

HÁZIREND

2021 / 2022. tanév



BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

GANZ ÁBRAHÁM

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TECHNIKUM

1195 Budapest, Üllői út 303.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1. A házirend célja, feladata	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	5
2. A működés rendje.....	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanítási rend	6
2.3. A digitális oktatásra vonatkozó házirend	7
2.4. Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	8
2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	10
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
3.2. Óvó-védő intézkedések	11
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	12
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	12
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .	14
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	14
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	15
3.8. Tantárgyválasztás	15
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
3.10. A diákkörök működésének szabályai	19
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	19
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	21
5. A tanulók jogai és kötelességei	22
5.1. A tanulók jogai	22
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	25
5.2. A tanulók kötelességei	26
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	27
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	27
7. A panaszkezelés rendje	27
8. A szülő kötelességei és jogai.....	28
MELLÉKLETEK	30
1. sz. melléklet.....	31
1. Iskolai védő, óvó előírások.....	31
1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani.....	31
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	32
1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	32
2. sz. melléklet.....	33
2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	33
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	33
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	33
2.3. A számítógépterem használati rendje.....	33
2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata	35
2.5. A tornaterem használati rendje.....	35
2.6. Az ebédlő használatának rendje	36
2.7. Könyvtárhasználati szabályzat	36
2.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
3. sz. melléklet.....	40
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	40
3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata.....	40
3.2. A nevelőtestület nyilatkozata	41
3.3. A szülői szervezet nyilatkozata	42
3.4. Fenntartói nyilatkozat.....	43
Függelék	44
3.5. Jogszabályi háttér	44

1. Bevezetés

Az Intézmény adatai

- neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum
- székhelye: Budapest XIX., Üllői út 303.
- (telephelye): Budapest XIX., Üllői út 270.
- (telephelye): Budapest XVIII., Hengersor u. 36.
- alapító szerve: Budapest Főváros Önkormányzata
Budapest V., Városház u. 9-11.
- felügyeleti szerve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
1138 Budapest Váci út 179-183.

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya.

A házirend célja, hogy szabályozott keretek közé illessze az iskolai életet, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, iskolai programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban.

Az első osztályfőnöki órákon az osztályfőnök megismerteti a kilencedik évfolyam tanulóival a Házirend legalapvetőbb tudnivalóit, illetve emlékezteti a felsőbb éveseket azokra. A tanuló és gondviselője a beiratkozáskor aláírásával igazolja, hogy az iskolával való jogviszony ideje alatt betartja a házirendben foglaltakat.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének, az iskola tanuló-csoportjainak egy csoportra eső átlagléttszáma pedig a tanulók nagyobb csoportjának.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe-vételével a tagintézmény-vezető készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek, a szülői munka-közösség, a tantestület és véleményüket egyeztetik a tagintézmény-vezetővel.
- A házirendet az iskola nevelőtestülete, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat fogadja el.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a tagintézmény-vezető,
 - a nevelőtestület (50% + 1 fő),
 - a szülői munkaközösség (50% + 1 fő),
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége. (50% + 1 fő)
- Az iskola házirendje minden tanévben felülvizsgálandó.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, iskolánk tanulóira, a tanulók szüleire, törvényes képviselőire, a oktatókra és más alkalmazottakra egyaránt.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata figyelembe vételével az iskolavezetés határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait – a szakmai program nevelési céljait figyelembe véve – az év kezdetekor kell meghatározni.

Az iskola védelmét éjjel nappal működő portaszolgálat biztosítja.

Az intézmény a tanév rendjében meghatározott szorgalmi időben 6⁰⁰-21³⁰-ig tart nyitva.

A tanulók a tanműhelybe legkorábban 6³⁰-tól, az iskolába 7 órától jöhetnek be.

Tanítási napokon a nappali tagozatos tanulók 18⁰⁰-ig, iskolai rendezvények alkalmával 21⁰⁰-ig, az esti tagozatos tanulók 21³⁰-ig tartózkodhatnak az iskolában.

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

Az iskola a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon zárva tart. Belépés és benntartózkodás írásbeli igazgatói engedéllyel lehetséges.

Tanítási szünetek idején az intézmény az iskolavezetés által készített ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanuló az iskola épületeibe való minden be- és kilépéskor köteles használni a beléptető kártyáját. A beléptető kártyát a bejövő évfolyam tanulói szeptemberben kb. 300 Ft-ért vásárolhatják meg.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő kérésére, oktatói, illetve igazgatói engedéllyel maradhat távol az iskolából.

A tanuló csak a tanórái végeztével hagyhatja el az iskola épületét, illetve óraközi szünetekben csak az órarendben előírtaknak megfelelően mehet át az egyik épületről a másikba, a közlekedési szabályok betartásával. Minden más esetben az épület elhagyásához oktatói engedély szükséges.

Az elméleti tanórák 45, a gyakorlati foglalkozások a tanműhelyben 45, külső gyakorlati képzőhelyeken 60 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Tanítási rend

A tanulónak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólóhelyen kell lenniük.

