.
- Iskolánk tanulója is lehet más iskola vendégtanulója. A vendégtanulói jogviszonyát jeleznie kell az osztályfőnökének, illetve írásban az igazgatónak.

2.12 Iskolai programokkal összefüggő utaztatás

- A szülők és a tanulók a Házirend átvételével elfogadják, hogy az iskola a különböző külsős programok esetében (kirándulás, versenyek, külsős rendezvények, külföldi és más telephelyen történő szakmai gyakorlatok) az utaztatáshoz hazai és nemzetközi szárazföldi-, légi- és vízi utasszállító cégeket és irodákat bízhat meg és kérhet fel a szállításra. A tanulókat, amennyiben az kivitelezhető a köznevelési intézmény használatában lévő gépjárművekkel kerülnek szállításra. A esetlegesen felmerülő káreseményekért a köznevelési intézmény nem vállal felelősséget.

2.13. Tanulói jogok megsértése

- Az iskolai konfliktusok kezelését első lépésben az érintettek között célszerű megoldani. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az alábbi személyekhez kell fordulni:
- tanuló – tanuló konfliktus esetén az osztályfőnökhöz,
- tanuló – szaktanár konfliktus esetén az osztályfőnökhöz,
- tanuló – osztályfőnök konfliktus esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjéhez.
- A tanulók konfliktusaikkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst is megkereshetik a fogadóóráján.

- A vezetőknek minden megkeresésre, panaszra, vagy problémafelvetésre érdemi választ kell adniuk szóban, vagy írásban. Az írásbeli válasz határideje 22 munkanap.
- Amennyiben az érintettek az írásban adott érdemi választ nem fogadják el, az iskola döntése ellen jogorvoslati lehetőséggel élhetnek, amit írásban, „törvényességi kérelem” formájában kell benyújtaniuk a titkárságra.
- Ez a jogorvoslati lehetőség nem terjed ki a tantestületi döntésen alapuló magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelésére és minősítésére.

2.14. Egyéni munkarend

- A tankötelezettség magántanulói jogviszonyban történő teljesítését kiskorú tanuló esetén a szülő, az igazgatónak címezve, írásban kérheti az iskolai formanyomtatványon, vagy levélben. A kérelmet a szülő és a tanuló írja alá. A döntés meghozatalában a vezetőség kikéri az osztályfőnök véleményét. Az igazgató a döntést megelőzően figyelembe veszi az ide vonatkozó jogszabályokat.
- A egyéni munkarendre engedélyt kapott tanuló a tanév követelményeit osztályozó vizsgán teljesítheti.
- A tanév sikeres teljesítése érdekében ajánlott, hogy a tanuló az osztályfőnökkel, és a szaktanárokkal rendszeresen tartsa a kapcsolatot a tanév folyamán.
- Az egyéni munkarendben tanuló diák igényelheti az iskolai étkezést, tanulószobai foglalkozást és látogathatja az iskola könyvtárát.

2.15. Mentesség tanóra látogatása alól

- Az igazgató a tanuló írásos kérésére felmentést adhat azon tanórák látogatása alól, melyekből a tanuló sikeres érettségi vizsgát tett.
- A kérelmet egyénileg lehet benyújtani az erre rendszeresített nyomtatványon, mely a titkárságon igényelhető, illetve letölthető honlapunkról.
- Ha a tanuló felmentést kapott a tanóra látogatása alól, a „lyukasórában” köteles az aulában, vagy a könyvtárban tartózkodni. Nem hagyhatja el az iskola épületét, kivéve, ha a felmentés az utolsó órára vonatkozik.

2.16. Mentesség a tantárgy minősítése alól

- A tanuló az érvényes szakértői, illetve szakorvosi véleményben foglaltak alapján írásban az iskolai formanyomtatványon (iskolatitkárság) mentességet kérhet a következő tanévre az egyes tantárgyak minősítése alól május végéig, de legkésőbb szeptember 15-éig, vagy a tanév során a szakértői, illetve a szakorvosi vélemény kiállítását követően.
- Testnevelés óra: A kérelemhez csatolt szakorvosi javaslat alapján az iskolaorvos a megfelelő kategóriába sorolja a tanulót, és az igazgató határozatot hoz.

- Egyéb tantárgyak (pl. idegen nyelv, matematika): A kérelemhez csatolt szakértői vélemény javaslata alapján a tanuló mentességet kaphat az adott tantárgy, vagy tantárgyrész minősítése alól, vagyis nem kap félévi és év végi osztályzatot, de az értékelés alól nem mentesülhet.

2.17. Másik iskolába való átvétel

- A kérelem benyújtása írásban, iskolai formanyomtatványon történik. A tanköteles korú tanuló esetében a kérelemhez csatolni kell az új iskola befogadó nyilatkozatát.
- A távozó tanulónak rendeznie kell a tartozásait (pl. könyvtári) és a titkárságon le kell adnia a diákigazolványát.

2.18. Szociális ösztöndíj, illetve támogatás igénylése

- A rászoruló tanuló és szülője szociális támogatást, illetve ösztöndíjat igényelhet az állandó lakóhely szerinti polgármesteri hivatalnál (pl.: tankönyvtámogatás, kedvezményes étkezés).
- A szülő és a rászoruló tanuló tájékoztatást és segítséget kérhet az osztályfőnöktől, és iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi felelősétől.

3. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

- Aki beteg, hőemelkedése van ($37,5^{\circ}\text{C}$) vagy lázas, rosszul érzi magát, a szülő-gondviselő felügyelete mellett, vagy tudtával maradjon otthon és forduljon orvoshoz! Amennyiben ügyintézés céljából, vagy halaszthatatlan ügyben ilyen állapotban érkezik az iskolába, viseljen szájmaszkot és kerülje a személyes kontaktusokat.
- A kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok, eljárások részletesebb kifejtését a házirend további pontjai, illetve a jogszabályok tartalmazzák.
- **A tanuló kötelessége, hogy megismerje és betartsa a házirendet, az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, az iskolai helyiségek használati rendjét (lásd melléklet).**
- Ezeket a tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza, megismerésüket a tanuló aláírásával igazolja.
- **A tanulónak kötelessége, hogy tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát, jogait; teljesítse az intézmény vezetőinek, tanárainak az oktató-nevelő munkához kapcsolódó utasításait, a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeit; rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelő részvétellel és szorgalommal:**
 - **felkészüljön a tanórákra,**
 - **elkészítse a tanórán kívüli munkára kiadott önálló és csoportos feladatait,**
 - **részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,**
 - **hiányzásait, késéseit e házirendben szabályozottak szerint igazolja.**

- **A tanulónak kötelessége, hogy közreműködjön a közösségi feladatok ellátásában, saját környezetének és az iskola berendezéseinek rendben tartásában, a rendezvények előkészítő valamint lezáró tevékenységeiben, az intézményi információs folyamatokban a tudnivalók nyomon követésével:**
 - az információk folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a hirdető táblák napi figyelemmel kísérése.
- **A tanulónak kötelessége, hogy részt vegyen a tanítási órákon és foglalkozásokon a tanuláshoz szükséges fizikai és szellemi állapotban, a szaktanár által meghatározott taneszközökkel, az iskolai ünnepeken, rendezvényeken ünnepi öltözékben.**
- **A tanulónak kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, lopás vagy rongálás esetén e tényt jelezze az iskola valamelyik dolgozójának.**
- **A tanulónak kötelessége, hogy vállalja a felelősséget az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében általa okozott károkért a törvényben meghatározottak alapján (Ptk. 6:142. §).**

4. Elvárt viselkedés az iskolában és az iskolán kívüli programokon

- Iskolánk tanulóinak viselkedését, magatartását a kulturált emberekre jellemző jó modor, udvariasság, ízlés, erkölcsösség és önkontroll jellemezze.
- Tanulóink tiszteljék szüleiket, tanáraikat és az iskola felnőtt dolgozóit, valamint tartásukban tiszteljenek társaik emberi méltóságát.
- A tanulók legyenek udvariasak nevelőikkel, az iskola dolgozóival, a felnőtt személyekkel szemben. Köszöntsék őket a napszaknak megfelelően.
- A tanulók egymás iránt is tanúsítsanak figyelmet, kerüljék a durvaságot, az önbíráskodást és a trágár beszédet.