Az első óra az „A” és „B” épületben reggel 8 órától, a tanműhelyben 7¹⁵-től kezdődik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 0. órában, illetve délután 14³⁰ és 17³⁰ között tartjuk.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. Gyakorlati oktatáson a tanóra a műhelyrend szerint kezdődik, illetve a vállalat munkarendjéhez igazodva, de figyelembe véve a jogszabályokban előírtakat.

A csengetési rend:

„A” és „B” épület			Tanműhely		
	óra	szünet		óra	szünet
0.	7 ¹⁰ – 7 ⁵⁵	7 ⁵⁵ – 8 ⁰⁰	0.	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰	
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁴⁵ – 8 ⁵⁵	1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	
2.	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	9 ⁴⁰ – 9 ⁵⁰	2.	8 ⁴⁵ – 9 ³⁰	
3.	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	10 ³⁵ – 10 ⁴⁵	3.	9 ³⁰ – 10 ¹⁵	10 ¹⁵ – 10 ²⁵
4.	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	11 ³⁰ – 11 ⁴⁰	4.	10 ²⁵ – 11 ¹⁰	
5.	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	12 ²⁵ – 12 ⁴⁵	5.	11 ¹⁰ – 11 ⁵⁵	
6.	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	13 ³⁰ – 13 ⁴⁰	6.	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰	
7.	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵	14 ²⁵ – 14 ³⁰	7.	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	13 ²⁵ – 13 ³⁵
8.	14 ³⁰ – 15 ¹⁵	15 ¹⁵ – 15 ²⁰	8.	13 ³⁵ – 14 ²⁰	
9.	15 ²⁰ – 16 ⁰⁵	16 ⁰⁵ – 16 ¹⁰	9.	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	
10.	16 ¹⁰ – 16 ⁵⁵	16 ⁵⁵ – 17 ⁰⁰	10.	15 ⁰⁵ – 15 ⁵⁰	15 ⁵⁰ – 16 ⁰⁰
11.	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	17 ⁴⁵ – 17 ⁵⁰	11.	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁵	
12.	17 ⁵⁰ – 18 ³⁵		12.	16 ⁴⁵ – 17 ³⁰	
			13.	17 ³⁰ – 18 ¹⁵	
			14.	18 ¹⁵ – 19 ⁰⁰	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

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

Indokolatlan riasztás miatt elmaradt tanítási órát, napot a pihenőnapok rovására kell pótolni. Ennek a napnak a kijelölése az igazgató hatásköre.

A büfében csak az óráközi szünetekben szabad vásárolni.

A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül.

A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

Foglalkozások közötti szünet a gyakorlati oktatásban: $10^{15} - 10^{25}$, $13^{25} - 13^{35}$, $15^{50} - 16^{00}$.

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

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

A tanulószervezővel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

2.3. A digitális oktatásra vonatkozó házirend

- A nem live órai feladatokat az oktatók az óra napján 8 és 9 óra között teszik közzé a beadási határidő meghatározásával. A Google Classroomban legkésőbb 9 órakor megjelennek az aznapi feladatok.
- A live órához kapcsolódó, rövid házi feladatokat a tanárok a live órát követően teszik közzé. Ezek beadási határideje a normál órarend szerinti következő óra előtti este.
- Az egyéb feladatok beadási határideje 48 óra és 14 nap között határozható meg.
- Az oktatók számára a javítási határidő 10 munkanap.
- A Google Classroomban minden kurzus leírásánál szerepelnie kell az oktató által meghatározott kurzusszabályzatnak, amely a késve beadott feladatokra vonatkozó instrukciókat is tartalmazza.
- A live órákra a tanuló a saját osztályának live (élő) órarendjében szereplő időpontok kezdetére köteles bejelentkezni.
- A live órákon minden tanuló csak a saját beállításait módosíthatja (némítás, videó, kép).
- Oktatói kérésre a tanuló köteles magát lenémítani (pl. túl erős háttérzaj esetén).
- Tanítási napokon az oktatók rendelkezésre állási ideje 9:00-15:00 óra között van, figyelembe véve az online tevékenységeket, mint az online órák, konzultációk.
- Az online élő foglalkozásokról - a tanuló nem készíthet kép- és hangfelvételt, - a tanár csak minden résztvevő beleegyezésével készíthet kép- és hangfelvételt.

- Hiányzónak kell tekinteni a tanulót az online (live) órán:
 - ha a bejelentkezett tanuló előre jelezte, hogy nincs, vagy nem működik a kamerája, de van működő mikrofonja és a live órán a tanár által feltett, neki szóló kérdésre mégsem válaszol, nem reagál
 - ha a bejelentkezett tanuló előre azt jelezte, hogy sem kamerája nincs (vagy nem működik), sem mikrofonja nincs (vagy nem működik) és chaten sem reagál a feltett kérdésre
 - ha a tanuló előre nem jelezte telefonon, hogy nincs internetkapcsolata és a live órára nem jelentkezik be.
- A hiányzókat a tanárok beírják a KRÉTA naplóba akkor is, ha a tanuló igazoltan van távol.
- A mulasztásokról szóló igazolást a szülőnek/gondviselőnek kell e-mailben elküldenie az osztályfőnöknek.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

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

2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A tanulók az elektronikai és elektromos eszközeiket (mobiltelefon, tablet, laptop, hangszóró,...) csak tanári engedéllyel tölthetik az iskolában.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe

csak az oktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

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

Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosókon, vagy az udvaron tartózkodhatnak. Az osztálytermekben csak igazgatói engedéllyel maradhatnak. Az osztály az osztályfőnök egyetértésével kérelmet írhat az igazgató részére, melyben az osztályközösség vállalja az osztályterem állagának megóvását, és tudomásul veszi kártérítési kötelezettségét. Ezt a kérelmet az osztály minden tanulója köteles aláírni. Az osztály és az igazgató által aláírt szerződést a tanteremben ki kell függeszteni.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani.

Ebédszünet: az 5. órát követő szünet 12²⁵–12⁴⁵.

Az ebédlőben a tanulók csak az ebédlői használati rend szerint tartózkodhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

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

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgató helyettesnél le kell adni.

A testnevelés órán a tanuló az előírt felszerelésben köteles részt venni. A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthat.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elektronikusan is teljesítheti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

A testnevelés öltözőben hagyott értékekért (karóra, mobiltelefon, stb.) az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló az értéktárgyakat az oktátónak, az óra megkezdése előtt megőrzésre átadhatja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni az oktátónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét és közli vele, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz használata a tanulók számára tilos, kivéve, ha az oktató másképpen rendelkezik.

Tanítási órára mobiltelefont és egyéb technikai eszközt a tanóra védelme érdekében lenémított állapotban, az iskolatáskában elhelyezve szabad bevinni. A tanítási óra alatti használatuk fegyelmi vétségnek minősül, kivéve, ha az oktató másképpen rendelkezik. Ha a tanuló e szabályt megszegi, köteles a telefont az oktató kérésére kikapcsolt állapotban átadni.

A tanulónak tilos az iskolában személyekről fényképeket és videó felvételeket készíteni.

Az iskola rendezvényein (ünnepek, bemutató órák, stb.) készült fényképek felkerülhetnek az iskola honlapjára, kiadványokban (egyetemi portfóliókban is) felhasználhatók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetik azokat.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, tűzgyújtásra alkalmas eszköz, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Az iskola épületébe sem házi-, sem kedvenc állat nem hozható be.

Az iskola területén – tanórán, óraközi szünetekben, iskolai rendezvényen, stb. – tilos szerencsejátékot üzni (kártya, fogadás, stb.).

Egyéb előírások:

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók magatartásában, a közéletben társadalmilag elfogadott normák az irányadók.

Iskolai rendezvényeken a vendégekre is az iskolai házirend előírásai érvényesek. A vendégek magatartásáért a vendéget hívó a felelős.

Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékat,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A tanuló szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a tanuló szerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékat köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Ennek megtörténetét a tanulók aláírásukkal igazolják, az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. A számítástechnikai, könyvtári, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal

munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés vehető igénybe.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávolítani csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

A térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a munkáltató dönt.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból
- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíjköteles:

- a nevelési-oktatási intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a második szakképesítés megszerzéséig.

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a megelőző hónap meghatározott napjain kell az gazdasági ügyintézőnél befizetni, melyekről hirdetményt helyezünk el a konyhán, illetve az iskola több pontján, valamint az iskola honlapján is megtekinthető.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díjat csak abban az esetben nem számolunk el, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a gazdasági ügyintézőnél lemondja. Ebédet lemondani minden nap 8³⁰-ig lehet, ebben az esetben a másnapi ebédet jóváírjuk, ha 8³⁰ után történik a lemondás, akkor a rákövetkező 2. naptól írjuk jóvá az ebéd árát.

Igény esetén lehetőség van pótbefizetésre, szabályai ugyanazok, mint a lemondásénak: 8³⁰-ig megtörténő befizetésnél másnaptól tud ebédelni, 8³⁰ utáni befizetésnél azt követő 2. naptól.

Az arra jogosultak igénylés és igazolás ellenében az étkezést 50 %-os díjkedvezménnyel, vagy ingyenesen vehetik igénybe. A kedvezményre jogosultak a részükre járó kedvezményre csak a

szükséges igazolások becsatolásától, és/vagy a kedvezmény igénybevételéhez szükséges Igénylőlap benyújtásától jogosultak.

50 %-os kedvezményre jogosult a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/B.§ (1) bekezdés b)-d) pontja és a (2) bekezdése szerint:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek;
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek;
- családjában három vagy több gyermeket nevelők.