Iskolánk tanulói:

- becsüljék meg mások munkáját és erőfeszítéseit;
- tanúsítsanak megértést egymás iránt, hallgassák meg és tiszteljék a tőlük eltérő meggyőződésű, más vallású és más gondolkodású tanulótársak véleményét, legyenek segítőkészek egymással;
- érdekeik érvényesítése közben ne felejtsék el mások és a közösség érdekeit, törekedjenek az eltérő érdekek egyeztetésére és összehangolására;
- életvitelükben érvényesítsék a környezettudatos, környezetvédő és a fenntartható fejlődést támogató gondolkodást;
- az iskolában és tágabb környezetükben se szemeteljenek, tartásukban legyenek rendben osztályukat, azt a tanítás után tisztán hagyják el;
- törekedjenek egészségük megóvására;
- legyenek büszkék és elkötelezettek iskolájuk iránt;
- legyenek tudatában annak, hogy az iskolán kívüli magatartásuk nemcsak magukat, hanem iskolájukat is minősíti, ezért az iskolán kívül is tartásukban legyenek a kulturált viselkedés szabályait;
- megjelenésükben és ruházatukban legyenek mértéktartók, kerüljék a hivalkodó, feltűnő, szélsőséges öltözködést és hajviseletet.

Tanulóink legjobb tudásuk szerint teljesítsék a közösségtől kapott feladatukat, és legjobb tudásuk szerint képviseljék iskolájukat a különböző sport – és tanulmányi versenyeken és vetélkedőkön.

5. Az iskola és a kollégium munkarendje, az iskola mindennapos szabályai, a helyiséghasználat, területhasználat rendje

5.1. Az iskolába érkezés rendje

- A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat a kerékpár-tárolóban kötelesek elhelyezni. A motorkerékpárral érkező tanulók járműveiket az iskola területén tolva úgy helyezhetik el, hogy azok a forgalmat ne akadályozzák. A gépkocsival érkező tanulók járműveiket a kialakított parkolási rendnek megfelelően helyezhetik el. A tanítás befejezéséig az adott járművek nem használhatóak. Iskolánk területén a megengedett sebesség 5 km/h.
- Iskolai felügyeletet 7³⁰-tól biztosítunk. Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak 7⁴⁵-re kell az iskolába érkeznie, a tanítás 8 órakor kezdődik.

5.2. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetekben a tanulók az udvaron, emeleti folyosókon és az aulában, vagy szaktanári felügyelettel a tanteremben is tartózkodhatnak.
- Az óráközi szünetekben a tantermek zárva vannak. A tantermek zárásáról és nyitásáról a pedagógusok gondoskodnak.
- A becsengetés előtt 1 perccel, vagyis a jelzőcsengetéskor a pedagógusok és a tanulók elindulnak a tanóra szerinti tanterem felé.

5.3. A „hetes” feladatai

- A „hetesi” feladatokat hetenként, osztályonként két diák látja el. A hetesek kijelölése az osztályfőnök feladata, sorrendjük és helyettesítésük a naplóba beírt névsor alapján – ABC rendben – történik (a csoportbontás figyelembevételével).
- Abban az esetben, ha a tanár becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg, az egyik hetes a hiányzást jelenti a tanári szobában tartózkodó pedagógusoknak, illetve a vezető ügyeletesnek.
- Becsöngetéskor ellenőrzi a létszámot, és név szerint jelenti a hiányzókat.
- Óra után letörli a táblát, ellenőrzi a terem tisztaságát és a fűtőtest hőfokát, felméri a károkat, és erről jelentést tesz a szaktanárnak.
- A tanterem rendje szerinti utolsó tanítási óra végén ellenőrzi, hogy minden szék felkerült-e a padra, lekapcsolja a villanyt és becsukja az ablakokat.
- A hetes kötelességmulasztás miatt felelősségre vonható, büntethető!

5.4. Általános szabályok

- A tanuló az általa elvállalt feladatokat a meghatározott határidőn belül köteles végrehajtani. Osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével köteles közreműködni saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de ha az balesetveszélyes, a testnevelés és gyakorlati órán köteles levenni.
- A tanuló az iskolai ünnepeken, és más meghatározott alkalmakkor ünneplő öltözékben jelenjen meg. Ünnepi öltözék a lányoknál fehér blúz és sötét alj, vagy nadrág, a fiúknál fehér ing és sötét nadrág. Az ünnepi öltözékhez tartozik az iskola emblémájával ellátott nyakkendő is.
- **A tanítási órákon a mobiltelefonokat és a szórakoztató eszközöket néma állapotban, a táskában kell tartani!**
- **Az iskola az elveszett ékszerekért, mobiltelefonokért és egyéb tanulói szórakoztató elektronikai eszközökért és laptopokért felelősséget nem vállal!**
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak osztályfőnöke, távollétében szaktanára írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát különösen indokolt esetben, és az engedélyt be kell mutatnia az iskola recepcióján.
- Az iskolai munkához szükséges felszereléseket a szaktanárok határozzák meg. Amennyiben a szaktanár úgy ítéli meg, hogy egy tanulónál lévő tárgy, technikai eszköz stb., veszélyes, vagy zavarja az óra menetét, akkor elveheti. A tanulónak kötelessége ezt átadni a tanár részére. Az elvett tárgyat a tanár lehetőleg a tanítási óra végén a diáknak, rendkívüli esetben (pl. veszélyes tárgy) a szülőnek adja vissza.
- **Tilos behozni az iskolába szeszes italt, energiatalt, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket, tárgyakat, illetve veszélyt hordozó eszközöket és tárgyakat. Iskolánkban az egyik legsúlyosabb fegyelmi vétségnek számít, ha a tanuló tudatmódosító szert hoz az iskolába és azt terjeszti. Ez a vétség azonnali fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.**
- **A tanuló nem hordhat tiltott önkényuralmi jelképeket (horogkereszt, sarló-kalapács, ötágú csillag, stb.) ábrázoló ruhadarabokat, tárgyakat, illetve testfestést.**
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az iskola területén és az épülettől 5 méterre bármely irányban tilos a dohányzás, beleértve az elektronikus cigaretta használatát is.
- Haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, vagy ha valaki megsérült.
- A Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban Ptk.) 2:48. § (1),(2) alapján a személyhez fűződő jogok megsértését jelenti a más képmásával vagy hangfelvételével kapcsolatos bármiféle visszaélés. Képmás vagy hangfelvétel nyilvánosságra hozatalához – a nyilvános

közszereplés kivételével – az érintett személy hozzájárulása szükséges, ennek megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

- Rendezvényeken, programokon, a népszerűsítés és dokumentálás (a nyilvános közszereplés) érdekében hang és képfelvételt készítünk. A képeket az iskolai honlapon is megjelenítjük. Amennyiben a törvényes képviselő nem járul hozzá gyermeke kép- és hangfelvételen való megjelenéséhez, az erről szóló nyilatkozatát az iskola titkárságán teheti meg az adott tanév szeptember 15. napjáig, illetve később érkező diák esetében a beiratkozást követő 10 munkanapon belül.
- Az iskolánkba járó diákok az iskola területén, annak nyitva tartása alatt szabadon használhatják a helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, azok épségének megőrzésével, az iskola házirendjében és a vonatkozó munkavédelmi szabályokban leírtakat betartva. Kivételt képeznek ez alól az iskola hivatalos helyiségei (gazdasági iroda, titkárság, igazgatói szobák, tanári szoba) és a lezárt területek. Ugyanakkor TILOS a tartózkodás a délelőtti folyamán az intézmény 2. emeletén (kollégium).
- Az általános tanteremtől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségekben található, betartásuk kötelező. Az e területekre vonatkozó szabályok házirendünk mellékletét képezik.
- Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulónak részesülnie kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban, melynek megtörténtéről írásos nyilatkozatot kell adni (műhelyek, szertárak, kondi-terem, tornaterem...). Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni és az írásos rögzítésről is ő köteles gondoskodni.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépniünk, az esetleges károkért az azt okozó felelős, a törvényben meghatározottak alapján. (Nkt. 59.§; Ptk. 6:142.§).