100%-os kedvezményben részesül (ingyen étkezhet):

- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- utógondozói ellátásban részesül

Az étkezéssel kapcsolatos részletes tájékoztató, valamint az igénylőlapok elérhetők a gazdasági ügyintézőnél és az iskola honlapján.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

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

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja,
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség vezető, osztályfőnökök, oktatók.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

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

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Tantárgyválasztás

A tagintézmény vezetője minden tanév április 20-ig közzéteszi azon választható tantárgyakról szóló tájékoztatót, melyekből az iskola a következő tanévben emelt szintű képzést ad.

Az egyes tantárgyakból a két év anyaga egymásra épül, ezért a második évre új tantárgyat nem választhat, ugyanakkor a megkezdett tárgy folytatása nem kötelező.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A technikum tanulói a 10. és a 11. osztályban jelentkeznek emelt szintű képzés(ek)re május 20-ig. A tanulók az igazgató engedélyével június 20-ig módosíthatják választásukat.

A tanulók a jelentkezésükkel tudomásul veszik, hogy a következő tanévben a képzés óráinak látogatása kötelező. Az értékelés és a képzésről való hiányzásuk kezelése is a házirendben leírtaknak megfelelően történik.

A képzés indulásának feltétele a fenntartó által meghatározott minimális csoportlétszám megléte.

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

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

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján köteles az osztályfőnököt értesíteni (ha az osztályfőnök nem elérhető, az iskolatitkárságon üzenetet hagyni) a hiányzás okáról akkor is, ha a tanuló gyakorlati oktatásról hiányzik.

Egy tanév folyamán családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 6 alkalomig (félévente összesen legfeljebb 3 napig) az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb, vagy 3 alkalomnál több távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az orvosi igazolást a szülő aláírásával hitelesíti, a szülői igazolást írásban az ellenőrző könyvben, vagy elektronikusan elküldve jelzi az osztályfőnök felé. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt aláírásával hitelesítenie kell.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Oktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt. A 3 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezheti.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Testnevelés

- A mozgásszervi sérülés miatt szakorvosi ellátásban részesülő, – de nem betegállományban lévő tanuló – köteles az elméleti oktatáson részt venni.
- Az egy hónapnál nem hosszabb testnevelési felmentést a testnevelő oktatónak az óra előtt be kell mutatni. Utólag hozott igazolás nem fogadható el.

Késés

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

- A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja.
- A közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

- Az iskola értesíti a szülőt – kollégista tanuló esetében a kollégiumot is – ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott (2011. évi CXC. törvény 43. § (9) bekezdés).
- Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.
- A nem tanköteles tanulóknak 30 óra után minden külön eljárás nélkül megszüntethető a tanulói jogviszonya (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről).

- Az igazolatlan mulasztás az alábbi fegyelmező intézkedéseket vonja maga után:
- 5 igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 10 igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki intő
 - 15 igazolatlan óra esetén: osztályfőnöki megrovás
 - 20 igazolatlan óra esetén: igazgatói intő
 - 25 igazolatlan óra esetén: fegyelmi eljárás indítása

Amennyiben az adott fokozattal a tanuló már rendelkezik, a soron következő fegyelmezési fokozatot kell alkalmazni.

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

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, és a jegyei alapján a teljesítménye nem értékelhető, a 2011. évi CXCV. törvény 53. § szerint nem osztályozható. A szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Ha a tanuló mulasztása egy tanévben meghaladja a szakképző évfolyamokon (OKJ vagy SzJ szerint folyó szakmai képzés) az elméleti tanítási órák 20 százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor az oktatói testület dönt az osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban, ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói testülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek.

- Diákkör létrehozását minimum 8 tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak az igazgató által megbízott személy irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetőisége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről az érdeklődőket tájékoztatni kell.

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

Ha a tanuló hiányzása adott félévben meghaladja adott tantárgyból a 30%-ot, köteles a tantárgyból osztályozó vizsgát tenni; ha a két félévben összesen lépi át a 30%-ot, a nevelőtestület dönthet az osztályozó vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú. Ha a hiányzás mértéke a tanévben meghaladja a 250 órát, a szakképzésre felkészítő képzési szakaszban az elméleti órák 20%-át, a tanév végén nem osztályozható, magasabb osztályba való lépése csak sikeres osztályozó vizsga letétele mellett lehetséges. A vizsgára a tanulót a szülő írásban jelentkezteti és felkészíti. A szakképzésben a gyakorlati oktatásra vonatkozó mulasztásokkal kapcsolatos szabályokat az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Az osztályozó vizsgák ideje:

- március 1-15-ig (félévkor nem osztályozható tanulók osztályozóvizsgái)
- április 1-15-ig (előre hozott érettségik osztályozóvizsgái)
- június 1-15-ig (magántanulók osztályozóvizsgái).
- június 16-30-ig (tanév végén nem osztályozható tanulók osztályozóvizsgái)

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az

iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- **szaktanári/szakoktatói dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg, adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **igazgatói dicséret:** adható tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10 helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Az iskolában – a tanév végén – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- **tantárgyi dicséret:** odaítéléséről az oktató/szakoktató dönt, adható a kiemelkedő tanulmányi teljesítményért
- **igazgatói dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök/oktató javaslata alapján az igazgató dönt,
- **nevelőtestületi dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az év végi osztályozó konferencián az oktatói testület dönt az alábbi érdemekért:
 - kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - példamutató szorgalom,
 - igazolatlan hiányzás nélküli tanév,
 - versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
 - kulturális tevékenység
 - az iskola érdekében végzett tevékenység (közösségi munka),
 - kiemelkedő sporttevékenység.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról a nevelőtestület dönt.