5.5 A testnevelés egységes felszerelés és értékelési rendszere

1. Testnevelés órai felszerelés:

A testnevelés órákon a házirendben meghatározott sportruházat viselése kötelező:

- **Tornacipő** vagy sportcipő
- Rövid- vagy hosszúszerű **sport alsó**
- **KZS-s póló**
- A testnevelő elfogadhat más felsőt és alsót is, amennyiben minden szempontból elfogadhatónak ítéli meg.
- **Minden osztályban októbertől-áprilisig kötelező a melegítő használata az udvari órákon!** A melegítő október 1.-től a felszerelés részét képezi, mindig kéznél kell lenni, a testnevelő dönti el, hogy az időjárás miatt mikor kell felvenni. Az udvari órák után minden tanuló köteles odahaza a tornacipőjét megtisztítani, a cipő talpát letakarítani a következő órára, és a tornateremben tisztán használni.

2. Felmentés, könnyített testnevelés:

A testnevelés órák minden tanuló számára kötelezőek, kivételt képeznek ez alól a betegség miatt, vagy egyedi elbírálás miatt felmentett tanulók.

Az év közbeni betegség miatti felmentéseket az óra elején vagy legkésőbb a következő órán kell a testnevelő tanárnak leadni. A felmentett tanulóknak is kötelező az órán végig ott lenni, a testnevelés tananyag elsajátítására figyelni, szükség esetén a tanárnak segíteni.

A tanévben **havonta** – heti 4-5 testnevelés óra esetén **3 alkalommal**,

– heti 1-3 testnevelés óra esetén **2 alkalommal**

igazolhatja a szülő gyermeke felmentését.

A többi órán a felmentés **csak szigorúan orvosi felmentés** felmutatásával fogadható el.

Kisebb sérülések (rándulás, izomhúzódás, feltört sarok...) esetén könnyített testnevelés órán kell részt vennie a tanulónak.

A **2 hétnél hosszabb** időre szóló **felmentést** a tanuló **szakorvosi véleményben** foglaltak alapján írásban az iskolai formanyomtatványon (iskolatitkárság) kérhet. A **kérelem**hez csatolt szakorvosi javaslat alapján az iskolaorvos a megfelelő kategóriába sorolja a tanulót, és az **igazgató határozatot** hoz.

Az éves teljes vagy könnyített testnevelés felmentéshez (szakorvosi javaslat alapján) a kérelem leadási határideje szeptember 15.

3. A felszerelés hiánya:

A tanuló kötelessége a testnevelés órára a házirendben meghatározott felszerelésben megjelenni. Ez higiéniai és balesetmegelőzési szempontból is indokolt, ezért akinek nincs megfelelő felszerelése, az órán nem vehet részt.

Amennyiben a tanuló a felszerelés hiánya, vagy hiányossága miatt nem tudja teljesíteni a feladatot, az órai munkára elégtelen osztályzatot kap.

Egyéb esetekben a **felszerelés hiánya büntetési fokozattal szankcionálható.**

Amennyiben a tanuló felszerelésihiánya meghaladja a lentebb felsorolt hónapok végén, az adott időszakban (1 vagy 2 hónap) megtartott testnevelés órák számának a 30%-át, büntetési fokozatban részesül.

Adott hónapok:

1. Szeptember végén

2. November végén
3. Január végén
4. Március végén
5. Május végén

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A nappali tagozatos tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be. Az elkésett tanuló a tanóráról nem zárható ki. A késések időtartama összeadódik, 45 perc 1 igazolt vagy 1 igazolatlan óra. Késést igazolni lehet pl. Volán vagy MÁV járatok hivatalos igazolásai alapján.

6.1. Általános rendelkezések

- Betegség esetén a megbetegedés napján, de legkésőbb másnap, a szülő telefonon vagy más igazolható módon köteles értesíteni az iskolát.
- A fenti értesítés elmaradása esetén az osztályfőnök a lentebb közölt „Az osztályfőnök teendői előre be nem jelentett távollét, igazolatlan hiányzás esetében” szerint jár el. (lásd 6.4. pont)
- Tanulószerződéssel rendelkező tanuló a több napot meghaladó betegségéből adódó hiányzását táppénzes papírral köteles igazolni, ez alól kivételt képez a 6 napos szülői igazolás (ez kizárólag elméleti napra kérhető).
- "A „szülői igazolással” igazolt hiányzást előre kell jelezni az osztályfőnöknek, az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/uzenetek>) vagy az iskola honlapjáról letölthető "Szülői igazolás" formanyomtatvány kitöltésével. A szülő egy tanévben 6 napot igazolhat. A tanulószerződéssel rendelkező tanulók esetében csak az elméleti tanítási napokra vonatkozhat a szülői igazolás.
- A hiányzás igazolását (szülői, orvosi) az elektronikus ellenőrző könyvbe kell bejegyezni. A tanulószerződéssel rendelkező diák betegségét az „orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről” (táppénzes papír) nyomtatvány, vagy fénymásolatának bemutatásával igazolja.
- 3 napot meghaladó hiányzásra előzetesen a tagintézmény-vezetőtől írásban kell engedélyt kérni, melynek ügyintézési ideje öt tanítási nap.
- Versenyekre, nyelvvizsgára való felkészítésre a tanuló „tanulmányi szabadságot” kérhet az igazgatótól. Osztályfőnöki javaslatra ez maximum 3 tanítási nap lehet.

- A szakképző évfolyamon a közismereti, a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati hiányzásokat a jelentési kötelezettség vonatkozásában együttesen tartjuk nyilván.
- A gyakorlati képzőhely köteles a szakközépiskolai tanuló ellenőrző könyvében naprakészen vezetni a tanuló jelenlétét. A munkahelyen való megjelenést a képzőhely az ellenőrző könyvben az adott napra vonatkozó cellába történő aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával igazolja. A tanuló a „táppénzes igazolást” a gyakorlati képzőhelyén köteles leadni. A gyakorlati képzőhely köteles a keresőképtelen napokat az ellenőrző könyvben „TP” (táppénz) jelöléssel bevezetni, aláírni és bélyegzőjének lenyomatával ellátni. Az ellenőrző könyv alapján az osztályfőnök az osztályfőnöki órán bevezeti az előző tanítási hétre vonatkozó gyakorlati mulasztásokat és azok igazolásait az elektronikus naplóba. Amennyiben a tanuló a betegállományát követően először az iskolában jelenik meg, táppénzes papírját betekintésre átadja osztályfőnökének, aki annak alapján szintén bejegyzi a hiányzást és azok igazolását a naplóba, majd a táppénzes papírt visszaadja a tanulóknak, aki gyakorlati helyén leadja azt.
- A tanuló a mulasztását köteles az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolni, azt követően mulasztását igazolatlanak kell tekinteni. A felzárkóztató oktatásban (nincs óraterv szerinti osztályfőnöki óra) a tanuló hiányzását az iskolába jövetel első napján köteles igazolni.
- Igazolatlan késések esetén minden 10. alkalom elérésekor a tanítási órák zavarása miatt a soron következő büntetési fokozatban kell részesíteni a tanulót. A megfelelő büntetési fokozat naplóba és ellenőrző könyvbe való könyvelése az osztályfőnök feladata.

6.2. A tanuló mulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha a tanuló:

- Beteg volt, és erről a fent megjelöltek szerint az iskolát értesítette.
- Hatósági ügyben volt távol. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztást az osztályfőnöknek, még a hiányzást megelőzően.
- Ha az igazgató előzetesen engedélyt adott a 3 napot meghaladó hiányzásra.
- Előzetes igazgatói engedéllyel (verseny, nyelvvizsga, egyéb) volt távol.
- Ha a szülő az az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/uzenetek>) vagy az iskola honlapjáról letölthető "Szülői igazolás" formanyomtatvány kitöltésével előre igazolta a mulasztást. (max. 6 napot)

6.3. A hiányzások igazolásának fajtái

Orvosi:

Ha a tanuló beteg volt (orvosi igazolás, tanulószervezővel gyakorlati képzést teljesítő tanulók esetében csak táppénzes papír)

Szülői:

Ha a szülő kérésére volt távol a tanuló. (max. 6 nap)

Hivatalos távollét:

Ha a tanuló hatósági ügyben volt távol. (rendőrség, bíróság, gyámhivatal)

Iskolaérdekű távollét: Ha a tanuló igazgatói engedéllyel volt távol. (3 napot meghaladó hiányzás, verseny, nyelvvizsga, mérkőzés, ünnepélyre készülés, főpróba...)

Egyéb: Ha a tanuló pl. a Volán vagy MÁV járatok hivatalos igazolásai alapján volt távol.

6.4. Az osztályfőnök teendői előre be nem jelentett távollét, igazolatlan hiányzás esetében:

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen próbálja felderíteni a hiányzás okát.

Ha a szülő előzetesen nem jelezte a tanuló távolmaradását, vagy ha a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot, esetleg a szülővel történt megbeszélés eredménytelen marad, a hiányzásról szóló értesítőket folyamatosan küldeni kell. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet egybeszerkesztett szövegének 58. § [A tanuló kötelességei] (1) bekezdése szerint.

Igazolatlan távollét esetén az osztályfőnök a rendeletben foglaltaknak megfelelően intézkedik. Ennek értelmében a hiányzásról az alábbiak szerint küld jelentéseket:

Tanköteles tanulók esetében

<u>az 1. foglalkozás, (vagy az első alkalom után)</u>	- a szülő értesítése I.sz. levél - „01. számú értesítés „TANKÖTELES” tanuló hiányzásáról”
<u>a második alkalom után</u>	- a szülő értesítése II. sz. levél - „02. számú értesítés „TANKÖTELES” tanuló hiányzásáról”
1 tanítási félévben elért 5 igazolatlan foglalkozás	- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes <u>gyámhatóság értesítése</u> „Gyámhatósági értesítés igazolatlan hiányzásról” - a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése. „ELSŐ JELZÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELÉ”
1 tanítási félévben elért 15 igazolatlan foglalkozás	- a területileg illetékes rendőrkapitányság (szabálysértési feljelentés) „Értesítés igazolatlan hiányzásról (félévenkénti 15 foglalkozás)” - a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése „MÁSODIK JELZÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELÉ”
1 tanítási félévben elért 25 igazolatlan foglalkozás	- a területileg illetékes <u>gyámhatóság értesítése</u> „Értesítés igazolatlan hiányzásról (félévenkénti 25 foglalkozás)”
50 igazolatlan foglalkozás	- <u>Családtámogatási osztály</u> „Családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése”

A „nem tanköteles”, és a „nem tanköteles kiskorú tanuló” esetében

<p>a 10. igazolatlan foglalkozáskor</p>	<p>- a nagykorú tanuló értesítése I.sz. levél „ 01. számú értesítés „NEM TANKÖTELES” tanuló hiányzásáról”</p> <p>- <i>kiskorú tanuló esetében</i></p> <p>- a szülő (gyámszülő) értesítése I.sz. levél „01. számú értesítés NEM TANKÖTELES”, kiskorú tanuló hiányzásáról”</p> <p>- a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése „ELSŐ JELZÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELÉ”</p>
<p>az 10. foglalkozást követő igazolatlan mulasztáskor</p>	<p>- a nagykorú tanuló értesítése II. sz. levél „ 02. számú értesítés „NEM TANKÖTELES” tanuló hiányzásáról”</p> <p>- <i>kiskorú tanuló esetében :</i></p> <p>- a szülő (gyámszülő) értesítése II. sz. levél 02. számú értesítés „NEM TANKÖTELES” kiskorú tanuló hiányzásáról</p>
<p>31. igazolatlan foglalkozás</p>	<p>- a tanulói jogviszony megszüntetése írásban</p> <p>(<i>kiskorú tanuló esetében a szülő értesítése</i>)</p>

7. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

- Az étkezési, térítési díj az iskola pénztárában, pénztári órákban fizethető be.
- Ha a tanuló, kollégista betegsége vagy hosszabb távolléte miatt kellő időben lemondta az étkezést/elhelyezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési/elhelyezési díjnál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskola pénztárosánál/kollégiumának vezetőjénél lehetséges 1 nappal előtte (10 óráig).

8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formája

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi, közösségi és egyéb munkájában elért jó eredményeket dicséretben, illetve jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet a szaktanár, az osztályfőnök a naplóba és az ellenőrzőbe bejegyzik.

9.1. A dicséret fokozatai

Szaktanári dicséret

- tanulmányi munkáját kiemelkedő szorgalommal, vagy kiemelkedő eredménnyel végzi;
- saját képességeinek fejlesztésén kitartóan dolgozik, és ennek eredményeképpen a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt.

Osztályfőnöki dicséret

- az osztályközösség érdekében végzett jelentős munkáért;
- az iskola, vagy az osztályközösség által szervezett társadalmi munka jó elvégzéséért;
- az iskola házi (tanulmányi, kulturális, sport stb.) versenyein elért helyezéért;
- megyei versenyeken való részvételért.

Igazgatói dicséret

- az osztályfőnök javaslatára 3 írásbeli osztályfőnöki dicséret alapján;
- az osztályközösségben végzett és az egész tanulóiifjúság elé példaként állítható közösségi, tanulmányi munkáért;
- az iskola érdekében végzett kiemelkedő munkáért;
- a tanulónak az iskola hírnevét öregbítő kiemelkedő tevékenységéért;
- a megyei/regionális tanulmányi, kulturális és sport versenyeken egyéni és csapatversenyek helyezettjeinek.

Nevelőtestületi dicséret

- az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny helyezettjének, ha magatartása, illetve szorgalma ellen kifogás nem merült fel;
- ha a tanuló az országos középiskolai sportversenyen csapatban, vagy egyénileg 1-10. helyezést ér el;
- kiemelkedő tanulmányi munkáért;

- kimagasló kulturális tevékenységéért.

Tantárgyi dicséret

- Azok a tanulók kaphatják, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el.

Annak tanulónak adható „Kossuth Zsuzsanna emlékplakett” az iskola elvégzésekor, aki kimagasló tanulmányi és/vagy közösségi munkát végzett.

Országos versenyeken elért jó helyezésekért könyv vagy pénzjutalom adható.

A dicséretnek csökkentik a tanuló büntetési fokozatát!

A dicséretnek beszámításának módja a következőképpen alakul:

- 1 igazgatói dicséret esetén 2 büntetési fokozattal lejjebb visszük a büntetés fokát;
- 1 osztályfőnöki dicséret esetén 1 büntetési fokozattal lejjebb visszük a büntetés fokát.

A fokozatok átváltását a magatartási osztályzatok megállapításánál, illetve a fegyelmi eljárás megindítása előtt kell megtenni.

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

- Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.
- A tanulók magaviseletével kapcsolatos információkat a szaktanár és az osztályfőnök rögzíti az E-napló megfelelő rovatába. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanuló magatartásával kapcsolatos bejegyzéseket, s rögzíti a megfelelő fokozatokat. Szükség esetén az osztályfőnök esetmegbeszélést kezdeményez az osztályban tanító kollégák részvételével. Az esetmegbeszélésre meghívást kap az érintett tanuló szülője/gondviselője is.
- A hiányzásokkal kapcsolatos értesítéseket az osztályfőnök bejegyzzi a naplóba.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A mérlegelés elsősorban az osztályfőnök és/vagy tantestület és/vagy az iskolavezetés joga.

10.1. A fegyelmező intézkedések fokozatai

Szaktanári/nevelői figyelmeztetés (maximum kettő adható)

Szaktanári figyelmeztetés 1.

- Ha magatartásával zavarja az órai munkát;
- Tanórai felszerelését ismételten nem hozza magával;
- Feladatait nem végzi el.

Szaktanári figyelmeztetés 2.

- Ha továbbra is fennállnak az első pontban megfogalmazottak.

Szaktanári/nevelői intó (maximum kettő adható)

Szaktanári intő 1.

- Ha magatartásával továbbra is durván megzavarja a tanóra rendjét.

Szaktanári intő 2.

- Ha továbbra is fennállnak az előző pontban megfogalmazottak.

Osztályfőnöki figyelmeztetés

- kisebb vétségek, fegyelmezetlenségek, kötelességmulasztás esetén;
- a házirend kisebb mérvű be nem tartásáért;
- dohányzásáért;
- hetesi teendők elhanyagolásáért;
- fokozati büntetésként.

Osztályfőnöki intő

- figyelmeztetést kiváltó okok ismétlődéséért;
- az osztályközösség munkájának szándékos hátráltatásáért;
- a közösséget károsító kötelesség mulasztásáért.