A tanév végi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom, könyvutalvány
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- tanulmányi ösztöndíj, amelyben az iskolai alapítvány kuratóriumi döntése alapján, az adott-tanévben legjobb tanulmányi eredményt elérő diákok részesülhetnek.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepségen, végzős tanulók esetén a ballagáson hozzuk nyilvánosságra és adjuk át a jutalmakat.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés (négyszemközti, vagy tanulócsoport előtti),
- írásbeli figyelmeztetés (pl.: magatartási vétség, felszerelés hiány), amely lehet:
 - oktatói/szakoktatói
 - osztályfőnöki
- írásbeli intés (egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot, pl.: 3 szaktanári figyelmeztetés), amely lehet:
 - oktatói/szakoktatói
 - osztályfőnöki
 - igazgatói
- írásbeli megrovás (többszöri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását), amely lehet:
 - oktatói/szakoktatói
 - osztályfőnöki

A fegyelmező intézkedések adása esetén az alábbiak szerint biztosítjuk a fokozatosság elvét:

Három fegyelmező intézkedés után – amely lehet három szaktanári (ha egy oktató adja, akkor szaktanári figyelmeztetés ⇒ szaktanári intés ⇒ szaktanári megrovás, vagy ha több oktató adja, akkor lehet bármilyen szaktanári a vétség súlyosságától függően) – a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap. Minden további elkövetett vétségért a következő, magasabb fokú fegyelmező intézkedést kell alkalmazni: osztályfőnöki intés ⇒ osztályfőnöki megrovás ⇒ igazgatói figyelmeztetés ⇒ igazgatói intés

A fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy az oktatói testület hoz a fegyelmi eljárás során, a 2011. évi CXCV. Törvény 58. és 59. § szerint.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

- kizárás az iskolából.

A büntetést kiszabó fegyelmi jogkör gyakorlója a vétség súlyosságától függően mérlegelés után dönt a fokozatról. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló, vagy gondviselője fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelme, illetve törvényességi kifogásokra alapozva. (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

A 20/2012. EMMI rendelet 53-62. § szerint, ha a fegyelmi eljárás elindításának oka konkrét személyek közötti konfliktus (tanuló – tanuló, illetve tanuló – felnőtt között), lehetőség van előzetes oktatásügyi közvetítő („békéltető”) eljárásra, akkor, ha ehhez a sértett (kiskorú esetében a gondviselője) írásban hozzájárul.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (illetve kiskorú esetében a gondviselője) figyelmét erre a lehetőségre felhívjuk, valamint arra, hogy amennyiben élni kíván ezzel a lehetőséggel, az értesítés átvételét követő 5 munkanapon belül írásban, a fegyelmi bizottság elnökének jeleznie kell.

Az iskolai fegyelmező és fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki intésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

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

A tanuló törekedjen arra, hogy kötelességeinek teljesítése és jogainak érvényesítése mindig összhangban legyen. Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb foglalkozásokat és szolgáltatásokat (korrepetálás, tanfolyam, emelt szintű érettségire való felkészítés, fejlesztő foglalkozások, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön (szóban és írásban is),
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön a 2011. évi CXCV. törvényben a 35. § által szabályozott módon,
- részt vegyen tanulmányi-, illetve sportversenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez. Ha a témazáró időpontjában a tanuló hiányzik, vagy aznap jön először iskolába, akkor annak pótlására a szaktanárral egyeztetett időpontban tanórán kívül kerül sor. A dolgozat pótlása kizárólag igazolt hiányzás esetén, a tanár által kijelölt korrepetálás órán történhet. Amennyiben a tanuló a kijelölt időpontban nem jelenik meg, dolgozata elégtelen.
- napi tananyagból írásbeli – és szóbeli felelet formájában előzetes bejelentés nélkül is lehet számonkérés,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz munkanapon belül kézhez kapja,
- részt vegyen a tanulói közéletben, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez kérje a tantestület, az iskolavezetés segítségét,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákszervezetekben,
- kezdeményezze az iskola által támogatott, pedagógiai programmal összhangban lévő diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, szakember, illetve az iskolavezetés segítségét,
- írásban kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe, az iskola másik tagozatára az évfolyam másik osztályába, vagy az osztály másik tanulócsoportjába.