Igazgatói figyelmeztetés

- a tanuló tanáraival, az iskola dolgozóival szemben elkövetett vétségért, tiszteletlenségért;
- ha a tanuló veszélyezteti a közösségi és személyi tulajdont, társai testi épségét;
- fokozati büntetésként;
- ha a tanuló komolyan és ismételten vét a házirend előírásai ellen.

Az intést a haladási naplóba, ellenőrzőbe kell bejegyezni. Az igazgatói intést meg kell előznie az osztályfőnökkel történő megbeszélésnek.

Igazgatói intő

- magatartása a fegyelmező intézkedések ellenére nem javul;
- fokozati büntetésként.

Ha a tanuló kötelezettségeit szándékosan és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza, melynek tagjai a tanuló osztályfőnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a tanügyigazgatási-helyettes.

A fegyelmi határozat lehet

- Megrovás
- Meghatározott kedvezmények csökkentése, vagy megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- Kizárás a szakképző intézményből

11. Az elektronikus naplóhoz történő szülői hozzáférés módja

A felvételi eljárásban felvett tanulók szülei számára a bejelentkezési kódot az első szülői értekezleten adjuk át. A későbbiekben az igazgatóhelyettesek segítenek a hozzáférésben az iskola nyitvatartási idejében.

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

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült, a Szakmai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkező tanulóknak. Ők adják át a munkaközösségek által kialakított szóbeli tételsorokat és/vagy témaköröket a tanulóknak.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjait a mindenkori tanév helyi rendjében, az ütemtervben szabályozzuk, pontos időpontjáról a tanuló a vizsgát megelőzően legalább három héttel tájékoztatást kap.

A jelentkezés módja és határideje a mindenkori munkatervben meghatározottaknak megfelelően történik, de legalább a vizsga előtt 1 hónappal.

13. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

13.1. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre anyagi forrás biztosított, illetve elosztására az intézmény jogosult - a tagintézmény-vezető - a nevelési területvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után - dönt.

- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át,

ezen túlmenően:

- az elosztásnál figyelembe vesszük a hiányzások – ezen belül az igazolatlan hiányzások - számát
- a tanuló magatartását és szorgalmát (a tanulmányi eredmény esetében a tanulótól elvárt, vagy annál jobb eredmény elérése).

13.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- A támogatás szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket vesszük figyelembe.

13.3. Tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az iskola a következő módon tesz eleget a tankönyv ellátási kötelezettségének:

A normatív kedvezmény keretében tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A normatív kedvezményen túlmenően, a benyújtott méltányossági kérelmek alapján odaítélt tankönyveket is az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kölcsönzött tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból atanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.

..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Dátum:

Tanuló olvasható aláírása..... Osztálya:

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében kiadott dokumentumokat (A 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben, először az általános iskola 1. évfolyamára alkalmazott) szintén a fenti feltételek mellett vehetik igénybe a tanulók.

A pedagógus-kézikönyveket a tanárok - a felkészülés elősegítése érdekében - a szabadságuk időtartama alatt is kölcsönözhetik.

Az intézmény összesített tankönyvrendelése az ÉSZC által kerül elfogadásra, miután az intézmény vezetője nyilatkozott, hogy az aktuális normatíva összeget nem haladja meg a rendelés.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os;
- a második év végére legfeljebb 50 %-os;
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os;
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése;
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

KOLLÉGIUMI SZABÁLYZAT

A házirend célja és feladata

A házirendben egységes szerkezetbe foglaltuk a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a kollégium életével és működésével kapcsolatos rendelkezéseket, mellyel védeni kívánjuk a közösség és az egyén természetes és alapvető érdekeit.

A Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium házirendje az iskola minden diákjára vonatkozik. Ezt egészíti ki a Kollégiumi Szabályzat, ami csak a kollégistákra vonatkozik.

Kollégiumi jelentkezés

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem benyújtásának határideje minden tanév utolsó hete. Az új belépőknél az iskolai beiratkozás napja. Az elbírálás elvei: előnyben részesül az a tanuló, akit a gyámhatóság javasol, aki tankötelezettségének csak így tud eleget tenni (nagy távolság, vagy nem megfelelő közlekedési viszonyok az iskola és a lakóhelye között).

A házirend hatálya

A házirend betartása a kollégisták, azok szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak alapvető érdeke és kötelessége. A házirend előírásai a kollégiumi jogviszonnyal rendelkező tanulók számára a kollégiumba való beérkezéstől távozásig, az intézmény területén belül és kívül egyaránt érvényesek.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- A kollégiumban elhelyezett hirdetőtáblán.
- A kollégium nevelőtanári szobájában.
- A kollégium vezetőjénél.
- Az iskola titkárságán.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően a felvételt nyert tanulók kiértékelésekor a szülőnek el kell küldeni. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden nevelőnek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket.

A kollégium házirendjéről minden érintett tájékoztatást kérhet a kollégium vezetőjétől, a nevelőktől előre egyeztetett időpontban.

A kollégisták jogai

1. Legmagasabb szintű érdek-képviselői szerve a kollégiumi közgyűlés, rendkívüli esetben bármikor összehívható, de kötelező összehívni kétszer a tanév alatt. A kollégiumi közgyűlésen megjelenhet bármely kollégista, a kollégiumvezető, a nevelőtanárok, a fegyelmi bizottság vezetője, az iskola vezetői. A tanuló természetesen ettől függetlenül bármikor fordulhat a nevelőtanárokhoz, a kollégiumvezetőhöz, ill. az iskola bármely vezetőjéhez. A kollégiumi közgyűlésen a tanuló személyiségét érintő, valamint a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat tehet.
2. A hozzátartozókat, szülőket, testvéreket a kollégista a társalgóban fogadhatja. Nevelőtanári engedéllyel vendégeit szobájába is bekísérheti.
3. Az intézmény területén belül és kívül engedély nélkül idegeneknek tartózkodni tilos!
4. A diákok számára 17 órától 22 óráig biztosított az vezeték nélküli internet elérése.

A tanuló kötelességei

1. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
2. Azonnal jelentse a kollégium valamelyik dolgozójának, ha magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (tűzet, robbantással történő fenyegetést, természeti katasztrófát) vagy balesetet észlel;
3. Azonnal jelentse a kollégium valamelyik dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
4. Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
5. Rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a kollégium felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;

6. A nevelőtanártól engedélyt kell kérni az iskola területének elhagyására.
7. Tilos továbbá különböző minden nemű informatikai eszköz csatlakoztatása az iskolai számítástechnikai eszközökhöz. Kivételt képeznek ez alól a hangszórók.

A köteleességek megszegése büntetést von maga után, melynek legmagasabb fokozata a kollégiumból való kizárás.

A kollégium által szervezett- és tömegsport foglalkozásokra vonatkózó külön szabályok

1. A tanuló a tornacsarnokban és konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
2. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert;
3. A sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük;

Hetirend

1. A kollégium adott hét vasárnapján 16 órától – péntek 16 óráig tart nyitva.
2. A kollégisták vasárnap 16 órától – 20 óráig – szülői írásbeli kérésre – hétfő 7.30-ig kötelesek a kollégiumba visszaérkezni.
3. Aki a kollégiumba nem utazik vissza vasárnap este 20.00 óráig, vagy hétfőn, köteles jelenteni az ügyeletes nevelőtanárnak és a kollégiumvezetőnek előzetesen írásban, vagy telefonon.
4. Minden tanuló köteles napi 2 szilenciumi foglalkozáson részt venni a napi három foglalkozás közül. Ez alól felmentést csak nagyon indokolt esetben adhat a nevelőtanár.
5. Joga van minden tanulónak – egyéni elbírálás szerint – az elért tanulmányi eredménye alapján a szabadszilenciumhoz.
6. A szilenciumi és kollégiumi foglalkozások alatt a tanulók látogatót nem fogadhatnak, telefonon nem hívhatók.
7. Minden tanuló köteles a szilencium megkezdése előtt 14⁵⁵-től a szilenciumi teremben tartózkodni és 15⁰⁰-tól készülni a következő napi tanítási órákra.
8. Pótszilenciumra kötelezhető az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye nem éri el a 3,5-es havi tanulmányi átlagot. A pótszilenciumon való megjelenés kötelező.
9. A pótszilenciumon való megjelenés kötelező azon tanulók számára, akik a szilencium első, második v. harmadik részén valamilyen oknál fogva nem tudnak részt venni.
10. A Kollégium bejárata évszaktól függően szürkületet követően zárva tart.

A kötelező kollégiumi foglalkozáson minden tanulónak részt kell venni. Ezen kötelezettség alól felmentést csak a kollégium vezetője adhat, annak távollétében a kijelölt helyettesítője.

11. A járóképes betegnek haza kell utaznia, fekvőbeteg tanuló a betegszobában kerül elhelyezésre mindaddig, míg szülei nem tudják hazaszállítani.
12. A kollégium területén 7⁴⁵ és 12⁰⁰ között kollégisták nem tartózkodhatnak (kivétel a beteg tanuló).
13. A kollégista kollégiumon kívüli elfoglaltságainak intézése céljából (iskolai, szakköri, sport stb.) csak nevelőtanári engedéllyel vehet részt, ill. a szervezett programokon nevelői felügyelettel.
14. Az iskolába, a gyakorlati képzőhelyre való időben történő pontos megérkezéséért a

tanuló a felelős.

A kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott tanulói magatartás:

- az alkohol-és drogfogyasztás;
- a település (Dabas) engedély nélküli elhagyása;

A kollégium létesítményeinek, eszközeinek egyéni és csoportos használata

1. A kollégisták felelősek a kollégium berendezési tárgyaiért és használati eszközeiért. Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni. A károkozást észlelő tanuló köteles azt a nevelőtanárnak azonnal tudomására hozni.
2. A tanulóknak igényeik kielégítésére az alábbi létesítmények, eszközök állnak rendelkezésre: kondicionáló terem, tanulószoba tv-vel, videóval felszerelve, konyha.
3. Minden kollégista tanuló a felsorolt létesítményeket (azok eszközeit) egyénileg vagy csoportosan tanári, felnőtt felügyelettel, időbeni beosztással használhatják.
4. A létesítményekben, eszközökben előforduló szándékos károkozást a kár okozójának meg kell térítenie.
5. A kollégista rendeltetésszerűen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, használati tárgyait.

A diákétkeztetéssel kapcsolatos rendszabályok

1. Minden kollégista tanuló napi háromszori étkezésben részesül (reggeli, ebéd, vacsora).
2. Kollégisták számára az étkezésért fizetendő térítési díjat minden hónap 15. napjáig a kollégium gazdasági irodáján be kell fizetni. Ettől eltérni csak – szülői kérésre – kollégiumvezetői engedéllyel lehet.
3. Az adott hónapban fel nem használt térítési díjat a következő hónap térítési díjába beszámítjuk. A túlfizetés a kollégiumi jogviszony megszűnésekor kerül készpénzes kifizetésre.
4. Az éttermi eszközök (poharak, kancsók, evőeszközök, tányérok, stb.) a hálósobákba nem vihetők föl.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásával kapcsolatban

1. A tisztaság és a környezet megóvása, megőrzése végett a tanulók kötelesek környezetüket valamint személyi felszerelésüket tisztán tartani.
2. A kollégisták a számukra kijelölt időben naposi teendőket látnak el (a naposi teendőket a kollégiumi közgyűlés és a kollégium vezetősége határozza meg). A naposi szolgálatot megváltoztatni csak indokolt esetben a nevelőtanár engedélyével lehet.
3. A megérkezés után a kollégiumban csak házicipőben, ill. papucsban szabad tartózkodni;
4. A szobák és egyéb kollégiumi helyiségek rendjének megóvása minden tanuló kötelessége. A közösség minden tagja köteles részt venni az intézmény környezetének tisztán tartásában, a szobák és a közös helyiségeinek napi takarításában, otthonossá tételében, a kollégiumi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és befejezésében.
5. A csoportvezetők, ügyeletesek jogosultak a tanulói szekrények belső rendjének vizsgálatára.
6. A kollégista lakószobájába - pedagógiai céllal - a kollégiumi nevelőtanárok bármely időpontban jogosultak belépni kopogtatás után. A bezárt szobát az ellenőrzés után a tanár köteles visszazárni. A pedagógus a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg (szekrény, fiók tartalma), ezt a tanulónak megtagadni nem szabad. A lakószobába a takarítónő takarítási céllal bemehet, takarítás után köteles az ajtót visszazárni.

Kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya annak a tanulónak, aki erről

1. írásban lemond; (kiskorú esetén szülői nyilatkozat szükséges)
2. akit a kollégiumból fegyelmi büntetés eredményeként kizárnak;
3. iskolai jogviszonya megszűnik;

A tanulók jutalmazása

A kollégiumban – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

1. nevelőtanári dicséret - szóbeli
2. nevelőtanári dicséret - írásbeli
3. kollégiumvezetői dicséret - szóbeli
4. kollégiumvezetői dicséret - írásbeli
5. kiváló kollégista cím (a végzős diákok közül)
6. kollégium örökös tagja cím (a végzős diákok közül)
7. tárgy- és/vagy könyvjutalom

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi büntetésben lehet részesíteni.

A büntetések formái

1. nevelőtanári figyelmeztetés - szóbeli
2. nevelőtanári figyelmeztetés - írásbeli
3. kollégiumvezetői figyelmeztetés - szóbeli
4. kollégiumvezetői figyelmeztetés - írásbeli
5. nevelőtestületi figyelmeztetés

A kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatoktól el kell tekinteni, s a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kollégium vezetője vagy a nevelőtestülete dönt.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelezettségeit szándékosan és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza, melynek tagjai a kollégiumvezető, nevelőtanár és a tanuló osztályfőnöke.

A fegyelmi határozat lehet:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények csökkentése, ill. megvonása
- Eltiltás meghatározott időre a kollégiumból
- Kizárás a kollégiumból

A büntetést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

2. az agresszió, a másik tanuló megverése, megalázása, bántalmazása;
3. alkohol, alkoholtartalmú ital, drog kollégiumba való behozatala, fogyasztása;
4. szándékos károkozás;
5. veszélyes anyagok, robbanóanyagok, fegyverek behozatala (petárda, kés, sav, stb.);
6. a kollégium nevelőtanárai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
7. ezeken túl minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek számít (lopás, okirat-hamisítás, stb.);

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője (gondviselője) a kár mértékének megfelelő kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a kollégiumvezető határozza meg.

A kollégiumi élethez, léthez, tanuláshoz nem szükséges

dolgok behozatala a kollégiumba

1. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobilt, videokamerát, laptop-ot, órát, erősítőt, hangszert, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak saját felelősségükre – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezen dolgok eltűnése esetén a kollégium felelősséget nem vállal.

2. A tanuló az általa behozni kívánt elektromos berendezéseket (hajsütő, szendvicssütő, laptop, vasaló, magnó, cd-lejátszó, stb.) előzetesen köteles bemutatni a kollégium vezetőjénél.
3. Az engedély nélküli eszközöket a tanuló a heti hazautazás napján kapja vissza és köteles azt hazavinni. A további esetekben azonban ezeket a dolgokat a kollégium vezetője a szülőnek adja át.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelőtanárok, a tanulók és a szülők javaslatainak a figyelembevételével a kollégium vezetője készíti el.
2. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
3. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti a kollégium vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

A kollégium működési rendje és napirendje

A kollégium nyitva tartása:

Tanítási napokon 06-08 óráig és 12-22óráig, 22-től 06-ig tart az éjszakai ügyelet.

A tanítást megelőző ünnepnapokon (vagy vasárnap) a kollégium 16 órától várja a diákokat.

Kollégiumi napirend

6 ⁰⁰ – 6 ⁵⁵	Ébresztő
6 ⁵⁵ – 7 ⁰⁰	Tisztasági szemle
7 ⁰⁰ – 7 ²⁰	Reggeli
7 ⁴⁵ – ig	Távozás a kollégiumból (a beteg tanuló(k) kivételével)
12 ⁰⁰	Kollégium nyitása
12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Igény szerinti korrepetálás, egyéni foglalkozás
14 ⁵⁵ – 15 ⁰⁰	Létszámellenőrzés

15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Tanulószoza, korrepetálások (hétfő, kedd, szerda, csütörtök) (15,45 – 16,00szünet)
17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Sportfoglalkozás
Kivétel: csütörtök 18 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ Sport a tornacsarnokban	
19 ⁰⁰	Hideg vacsora
18 ⁰⁰ – 18 ²⁰	Vacsora
18 ²⁰ – 18 ⁴⁰	Pihenő
18 ⁴⁰ – 19 ³⁰	Tanulószoza (ismétlés, kikérdezés, egyéni fejlesztés, közösségi program)
19 ³⁰ – 20 ⁰⁰	Pótszilencium (tanulmányi átlagtól függően)
20 ⁰⁰ – 21 ¹⁵	Szabadidős foglalkozás
21 ¹⁵ – 21 ⁵⁵	Tisztálkodás, készülődés a takarodóhoz
22 ⁰⁰	Takarodó, villanyoltás
22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰	Éjszakai ügyelet
23 ⁰⁰	Létszámellenőrzés

A TORNACSARNOK, A SZERTÁR, A KONDICIONÁLÓ TEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐ RENDJE

A tanulók jelző csengetéskor léphetnek be a tornacsarnokba, illetve mehetnek fel az öltözőkbe.