Felmentés

- A tanuló az intézmény vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján felmentésért folyamodhat a tantárgyak értékelése és minősítése alól. A kérelemhez csatolni kell az orvosi vagy a szakértői véleményt.
- A felmentési határozat egy tanévre szól.

- A kérelmet minden tanév szeptember 15-ig újra be kell adni a megfelelő dokumentumok csatolásával.
- A tanév közben született szakértői javaslat alapján a kérvény a tanév folyamán is beadható.
- Végzős tanuló az érettségi vizsgán abban az esetben kaphatja meg a felmentést, ha a kérelmét a szakértői véleménnyel az érettségi jelentkezési határidőig leadta. A könnyítést, vagy felmentést azonban csak akkor érvényesíthetjük számára, ha a tanuló az érettségi vizsgát megelőző két tanév alatt a szakértői vélemény alapján kérte és igazgatói határozatba foglalva megkapta a könnyítés, felmentés lehetőségét.

Étkezés

- A tanulók részére az iskola épületében lévő ebédlőben étkezést biztosítunk, melyért térítési díjat fizetnek. A befizetés egy hónapra előre történik. A befizetés mindenkoris hátridejéről szóló tájékoztató az ebédlőben, az iskola pénztáránál és a honlapon olvasható.
- A hatályos törvények alapján kedvezményes étkezést vehet igénybe minden olyan tanuló, aki szociálisan hátrányos körülmények között él.
- Az étkezés térítési díjának visszafizetéséről a befizetés helyén és a honlapon tájékozódhat.

Tankönyv

- A tanuló és szülő, vagy gondviselő a tanév végén tájékoztatást kap a következő tanév teljesítéséhez szükséges tankönyvekről.
- A leendő első évfolyamos tanulók ezt a tájékoztatást írásban, a beiratkozáskor kapják meg.
- A központi forrásból finanszírozott tankönyvellátásban a jogszabály szerint meghatározott tanulók részesülnek.

Tanulók által előállított termékek

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- diákközgyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat.

Diákönkormányzat

Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a Diákközgyűlés. Összehívásának ideje minden év április hónapja.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A diákönkormányzat minden tanévben javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap felhasználására, melynek programját a tantestület segítségével állítja össze. A nap programjának a pedagógiai programmal összhangban kell lennie.

Sérelem

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

A tanuló vagy szülei által írásban benyújtott bármilyen kérvényére – 15 munkanapon belül – írásban választ kell kapnia a címzettől.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola vezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az ellenőrző könyvben, az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskolába lépő számára leginkább látható helyen elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják, félévente egyszer.

A szakoktatók hetente egy órában fogadóórát tartanak, félévente egyszer – novemberben, illetve márciusban – fogadódélutánt tartunk. Ezek időpontjairól a tanuló ellenőrző könyvében, és az iskola honlapján adunk tájékoztatást.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben

érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13 és 15 óra között. Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyekben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

5.2. A tanulók kötelességei

Az osztályok rendjéért az osztályközösségek és az egyének is felelősséggel tartoznak.

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet,
- az iskola minden épületébe való be-, és kilépéskor használja a beléptető kártyáját,
- tartsa tiszteletben az intézmény pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton, a kötelező iskolai rendezvényeken, valamint a választott foglalkozásokon,
- a gyógytestnevelésre utalt tanulók a gyógytestnevelési foglalkozáson kötelesek részt venni,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket (pl.: csend, rend, fegyelem)
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzetek, taneszközök, testnevelés felszerelés) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- óvja maga és társai testi épségét, tartsa be az egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az iskolai és gyakorlati oktatás helyszínein,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az osztályfőnök iránymutatása alapján a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- viselkedésével a tanulónak mindenkor meg kell felelnie az iskola elvárásainak, az illetlen, trágár szavak, kifejezések használata fegyelemsértő, ezért büntetendő,
- a tanuló az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (sötét alj, fehér ing) jelenjen meg.
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Az intézményben és azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás (1999. évi XLII. törvény 2.§ (4) bekezdés a) pontja) és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása! Olyan személy, aki tudatmódosító szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, az adott foglalkozáson, illetve eseményen nem vehet részt.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában tanulói felelősök a hetesek és a tanulói ügyeletesek. A hetesek (csoportonként 1 fő) megbízatása egy-egy hétre szól. Ha a hetes hiányzik, helyettese a csoportnévsorban utána következő tanuló lesz.

A hetesek feladatai:

- felelősök az osztály, a csoport rendjéért,
- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről (letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról),
- jelentik a hiányzókat,
- felügyelik az osztályt (csoportot) a tanár megérkezéséig, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó szaktanár a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik a tanáriban, és/vagy az igazgatóságon,
- tanteremváltás esetén meggyőződnek a tisztaságról, arról, hogy a tanterem rendeltetés-szerűen használatba vehető-e, és erről tájékoztatják a szaktanárt,
- szünetekben a tantermet kiszellőztetik,
- az utolsó tanítási óra után gondoskodnak a tisztaságról (a padokban és a padlón szemét ne legyen), becsukják az ablakot, lekapcsolják a világítást, ellenőrzik, hogy a székek felkerültek-e a tanulói padokra.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező intézkedésről.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

7. A panaszkezelés rendje

A panaszkezelés lépcsőfokai

- 1) Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi,
- 2) Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
- 3) Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
- 4) A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az általános igazgatóhelyettes felé.
- Az általános igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

8. A szülő kötelességei és jogai

2011. évi CXCV. törvény 72. § alapján:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, és hogy kapcsolatot tartson fenn gyermeke nevelőivel,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való

részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2. pontjához]

1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14³⁰ és 17³⁰ között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az általános igazgatóhelyetessel.

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

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az iskola honlapján minden tanév szeptemberében közzéteszi az intézményvezető.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

E szabályozás célja az, hogy a számítástechnika termekben lévő gépeket a lehető leghosszabb ideig, a lehető legtöbben tudják használni. Ahhoz, hogy ezt a célt el tudjuk érni, a termek és a gépek használatát keretek közé kellett szorítani. A rendszabály nem a tanulók korlátozását kívánja elérni, hanem éppen fordítva, a lehető legtöbb tanuló számára kívánja kulturált körülmények között biztosítani a számítógépekhez való rendszeres hozzáférést.

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók. A végzős diákok azonosítója pedig a tanulóviszonyukkal együtt szűnik meg.

Általános szabályok

- Az órára érkező tanulók az óra kezdési időpontjában kötelesek a kijelölt helyen (tanterem előtt, hosszú folyosón) csendben várakozni. A késve érkező tanulók az óra menetébe csak úgy kapcsolódhatnak be, hogy ezzel sem a többi tanulót, sem az órát tartó oktató tevékenységét nem zavarják.
- A tanulók a terembe az órát tartó oktató (helyettesítő oktató) vezetésével, illetve hívásával egyszerre léphetnek be.
- Kabátot, ruhát, egyéb személyes holmit a kijelölt helyen kell tárolni.

- A számítógép asztalokhoz csak füzet (papír), könyv és íróeszköz vihető. (táska, sapka, stb. nem tartható az asztalok és székek környékén) Minden egyébhez az órát tartó oktató engedélye szükséges.
- Értékeire mindenki saját maga felügyel. Kabátban, táskában, stb. elhelyezett értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A számítógépteremben helyi ülésrend van érvényben. Ez azt jelenti, hogy minden tanuló a számára kijelölt gépen dolgozhat. Ettől csak az órát tartó oktató engedélyével térhet el.
- A számítógépeken mindenki önállóan dolgozik. Kifejezetten tilos a szomszéd széken ülő tanuló gépéhez átnyúlni és ott valamilyen műveletet végezni. Továbbá tilos öt indokolatlan beszéddel zavarni. Ez alól kivétel, ha az órát tartó oktató másként rendelkezik. (Pl.: csoportokat alakít ki valamilyen feladat közös elvégzése érdekében, stb.)
- A számítógépteremben enni, inni és minden ehhez hasonló tevékenységet végezni TILOS. (csokoládé, szoty, stb.)
- A terem ablakát csak az órát tartó oktató, illetve az általa felkért tanuló nyithatja ki és csukhatja be.
- Az elektromos főkapcsolót csak az oktató, vagy az általa megnevezett tanuló kapcsolhatja. Tanuló ezen kívül csak akkor nyúlhat a főkapcsolóhoz, ha ezzel nagyobb veszélyt hárít el.
- A tanulók óra alatt a helyüket csak az órát tartó oktató engedélyével hagyhatják el.

A tanulók kötelességei

- A tanuló a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani, az Internet használatában pedig a Netikett az irányadó.
- A tanuló engedély nélkül nem használhat saját adathordozót, nem másolhat, nem telepíthet programot és egyéb állományt (kép, video, zene, játék, stb.) sem a helyi gépre, sem a hálózatra.
- A tanuló nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait.
- A tanuló nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait.
- A tanuló, nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójának C: meghajtójáról, a TEMP könyvtár tartalmát kivéve.
- A tanulók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni az órát tartó oktátónak vagy rendszergazdának.
- A tanuló felelős saját jelszaváért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.
- Minden itt nem részletezett kérdésben, a házirendben leírtakat kell figyelembe venni.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően az informatika oktató, a rendszergazda, illetve az iskola vezetése határozza meg. A legsúlyosabb vétség, ha valaki más felhasználó jelszavának megszerzésére törekszik, vagy azt megszerzi. Ekkor minimálisan 1 év eltiltásban részesül.

A tanulók jogai

- A tanulók csak az oktató engedélyével használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket.
- A tanulók csak az oktató engedélyével használhatnak saját adathordozót, pendrive-ot és CD-t, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük.
- A tanulók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez - rajtuk kívül - csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.
- A diák felhasználók tanórán kívül is használhatják a számítógépeket, elsősorban a házi feladat megoldására, az órán tanultak gyakorlására, az Internet elérésére.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket.