Az átöltözésre maximum 5 perc áll rendelkezésükre, ennek be nem tartása késést von maga után, amelyet az adott pedagógus vezet, majd az e-naplóba bejegyzí.

Az **öltöző tisztaságára** a testnevelés órán részt vevő **tanulók vigyáznak**, bármilyen hiba, probléma esetén azonnal értesíteniük kell a testnevelőket.

Az öltözőben értéktárgyakat és pénzt csak saját felelősségére hagyhat a tanuló, eltűnésük esetén az iskola, ill. a testnevelő nem vállal felelősséget. **Az értékek megőrzésre a testnevelő tanáriban van lehetőség.**

Az ékszereket, kiegészítőket, melyek sérülést okozhatnak, **le kell venni** a testnevelés óra idejére!

Testnevelés órán **rágózni tilos** és balesetveszélyes!

A tanulóknak a **mobiltelefonokat** - házi rendben is meghatározott módon - néma állapotban, a **táskában** kell tartani!

Az öltözőkben a tanóra ideje alatt nem tartózkodhat senki, minden tanulónak a **tanár által kijelölt gyakorló helyen kell tartózkodnia**. A szabály megszegése az óráról való hiányzás dokumentálását vonja maga után (**iqazolatlan óra!**)

A tornacsarnokban és a kondicionáló teremben **csak tanári felügyelettel** lehet tartózkodni. Oda csak váltócipőben lehet belépni.

A sporteszközök, sportszerek és a kondi terem eszközeinek használata csak **tanári engedéllyel** történhet.

Az eszközök nem rendeltetésüknek megfelelő használata tilos és balesetveszélyes!

A tornacsarnokban és az ott található sportszerekben **okozott** bármilyen **kárt**, a kárt okozó(k) **köteles(ek) megfizetni!**

A tornacsarnokban **ételt- italt fogyasztani tilos!**

A tornacsarnokban elhelyezett italautomatákból óra alatt vásárolni és fogyasztani tilos!

Akinek egészségügyi problémái miatt gyógyszer szükséges (pl.: asztma-asztma spray), annak a **gyógyszerét magánál kell tartania**, kizárólag így vehet részt az órán.

Ezen szabályok megszegése büntetési fokozatot vonhat maga után!

KÖNYVTÁR

1. Az iskolai könyvtárat az iskola dolgozói és diákjai jogosultak használni a kifüggesztett nyitva tartási időn belül.
2. A könyvtárba való érkezéskor a táskákat, kabátokat az előtérben elhelyezett padra, illetve fogasokra kell tenni!
3. A könyvtárról kért információk minden iskolapolgár számára elérhetők, de a dokumentumok kölcsönzéséhez be kell iratkozni. Beiratkozáskor a könyvtáros tanár a számítógépes adatbázisban rögzíti az olvasó nevét, osztályát, születési dátumát, lakcímét és telefonszámát.
4. A szabadpolcra kiválasztott dokumentumokat a könyvtáros tanár kölcsönözti számítógépes regisztrációval.
5. A nem kölcsönözhető dokumentumokról, illetve részdokumentumokról (kézikönyv, folyóirat) fénymásolat kérhető.
6. A könyvtárban a dokumentumok védelme érdekében sem étel, sem ital nem fogyasztható!
7. Óvakodj a hangos zajongástól!

A TANULÓI SZÁMÍTÓGÉPES MUNKAÁLLOMÁST TARTALMAZÓ TANTERMEK

A termék takarítása mindenki számára kötelező, mert ez saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásának a feltétele. Tanári felszólítás nélkül is meg kell tennie a diákoknak.

Általános szabályok:

- A teremben tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak!
- A tanulók az óra megkezdése előtt személyes tárgyaikat (táska, kabát, stb.) egy füzet, egy informatika, illetve számítástechnika tankönyv, íróeszközök és esetlegesen adathordozók kivételével a terem mellett található zárható szekrényben, vagy a teremben található tárolón elhelyezni kötelesek. Az elhelyezett tárgyakat a tanóra végeztével, a terem elhagyása után kapják vissza. A tanulók a füzet, a tankönyv, az íróeszközök és az adathordozók esetleges kivételével a tanterembe semmilyen tárgyat nem vihetnek be, illetve onnan nem hozhatnak ki.
- A teremben okozott bárminemű kárért, a károkozás vélelmezett időtartamában bent tartózkodó csoport egyetemleges anyagi felelősséggel tartozik.
- A teremmel kapcsolatos bármilyen rendellenességet az azt észlelő tanuló köteles a tanárnak azonnal jelezni.
- A teremben az óra végén szemetet hagyni tilos.
- A tanteremben a mobiltelefonok, illetve nem iskolai tulajdonú audiovizuális eszközök használata tilos.
- Tilos a padokra és egyéb berendezési tárgyakra írni, rájuk bármilyen olajos, zsíros vagy egyéb szennyeződést okozó tárgyat helyezni, illetve azokat bármilyen módon megromlítani.

- A süllyesztett monitorú asztalok üveglapját kiemelni tilos.
- A tanórán részt vevő tanulók számára bárminemű szerelési munka tilos.
- A tanórán részt vevő diákok számára tilos, bárminemű, nem iskolai tulajdonban lévő elektromos eszközt a hálózatra csatlakoztatni.
- A tanterembe élelmiszert, ételt, italt bevinni tilos.
- A tanterembe táskát, tornazsákot bevinni tilos.
- A tanuló helyét tanári engedély nélkül nem hagyhatja el.
- A tanóra időtartama alatt a tanuló a széken nem hintázhat.
- A diákok szeptember első napjaiban az iskola számítógépes termeiben lévő gépekhez felhasználói fiókokat kapnak, melyet felhasználónév/jelszó párossal érhetnek el. Az elfelejtett jelszavakban az órán lévő tanár tud segíteni.
- A felhasználói profilban csak az oktatás során használatos forrásanyagokat, illetve a tanórákon keletkező dokumentumokat tárolhatják (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.accdb,.html,.txt, stb.). A vezetőség mindenféle előzetes figyelmeztetés nélkül törölheti azon állományokat, melyek az oktatással nem összeegyeztethetőek.
- Az asztal háttere szabadon átállítható, viszont TILOS felnőtt tartalmú, önkényuralmi jeleket tartalmazó, illetve közízlést sértő képet beállítani.
- Az iskolába TILOS bárminemű elektronikai eszközt (számítógép, laptop, switch, router, vezeték nélküli AP, stb.) az elektromos, illetve a belső hálózathoz (LAN) csatlakoztatni, kivételt képez ez alól a rendszergazda engedélyével történő csatlakozás.

Hardver és szoftver szabályok:

- A számítógépeket a helyükről elmozdítani tilos.
- Tanuló számítógépekhez, számítógépes perifériákhoz, számítógépasztalhoz, illetve audiovizuális berendezéshez semmilyen, nem az iskola tulajdonát képező eszköz nem csatlakoztatható. Tanári engedéllyel a tanuló csatlakoztathat a számítógéphez különböző adathordozókat (pl.: pen-drive, cd, dvd).
- A tanulók részére tilos bármilyen nem iskolai tulajdonban lévő adathordozóról futtatható állomány elindítása, illetve nem iskolai tulajdonban lévő mappa, fájl, állomány iskolai adathordozóra (merevlemez, hálózati megosztás, stb.) másolása vagy áthelyezése, ezekre mutató parancsikon létrehozása. Tilos továbbá az ilyen fájlokat tartalmazó archívumok (zip, rar, arj, stb...) iskolai tulajdonú adathordozóra történő kicsomagolása.

FÉMIPARI ALAPKÉPZŐ TANMŰHELY

1. A tanműhely nyitása az órarend szerint.

2. A szünetek a csengetési renden alapulnak.
3. A balesetmegelőzési és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani.
4. A munkavégzés csak szakoktatói felügyelet mellett történhet.
5. A szakoktató a szerszámokat az óra elején kiosztja, az óra végén visszaveszi és szekrényben tárolja.
6. Csak olyan elektromos eszközöket használhatnak, amelyek érintésvédelmi vizsgálattal igazoltak.
7. A használaton kívüli gépeket ki kell kötni és „Használaton kívül” táblával kell ellátni.
8. A tanulók csak olyan eszközöket használhatnak, amelyek a kereskedelemben kaphatók.
9. A tanműhely elhagyása előtt a tanuló köteles a tanműhelyt rendben hagyni: takarítani, a szerszámokat elrakni és áramtalanítani.

VILLAMOSIPARI TANMŰHELY

1. A tanműhely nyitása 8⁰⁰ - kor.
2. A tanműhelyben csak olyan elektromos eszközök, gépek használhatók, amelyek érintésvédelmi vizsgálattal igazoltak.
3. A tanműhelyben mindennemű munkát csak a szakoktató felügyelete mellett lehet végezni.
4. A balesetmegelőzési és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani.
5. A tanuló a tanműhelyben csak munkaruhában és megfelelő állapotban tartózkodhat.
6. A használaton kívüli elektromos berendezéseket, gépeket ki kell kötni és „Használaton kívül” táblával kell ellátni.
7. A tanuló csak olyan eszközöket használhat, amelyek a kereskedelemben kaphatók.
8. Hibás villamos eszközöket, gépeket a tanműhelyben tárolni nem szabad.
9. A tanműhely elhagyása előtt a tanuló köteles a tanműhelyt rendben hagyni: takarítani, a szerszámokat elrakni stb.
10. A tanműhely elhagyása előtt a műhelyt áramtalanítani kell!
11. Tízórai szünet: 9⁴⁵-10⁰⁰
12. Ebédszünet: 12⁰⁰-12³⁰

VARRÓ TANMŰHELY

1. A tanműhely nyitása: 7⁴⁰
2. A vasalók bekapcsolása - rögtön a tanműhely nyitása után - a mindenkori villanyfelelős dolga. A világítás felkapcsolása a gyakorlati foglalkozás kezdetekor.
3. A világítást és a varrógépeket a szünetekben ki kell kapcsolni.
4. A szünetekben varrni tilos!
5. A gépeket és a vasalókat tanári felügyelet nélkül használni tilos!
6. A tanműhely elhagyása előtt a tanuló köteles a tanműhelyt rendben hagyni (székek – felszerelés – szemét).
7. A balesetmegelőzési és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani!
8. Csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket szabad használni.
9. Tízórai szünet: 9⁴⁵- 10⁰⁰
10. Ebédszünet: 12⁰⁰-12³⁰
11. A gyakorlati foglalkozás befejezése után a tanműhelyt áramtalanítani kell és be kell zárni.
12. A tanulók valamint a szakoktatók kötelesek a védőköpenyt a gyakorlati oktatás és a szünetek időtartama alatt is viselni, illetve kötelesek azt tisztán tartani.

CUKRÁSZ TANMŰHELY

1. A tanműhely nyitása: 7³⁰

2. A tanműhelyben csak olyan eszközök használhatók, amelyek a kereskedelmi forgalomban kaphatók, hibátlanok és megfelelő bizonyítvánnyal rendelkeznek.
3. Csak érintésvizsgálattal igazolt elektromos eszközöket szabad használni.
4. Csak a kereskedelmi forgalomban kapható vegyszereket szabad használni, eredeti csomagolásban és eredeti feliratozással.
5. A vegyszereket nem szabad nyitott tárolóhelyen tartani, azokat a szakoktató szükség szerint bocsátja a tanulók rendelkezésére.
6. A fel nem használt vegyszereket a szakoktatónak vissza kell adni, aki köteles azokat zárt helyre tenni.
7. Hegyes, szúrós tárgyat sem a tanuló, sem a szakoktató nem tehet a zsebébe.
8. A villamos készülékekhez, munkaeszközökhöz vizes kézzel hozzányúlni TILOS!
9. A tanműhely padlózatát szükség szerint állandóan tisztán kell tartani.
10. Az órák befejezése után a tanműhelyt ki kell takarítani.
11. Hibás villamos eszközöket, gépeket a tanműhelyben nem szabad tárolni.
12. A tanulók valamint a szakoktatók, kötelesek a védőköpenyt a gyakorlati oktatás és a szünetek időtartama alatt is viselni, illetve kötelesek azt tisztán tartani.

13. Tízórai szünet: 9⁴⁵ - 10⁰⁰

14. Ebédszünet: 12⁰⁰ - 12³⁰

Amennyiben a tanműhelyben tanító szakoktató, a gyakorlaton lévő diákok munkáját ellenőrizte, eseti alkalmakkal eltérhet a szünetek időpontjától, a feladatok elvégzéséhez igazítva.

15. A tanulók az öltözőben öltöznek át, ruháikat ott tárolják és a gyakorlati idő alatt nem mehetnek be újra.
16. A balesetmegelőzési és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani.
17. A gyakorlati foglalkozás befejezése után a tanműhelyt áramtalanítani kell, illetve be kell zárni.
18. A tanműhelyben a tanuló a szakoktató felügyelete nélkül semmilyen munkát nem végezhet.
18. A tanműhelyben a tanuló vegyszeres munkát csak a szakoktató felügyelete mellett végezhet, illetve más munkafolyamatot engedéllyel végezhet egyénileg.

TANIRODA

A taniroda működésének célja, hogy a kereskedelem-marketing szakos, kereskedelmi technikus, illetve kereskedelem-menedzseri képzésben részt vevő tanulók a gyakorlatban, élethű környezetben gyakorolhassák be, sajátíthassák el, mélyíthessék el a számvitel, statisztika, vállalkozói ismeretek, vezetői ismeretek keretében tanult elméleti ismereteiket. A taniroda ennek megfelelően az emelt szintű oktatás követelményeit figyelembe véve lett irodabútorokkal és irodai eszközökkel berendezve, felszerelve. Ezért erre iskolánk a szokásosnál is nagyobb összeget áldozott, és elvárható, hogy ezek az eszközök hosszú távon sértetlenül, épségben szolgálják az oktatási-gyakorlati munkát. Abban, hogy ez maradéktalanul megvalósuljon, be kell tartani a taniroda rendjét, mely az alábbi szabályokat foglalja magában:

1. A tanirodában a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Óraközi szünetekben a tanulók elhagyják a tanirodát. A tanár bezárja a tantermet.
2. A tanirodában ételt, italt fogyasztani tilos. Ez alól kivétel a titkársági teendők keretében történő kávé-és teafőzés.
3. A tanulók kabátjaikat és táskáikat az erre a célra kijelölt helyen (fogas, szekrény) helyezik el, a tanirodába az oktatáshoz nem szükséges tárgyak bevitele tilos.
4. A taniroda berendezési és felszerelési tárgyai (bútorok, számítógépek, nyomtató, fénymásoló, telefonközpont és telefonok, iratkezelő eszközök és iratok, stb.) csak rendeltetésszerűen és kizárólag az oktatási programban (tanmenet) meghatározott célra használhatók. Ezek épségére mindenki köteles ügyelni, és kár esetén a kár létrejöttében közreműködő tanulók a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó szabályai szerint kártérítésre kötelezettek.
5. A tanirodai munka végén a számítógépekből mindenki a Start menü – Leállítás művelettel kilép, ha a gép leállt, kikapcsolja azt a csatlakozó aljzatot, amelyre a számítógépet kötötték.

Záró rendelkezések

12.1. A **Házirendet** a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2. A házirendet az oktatótestület a 2021. augusztus 31-i értekezletén 28/2020-2021.sz. határozattal elfogadta.

Érd, 2021. szeptember 27.



Ábrahám Norbert
Kancellár



Pergel Antal
Főigazgató



Dabas, 2021. szeptember 30.

P.h.



Stégner Péter

Igazgató