2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak.

A tanulónak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén.

A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük.

A különböző ékszerek viselése balesetveszélye, ezért szigorúan tilos.

A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre.

Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni.

Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért.

A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

2.5. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelők engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

A felmentett tanuló a testnevelő által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása.

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelőnek. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

Esetenkénti felmentést a testnevelő is adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

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

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.6. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani.

Az ebédlőt a tanulók a nyitva-tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás.

Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának.

Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.

Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.7. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár felhasználói köre

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola diákjai, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe a nyitvatartási időben. Az intézményben tanítási gyakorlatot végző hallgató a vezető oktató felelősségvállalása esetén kölcsönözhet dokumentumot. A helyben olvasás természetesen számukra is biztosított.

Beiratkozás

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az olvasó beiratkozáskor kötelezettséget vállal a könyvtárhasználati szabályok betartására. A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárának honlapjáról elérhető.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után engedélyezhető.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár tanítási napokon 8 – 16 óráig van nyitva, tanítási szünetekben pedig zárva tart. A könyvtár nyitva tartása a könyvtár ajtájára kifüggesztve és az iskola honlapján is olvasható.

A könyvtár szolgáltatásai

a) A könyvtári állomány helyben használata

Az iskolai könyvtár alapvető feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. Éppen ezért minden olvasó számára biztosítja a teljes gyűjtemény egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- kézikönyvek
- folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokon piros jelzés található.

Ezeket a dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, illetve egyéb indokolt esetben (pl. felkészítés tanulmányi versenyre) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

b) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést a nyilvántartásban rögzíteni kell.

A tanulók kölcsönzési nyilvántartása osztályonként „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” című füzetekben történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A felnőtt kölcsönzések a Szirén integrált könyvtári rendszer Kölcsönzés moduljában kerülnek rögzítésre.

Az iskola könyvtárából a tanulók egyszerre öt darab könyvet kölcsönözhetnek egy hónapos időtartamra, amelyet a tanítási év ideje alatt igény szerint meg lehet hosszabbítani abban az esetben, ha más nem jelezte azt, hogy szüksége lenne az adott dokumentumra. Kivételt képeznek ez alól a tankönyvtámogatással rendelkezők, akiknek tankönyvei könyvtári könyvek, amiket használatra vettek át. Számukra addig az időpontig kell biztosítani a kikölcsönözött tankönyvek használatát, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A pedagógusok a tanításhoz és az esetleges tanulmányaikhoz a szükséges időre kölcsönözhetnek ki dokumentumokat.

A visszahozott könyveket a könyvtárosnak kell átadni, aki kivezeti azt a kölcsönzési nyilvántartásból.

Szándékos rongálás (elszakított, kivágott, összefirkált, leöntött könyv) vagy a könyvtári könyv elvesztése esetén az olvasónak azonos tartalmú könyvvel pótolni kell a hiányt, vagy meg kell térítenie az okozott kárt.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

c) Csoportos használat

Az osztályoknak, tanulócsoportoknak, szakköröknek a szaktanárok, osztályfőnökök a könyvtár nyitva tartási idejében szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtári TV, amelyhez videó és DVD lejátszó is tartozik, lehetőséget biztosít az osztályok, tanulócsoportok számára a közös filmvetítésekre.

d) Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai, illetve a könyvtári rendszer használatához szükséges ismeretekről, és a könyvtári szolgáltatásokról.

e) Segíti az iskolai munkához, tanulmányi versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

f) Ajánló bibliográfiák készítése

g) Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobákban.

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

h) Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembevételével – a könyvtáros másolatot készíthet.

i) Internet- és számítógép használat

A könyvtár házirendje:

- A könyvtárban tilos enni, inni, szemetelni! Vigyázzunk a tisztaságra és a rendre!
- Nyílt láng használata és a dohányzás szigorúan tilos!
- Az olvasóteremben mindenki tartózkodjon a hangos és a trágár beszédőtől!
- A polcra levett könyveket a helyükre kell visszatenni!
- A könyvtár berendezésének megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után!
- A könyvtári számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtáros engedélyével lehet használni. A számítógép és környezete állapotáért az azt használó diák felelősséggel tartozik. A beállításokat (rendszer, jelszó, böngésző, kezdőlap, háttér) tilos megváltoztatni! Új programot csak a könyvtáros engedélyével lehet telepíteni. Minden hibát, üzemzavart azonnal jelezni kell! A könyvtári számítógépeken nem szabad a jó ízlést sértő weblapokat böngészni! Használat után a számítógépet és a monitort is ki kell kapcsolni.

2.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, heti két alkalommal pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el.

A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

3. sz. melléklet

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.3. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői szervezete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....

hitelesítő szülő

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések érvénybelépéséhez a fenntartó engedélye szükséges.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.”

A házirendben szereplő költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése, végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó engedélyét.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembe vételével dönt.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

Függelék

3.5. Jogsabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról