

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MAGYAR HAJÓZÁSI TECHNIKUM

HÁZIREND



„Navigare necesse est”

Érvényes: 2025. szeptember 5-től

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS.....	4
1.1.	A házirend célja, feladata	4
1.2.	A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya, nyilvánossága	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.2.	Tanítási rend.....	5
2.3.	A tanítási órák rendje	6
2.4.	Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.5.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	7
2.6.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	8
2.7.	Tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozása.....	8
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	12
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	12
3.2.	Tanítási idő alatt a tanulókra vonatkozó iskolaépület elhagyásának szabályai	13
3.3.	Óvó-védő intézkedések	13
3.4.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
3.6.	Tantárgyválasztás.....	15
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	18
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	20
5.1.	A tanulók jogai	20
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	22
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	22
5.2.	A tanuló kötelességei	23
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	24
5.4.	Közösségi szolgálat.....	24
6.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	26
6.1.	Kiiratkozáskor szükséges dokumentumok a tanuló/szülő részéről:	26
	MELLÉKLETEK	28

1. SZ. MELLÉKLET.....	29
1. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE ..	29
1.1. A számítógépteremek használati rendje.....	29
1.2. A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata.....	30
1.3. A tornaterem használati rendje.....	31
1.4. Az ebédlő használatának rendje.....	32
1.5. A konditerem házirendje	32
1.6. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	32
2. SZ. MELLÉKLET.....	34
2. MENEKÜLÉSI ÚTVONAL TÚZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN	34
3. SZ. MELLÉKLET.....	36
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	36
Függelék	39
Jogsabályi háttér.....	39

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend szabályzatától rendkívüli tanítási rend bevezetése esetén lehet eltérni, mely esetben külön, az adott helyzethez alkalmazkodó szabályzat készül, amely az adott időszakra szól.

A házirend elfogadásának, módosításának szabálya:

A házirend visszavonásig érvényes. A házirend módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb (51%) közössége, a szülői szervezet és az oktatói testület. A házirend jogszabályváltozás esetén módosítandó.

A házirend, illetve módosításának tervezetét az oktatók, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirendet, illetve annak módosítását az oktatói testület fogadja el, és a Budapesti Gépészeti Szakképző Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Az elfogadás és módosítás előtt ki kell kérni a képzési tanács (amennyiben van) és a diákönkormányzat véleményét.

1.2. A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya, nyilvánossága

Személyi hatálya:

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és egyéb alkalmazottra, valamint mindazon természetes személyekre, akik az iskola területén tartózkodnak. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Időbeli, területi hatálya, nyilvánossága:

A házirend időbeli hatálya kiterjed – éves viszonylatban – a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények alatt.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Továbbá nem az iskola által szervezett, de a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvény (pld. színházlátogatás, ünnepségek, koszorúzások) területén és a közös oda-vissza utazás alatt is.

A házirend előírásai nyilvánosak, tartalmát minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, oktatónak, az iskolával jogviszonyban álló személynek, illetve olyan személynek is, aki meghatározott időt engedéllyel tölt az intézmény területén) ismernie kell.

A házirend nyilvánossága az iskola könyvtárában és titkárságán papíralapon, az iskola honlapján (www.mhajozasi.hu) pedig elektronikus alapon biztosított.

A házirend rendelkezéseit és az abban történt változtatásokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a diákokkal, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az év közben történt változtatások tartalmát a változást követő első osztályfőnöki órán, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetni kell. A házirend vagy annak módosításait mindenki köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A házirend szabályainak nem ismerete nem mentesít az esetleges szankciók alól.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény székhelye: 1131 Budapest, Jász utca 155

Az iskola nyitvatartási ideje: 07.00–21.00

A tanulók oktatási napokon és az oktatás nélküli munkanapokon általában 18:00 óráig tartózkodhatnak az intézményben az iskola oktatói, más dolgozói felügyeletével, irányításával. Ettől eltérő időben csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat tanuló az intézményben, vagy tartható foglalkozás.

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

Az intézményben az oktatás a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig, délelőtti és délutáni munkarendben, a szakmai programban rögzített óratervek és tantervek alapján, az órarendben meghatározott tanítási órák, foglalkozások rendje szerint folyik. Az elméleti oktatás egyes osztályok számára – az órarend szerint – „nulladik” órák beiktatásával is szervezhető. Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőn, szerdán és pénteken 8.45–12.45-ig, kedden és csütörtökön pedig 11.30-tól 15 óráig. Kizárólag szünetekben, órák alatt nem!

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2.2. Tanítási rend

A tanítás általában 8:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt köteles 10 perccel korábban megérkezni az iskolába, a tantermek és a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni: A tanítási órákat a nappali oktatás során lehetőleg 8.00 óra és 15.20 perc között kell megszervezni (8. óra vége). A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel az 5. és 6. óra közötti (amely 20 perces ebédszünet). Rövidített csengetési rend esetében az első óra kezdete 8:00, minden óra 35 perces, a szünetek a 7. óra végéig 10 percesek.

A csengetési rend az iskolavezetés döntése alapján alkalmasszerűen más lehet.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A gyakorlati képzés a nappali tagozaton lehetőleg 7:00 és 18:00 óra között, felnőttképzésben 15:30 és 21:00 óra között kerül megszervezésre. A gazdálkodó szervezeteknél az ott érvényes munkarendhez kell alkalmazkodni a napi képzési időre vonatkozó előírások szerint.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	Csengetési rend				Rövidített órák			
	Délelőtt		Délután		Délelőtt		Délután	
0.	7 ¹⁵	7 ⁵⁵			7 ¹⁵	7 ⁵⁰		
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵			8 ⁰⁰	8 ³⁵		
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰			8 ⁴⁵	9 ²⁰		
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵			9 ³⁰	10 ⁰⁵		
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰			10 ¹⁵	10 ⁵⁰		
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵			11 ⁰⁰	11 ³⁵		
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	12 ⁴⁵	13 ³⁰	11 ⁴⁵	12 ²⁰	11 ²⁰	11 ⁵⁵
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵	13 ⁴⁰	14 ²⁵	12 ³⁰	13 ⁰⁵	12 ⁰⁵	12 ⁴⁰
8.	14 ³⁵	15 ²⁰	14 ³⁰	15 ¹⁵	13 ¹⁵	13 ⁵⁰	12 ⁵⁰	13 ²⁵
9.			15 ²⁰	16 ⁰⁵			13 ³⁵	14 ¹⁰
10.			16 ¹⁰	16 ⁵⁵			14 ²⁰	14 ⁵⁵
11.			17 ⁰⁰	17 ⁴⁵			15 ⁰⁵	15 ⁴⁰
12.			17 ⁵⁰	18 ³⁵			15 ⁵⁰	16 ²⁵
13.			18 ⁴⁵	19 ³⁰			16 ³⁵	17 ¹⁰

2.3. 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; az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező érettségi és 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: 12.30–13.00. A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban az igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető 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 szakképzési munkaszerződéssel 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.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

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

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

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, az ő beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21:00 óráig befejeződik, valamint, hogy oktató felügyelete mellett történjen.

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

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 07.00 óra és 21.00 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóval.

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

2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

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 órarend szerint kijelölt tanterem és a gyakorlati oktatás helyiségei előtt. A tantermekbe és a 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, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a terem rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben, a tanterem, gyakorlati terem ajtaját zárva kell tartani, miután mindenki elhagyta őket. Ettől eltérő esetben a tanulók óráközi szünetekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tantermekben és egyéb iskolai helyiségekben (pl. tornaterem).

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

A tanulók a tanterem és egyéb helyiségek rendjét betartani kötelesek.

A tanórákon a tantermekben enni tilos, kizárólag a vízfogyasztás engedélyezett.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, az ablakokat bezárják, a világítást lekapcsolják. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

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 intézményvezető 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 kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 1. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanuló, a szülők és az iskola közötti írásbeli értesítés, tájékoztatás, kérelem, igazolás a KRÉTA elektronikus napló felületén keresztül történik, amely az iskola honlapjáról érhető el ([BGéSZC Magyar Hajózási Technikum | EDIR](#)).

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban, illetve a fogadóórán.

Az elektronikus naplóba történő belépéshez felhasználónévre és jelszóra van szükség. A diák és a szülő külön felhasználónevet és jelszót kap. A tanuló felhasználóneve a saját 7-essel kezdődő, 11 számjegyből álló oktatási azonosítója, jelszava pedig egy automatikusan generált jelszó, amit az osztályfőnökön keresztül kap meg. Ezt célszerű az első belépést követően megváltoztatni.

A szülő(k) felhasználóneve szintén a tanuló oktatási azonosítója, kiegészítve a G01, G02, G03 stb. végződéssel. A szülő(k) a jelszót KRÉTA rendszerüzenetben, e-mailben kapják meg, amit szintén meg lehet változtatni.

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

Minden a KRÉTÁ-ban kiküldött üzenet hivatalos, azt elolvasottnak tekintjük, annak tartalma a szülő részéről ismertnek feltételezett!

A szülők az oktatókat a tanév munkatervében meghatározott, vagy előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

2.7. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozása

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 33. §. (1a) és (1b) bekezdéseiben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (Sztk.vhr.) 107/A. §-ában foglaltaknak megfelelően az iskola az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Tiltott tárgyak

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései, valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgynak minősül és az iskolába nem vihető be a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amely

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: Szabs. tv.) vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: Btk.)

foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán és a felnőttképzésben a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy (a továbbiakban együttesen: tanuló) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanítási nap/oktatási nap időtartamára az intézmény házirendjében meghatározottak szerint kikapcsolt állapotban leadja és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

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

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

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

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

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

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

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

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

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

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

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg értesíti

- az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetését
- a rendőrséget
- a tanuló szülőjét.

Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

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

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

Birtoklás és használat engedélyezése

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

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

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

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

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

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyakban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

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

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

Az iskola eljárásrendje tanulói telefonok tárolásával kapcsolatban

A telefonok hivatalos tárolási helye a földszinti, kulccsal zárható tanári szobából nyíló raktárhelyiség.

A tanítási nap kezdetén az első órát tartó oktató felveszi az osztály dobozát a raktárhelyiségből, majd az óra előtt beszedi a telefonokat. A tanulók a saját nevükkel ellátott borítékba teszik a mobiltelefonjaikat, valamint egyéb használatában korlátozott tárgyaikat, majd a borítékot belehelyezik a dobozba. Az oktató az átvételről aláírja az átadás-átvételi jegyzőkönyvet. Az oktató első órát követő szünetben a dobozt elhelyezi a jegyzőkönyvvel együtt a raktárhelyiségben. Ha a leadott tárgyakon az átvételkor külsérelmi nyomok, karcolások láthatók, arról célszerű megjegyzést tenni a jegyzőkönyvben.

Az osztály utolsó órája előtti szünetben az aktuális órát tartó oktató felveszi a dobozt és a jegyzőkönyvet, majd az óra végén kiosztja a borítékban megőrzött tárgyakat. Az átadást aláírja a tanulókkal, a dobozt és a névvel ellátott borítékokat visszaviszi a raktárhelyiségbe.

Ha a tanuló az első órarendi óráját követően érkezik az iskolába, köteles a mobiltelefonját a titkárságon leadni. A titkársági dolgozók a leadott tárgyakat az átvételt követően azonnal elhelyezik a földszinti, kulccsal zárható tanári szobából nyíló raktárhelyiségben. Ha a tanuló az utolsó órarendi órája előtt hagyja el az épületet, a telefonját a titkárságon kérheti el.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha – indokolt esetben – azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

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 tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, 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 jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Az iskola területén hang, kép és videófelvétel csak az összes érintett személy beleegyezésével készíthető. Az iskola tanulói beiratkozásukkal jóváhagyják, hogy a tanév eseményeit megörökítő róluk készült képeket az iskola saját céljaira felhasználja, azokat esetenként iskolai felületeken megjelentesse.

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:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- 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 szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

- A tanuló a szakképzési munkaszerződésből 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 százalékát 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. Tanítási idő alatt a tanulókra vonatkozó iskolaépület elhagyásának szabályai

Kiskorú tanuló tanítási/oktatási idő alatt a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, rendkívüli esetben szülői kérés nélkül az iskola vezetőségének engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Nagykorú tanuló saját maga számára is kérhet engedélyt az iskola elhagyására az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől.

A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik.

Tanóra elmaradásáról csak az iskola vezetősége dönthet, ami minden esetben az KRÉTA-ban a tanóra törlésével jár együtt.

Ha szakoktató/szaktanár adott okok miatt – igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel – engedi el a tanulót vagy tanuló csoportot a gyakorlati foglalkozásról/elméleti óráról, erről tájékoztatnia kell a portát. A kilépéshez egyedi tanuló esetén kilépési engedély, csoportos kilépésnél csoportnévsor szükséges a szakoktató/szaktanár aláírásával.

Az órarendhez kapcsolódó gyakorlati foglalkozások – esetleg elméleti órák – 12.25-nél korábbi befejezése esetén a portán tájékoztatásul ki kell függeszteni azon osztályok névsorát, amelyeket rendszeresen érint a korai távozás. A kilépés ebben az esetben is csak a tanulók személyazonosságának ellenőrzése után lehetséges.

3.3. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika/informatika /testnevelés és sporttantárgyakból, illetve minden indokolt esetben balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. 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 üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulót a szakképzési munkaszerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő-óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül, tanári felügyelet mellett, az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

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 (testnevelés és sport, fizika, informatika) az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

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, energiatitalt 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.

Balesetmegelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai 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.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

Az óvó-védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljeskörű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon. A részvételi kötelezettség alól az osztályfőnök adhat felmentést, amelynek megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll, az ő utasításait betartja. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból távozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

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.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatási testület dönt.

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

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

Amennyiben az iskolának lehetősége van rá, tanulmányi ösztöndíjat vagy jutalmat ítélhet meg a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tankönyvfelelős összeállítja és megbeszéli az érintettekkel a rendelési listákat évfolyamonként és tantárgyanként, majd igazgatói jóváhagyás után következik a tényleges rendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak hozzá, tehát ezeket – meghatározott rend szerint – vissza is kell szolgáltatniuk a könyvtárnak. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, 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 tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. Tantárgyválasztás

Iskolánkban a Szakmai Program (ezen belül az Oktatási Program és a Képzési Program) szabályozza az egyes évfolyamok kötelező és választható tantárgyait és azok óraszámát. A választható tantárgyak közül választott tantárgy(ak)ról a tanév első hetének utolsó napjáig kell a tanulónak írásos nyilatkozatban döntenie. A nyilatkozatot az osztályfőnök továbbítja az igazgató felé. A választható tantárgyak közül annak az oktatását biztosítjuk, amelybe minimum 12 fő jelentkezett. A tantárgyválasztás tanévre szól, év közben módosítani nem lehet. A csoportbontásos órák esetében a csoportváltás kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat. Választását írásban az érettségi vizsga jelentkezési határideje előtt 10 nappal köteles benyújtani az igazgató részére.

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

A tanuló az oktatási napokról, elméleti vagy gyakorlati foglalkozásokról, ünnepélyekről, iskolai tanulmányi kirándulásokról csak betegség esetén, előzetesen kapott engedéllyel, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányozhat. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló a szülő (gondviselő) egyetértésével az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás első napján telefonon vagy e-mailben köteles bejelenteni.

Előre nem látható eseményeket, kisebb betegségeket – félévente maximum három nap – a szülő is igazolhat. Ha a család valamilyen oknál fogva (pl. sielés, rokonlátogatás stb.) több napra is szeretné kikérni a gyermekét iskolai tanítási napokról, akkor ezt osztályfőnöki javaslattal együtt papír alapon, indoklással és aláírással ellátva az igazgatónak benyújtott kérvénnyel teheti meg az esedékesség előtt legalább 10 nappal. Jóváhagyás esetén a szülői éves keret a kikért napok számával csökken. Késésről igazolást csak alapos indok alapján fogadunk el, melyet kiállíthat: szülő (maximum három alkalommal tanévenként), oktató, hivatalos szerv, közlekedési vállalat.

A tanuló az utolsó két évfolyamon tanévenként két alkalommal továbbtanulási célzatú rendezvényen vehet részt, melyet a szervezők által kiállított dokumentum alapján igazolt hiányzásnak tekintünk.

Mulasztás esetén a háziorvosi, szakorvosi, táppénzes igazolást a KRÉTA felületén keresztül kell az osztályfőnöknek beküldeni. Amennyiben az igazolás rögzítése a KRÉTA-ban nehézségekbe ütközik, a tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – az első osztályfőnöki óráján igazolhatja mulasztását. A hiányzás igazolását – amennyiben papíralapú – a tanulónak az iskolába jövetelének első napján vagy legkésőbb a következő heti osztályfőnöki órán le kell adni.

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.

Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a harmincat, a tanuló jogviszonya megszűnik, kivéve a tanköteles korúakat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ami az alábbi fegyelmi fokozatokat vonja maga után:

- 1 óra esetén osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- 5 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 óra esetén osztályfőnöki intés,
- 15 óra esetén osztályfőnöki megrovás,
- 20 óra esetén igazgatói intés,
- 25 óra esetén oktatótestületi intés,
- 30 óra felett kizárás az iskolából, nem tanköteles tanuló esetén (16. életévét betöltött tanuló áthelyezése másik iskolába).

A fokozatosság elvét nem kell betartani, ha az igazolatlan mulasztás hirtelen (egyszerre) magasabb igazolatlan óraszámot eredményez, és ahhoz az óraszámhoz magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést ír elő a házirend.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja.
- szakképzési munkaszerződéssel folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja,
- kiskorú tanuló esetén a gondviselő előzetesen jelezte gyermeke távolmaradását,
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt a KRÉTA felületén is igazolnia kell.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

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. Szakoktató 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 legalább három nappal. Három napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba 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 óráknak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A késés a tanóra való becsengetés utáni beérkezést jelenti. Amennyiben a késés az érvényes órarend szerinti első tanítási órán történik, a tanuló elmulasztotta azt a kötelességét is betartani, hogy az első tanítási óra előtt 10 perccel megérkezzen az iskolába. Így a késés időtartamát 10 perccel meg kell növelni.

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

Értesítések igazolatlan hiányzás esetén:

- Az iskola (osztályfőnök) értesíti a szülőt – kollégista tanuló esetében a kollégiumot is – ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Nem tanköteles tanuló esetén tíz igazolatlan hiányzás esetén kell értesítést küldeni. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az iskola értesíti a szülőt, az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási félévben a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri egy félévben a harminc órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

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

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a félévkor és tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolt hiányzások pótlásának módjáról a gyakorlati hely dönt.

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: oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők.

Az elismerést, dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bejegyezni, ez az elismerés oklevél, jutalomkönyv, vásárlási-, könyvvásárlási-utalvány, tárgyjutalom odaítélésével is társulhat.

A végzős tanulók jutalmukat a ballagási ünnepélyen vehetik át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

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

A 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 szülők tudomására kell hozni.

Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatói testületi értekezleten.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet, kiemelten a köteleességekre vonatkozó szabályokat megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

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.

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azokat a tanulókat, akik az iskolai közösség bármely tagját jogai gyakorlásában akadályozzák (tanuláshoz, munkához való jog; az egészséghez, az egészséges környezethez, a személyi sérthetlenséghez, a tulajdonhoz való jog); emberi méltóságát magatartásukkal sértik; szándékosan kárt okoznak.

A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

1. Szaktanári figyelmeztetés,
2. Szaktanári intés,
3. Szaktanári megrovás;
4. Osztályfőnöki figyelmeztetés,
5. Osztályfőnöki intés,
6. Osztályfőnöki megrovás,
7. Igazgatói figyelmeztetés,
8. Igazgatói intés,
9. Igazgatói megrovás,
10. Igazgatói szigorú megrovás,
11. Oktatótestületi figyelmeztetés,
12. Oktatótestületi intés,
13. Oktatótestületi megrovás,
14. Fegyelmi eljárás.

Minden fegyelmező fokozat csak EGYSZER adható.

A házirend szabályait mindenkinek következetesen be kell tartania és tartatnia.

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

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

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,

- a másik tanuló 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,
- továbbá súlyos fegyelemsértésnek minősül minden olyan iskolai és iskolán kívüli magatartás, mely nem összeegyeztethető az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek során a fegyelmi eljárás vezetője a felek közötti békéltetés, illetve bocsánatkérés lehetőségének biztosítására törekszik.

Előzetes eljárásban nem szüntethetők meg az igazolatlan hiányzásból fakadó fegyelmi vétségek!

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az Szkr. 196-214.§ tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A szakképzési törvény és a végrehajtására kiadott rendelet részletesen tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit.

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

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyónvédelmi előírásokat.

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, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- igény esetén hit- és vallásoktatást vegyen igénybe,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár egy héttel korábban előre jelez (vita esetén a bejelentés sorrendje a mérvadó),
- értékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül, témazáró dolgozat esetén maximum 3 héten belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit; ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 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 diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),

Tanulói jogok gyakorlása:

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközyűlésen történik.

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

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját érintő, de a többi tanulócsoport számára példa értékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

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 szűlője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat 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, javaslattevési 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, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szűlői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- diáksparlament,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- belső közvéleménykutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szűlői munkaközösség vezetőjével. Javaslatukra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A véleménynyilvánítás során minden esetben tiszteletben kell tartani az iskola többi tanulójának, tanárának és munkatársának személyiségi jogait, emberi méltóságát, illetve összeegyeztethetőnek kell lennie az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal, különös tekintettel a nagy nyilvánosság előtt tett véleménynyilvánításra.

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

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szűleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók elsődlegesen az elektronikus naplón keresztül írásban, bizonyos esetekben szóban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, illetve az iskola honlapján keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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 nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa a házirendet, az intézmény szabályzatait, rendelkezéseit,
- tisztelje az intézmény vezetőit, oktatóit, az iskola valamennyi dolgozóját és a diáktársait, valamint ne sértse emberi méltóságukat és jogaikat,
- udvarias legyen az oktatóival és az iskola dolgozóival szemben, köszöntse őket a napszaknak megfelelően, készségesen hajtsa végre utasításait, az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, a szakmai gyakorlaton és az egybefüggő nyári szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- betartsa az iskolai tanműhely munkarendjét,
- betartsa a tornaterem használatára vonatkozó szabályokat, amelyeket az első testnevelés órán ismertet a szakoktató,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. Ezekért anyagi felelősséggel is tartozik, és a szándékos rongálás büntetést von maga után.
- becsülje meg és védje meg a társadalmi tulajdont, tartsa tiszteletben az egyéni tulajdont,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket (csend, rend, fegyelem),
- jelentse az órát tartó tanárnak, ha a használatra kijelölt terem berendezési tárgyaiban rongálást észlel,
- az iskola területén tartózkodjon az aktuálisan érvényes órarend szerinti első tanítási órától az utolsó tanítási óráig,
- magával hozza a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- segítse a heteseket munkájuk teljesítésében,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg (sapka, kapucni viselete nem megengedett),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg (ünnepélyeken a sötét nadrág és fehér ing, illetve sötét szoknya és fehér blúz a megfelelő öltözék).
- az érvényes órarend szerinti első tanítási óra előtt 10 perccel korábban megérkezzen az iskolába,

- a tanórát ne zavarja (tilos az órán rágógumizni, enni),
- hogy oktató felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában (saját környezete és a foglalkozási helyek rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése),
- tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas tantermet hagyjon maga után (amennyiben egy osztály a tanterem berendezését rendhagyó módon átalakította, köteles azt a következő csoport számára – az utolsó óra után is – visszarendezni),
- ha kérelmére felvették a választott tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig azon részt vegyen (az értékelésre, minősítésre, és a mulasztásra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a kötelező tanórai foglalkozásokra),
- részt vegyen a felzárkóztató egyéni foglalkozáson, ha az igazgató mentesítette egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól,
- egyéni tanulmányi rend esetén a tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez egyénileg készüljön fel, ehhez tanáraitól, osztályfőnökétől kérjen segítséget, vegye igénybe a felkészüléséhez nyújtott köteles szülői gondoskodást. Szaktanáraival, osztályfőnökével történő egyeztetés alapján osztályozó vizsgát tegyen az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban,
- folyamatosan figyelje és kövesse nyomon a KRÉTA-ba bejegyzett üzeneteket, érdemjegyeket,
- tartsa be a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi óvó-védő előírásokat, az előírásokat megszegő társai figyelmét hívja fel a szabályok betartásának fontosságára, balesetét, sérülését haladéktalanul jelentse a foglalkozást vezető személynek, osztályfőnökének.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes működhet heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó oktatónak;
- ha az oktató nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyósói ügyeletet teljesítő oktatónak vagy az iskolavezetésnek.

5.4. Közösségi szolgálat

A 2019 évi LXXX törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezik a technikus tanulók számára kötelező közösségi szolgálatról. A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. A 107.§ részletesen szabályozza a feltételeket. Tanítási napon legfeljebb 3 óra, nem tanítás napon legfeljebb 5 óra teljesíthető.

A szolgálati órák teljesítésének menete, az ahhoz szükséges dokumentumok:

1. külső helyszínen teljesített szolgálathoz aláírt együttműködési megállapodás leadása a titkárságon, amit az igazgató ellenjegyez vagy iskolán belüli szolgálathoz jelentkezési lap leadása, amit a vezetőség jegyez ellen
2. szülői nyilatkozat leadása a titkárságon
3. szolgálati napló, amely csak az adott tanév végéig fogadható el. Visszamenőleg nem lehet szolgálati órát rögzíteni.
4. a szolgálatot megkezdeni csak kitöltött és lepecsételt együttműködési megállapodás vagy jelentkezési lap leadása után, annak ellenőrzését és jóváhagyását követően lehet,
5. a kitöltött, lepecsételt szolgálati napló leadása az osztályfőnöknél történik.

Közösségi szolgálattal kapcsolatos elvárások:

- kötelezően kell teljesíteni 50 órás közösségi szolgálatot (lehetőség szerint a 9-12. évfolyamon), ami 2016-tól az érettségi vizsga megkezdésének előfeltétele,
- a házirend hatálya a külső helyszíneken, fogadóintézményeknél végzett közösségi szolgálat tevékenységeire is kiterjed, függetlenül attól, hogy a tevékenység hétköznapi, hétvégén vagy szünidő alatt történik,
- az elvállalt közösségi tevékenységen a részvétel kötelező,
- a részvétel akadályba ütközése esetén haladéktalanul értesíteni kell a program szervezőjét és az iskola koordinátorát,
- az elvállalt munkaalkalmakról hiányozni csak szülői vagy orvosi igazolással lehet, azok elfogadására a házirend szabályai vonatkoznak,
- a közösségi szolgálati napló okmány, melynek őrzése a tanuló kötelessége,
- a közösségi szolgálati tevékenységekre a tanuló ezt köteles magával vinni és abban az elvégzett órákat igazoltatni,
- az elveszett napló pótlására nincs mód, helyette új kiállítása engedéllyel lehetséges, ebben az esetben az addig teljesített órák nullázódnak és előlről kell kezdeni az összegyűjtésüket.

6. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- a tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak,
- az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva,
- a tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel,
- az osztály több tanulóját érintő ügyekben a diákképviselőnek kell a titkárságot felkeresnie.

6.1. Kiiratkozáskor szükséges dokumentumok a tanuló/szülő részéről:

1. Tanköteles tanuló:

- a tanulót átvevő iskola befogadó nyilatkozata
- gondviselő nyilatkozata az iskolaváltásról

2. Nem tanköteles, 18 év alatti tanuló:

- gondviselő beleegyező nyilatkozata a tanulmányok megszakításáról

3. Nem tanköteles, 18 év feletti tanuló:

- a tanuló nyilatkozata a tanulmányok megszakításáról

Minden esetben leadandó a tanuló részéről:

- könyvtári kölcsönzött könyvek
- munkaruha
- kölcsönzött sportszer
- folyosói szekrénykulcs

A tanuló kapja kiiratkozáskor:

- kiiratkozásról szóló értesítés/igazolás
- NEK-adatlap (amennyiben igényelt diákigazolványt)
- igazolás közösségi szolgálatról
- záradékolt bizonyítvány (általános iskolai/középiskolai)

Osztályfőnök teendői kiiratkozáskor:

- törzslap záradékolása
- bizonyítvány záradékolása
- közösségi szolgálatról szóló igazolás kiállítása

- elszámoló lap ellenőrzése
- amit átvesz a tanulótól: munkaruha, folyosói szekrénykulcs

Iskolatitkár teendői kiiratkozáskor:

- kiiratkozáshoz szükséges dokumentumok rendszerezése (elszámoló lap, tanulói/szülői nyilatkozatok, iskola befogadó nyilatkozata)
- a tanuló kivezetése a tanulói nyilvántartásból
- oktatók értesítése elektronikus úton a tanuló kiiratkozásáról

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pld: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad, ez esetben is a diák kötelessége felelősséget vállalni az értéktárgyaiért.

Saját öltözőszekrényéhez minden tanuló kap kulcsot, amiért felelős. A kulcs elvesztése, megrongálása esetén a tanuló köteles a kulcsot pótolni. A fel nem használt kulcsokért az osztályfőnök felelős.

Az elveszett vagy felügyelet nélkül hagyott tárgyakért, továbbá az öltözőkben hagyott tárgyakért és értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskola egész területén és a bejárat előtti 5 méteres területen belül szigorúan tilos a dohányzás.

Az iskola területén nem tartózkodhat ittas állapotú vagy bármilyen bódító-kábító szer hatása alatt álló személy.

1.1. A számítógépterem használati rendje

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Részletes géptermi rend:

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelniük kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógépek javításának, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben meg kell felelniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatnak, a szakszerűségnek, a vonatkozó érintésvédelmi szabályoknak és az esztétikai követelményeknek. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem felel meg a balesetvédelmi előírásoknak.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szakoktatót.

A fenti szabályok megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményez az iskola.

1.2. A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

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

Az iskolai tanműhely részletes munkarendje:

- A tanulóknak a gyakorlati oktatás megkezdése előtt 10 perccel korábban kell megjelenniük.
- A gyülekezés fegyelmezetten, zajongás nélkül, a tanműhely előcsarnokában történik.
- A tanműhelyek nyitásáról, zárásáról a szakoktató gondoskodik.
- Tanműhelyekben, oktatási helyeken, a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A gyakorlati foglalkozásokra a tanuló köteles a tanműhelyi munkanaplóját magával vinni és az előírt ruhában (zárt öltözet) megjelenni.
- Tanműhelyben az oda beosztottakon kívül csak az oktatás, vagy azzal összefüggő tevékenységgel kapcsolatos munkát végző személyek tartózkodhatnak.

- A tanulók a munkahelyen csak a szakoktató által kiadott munkafeladatot végezhetik. Csak a szakoktatójuk által számukra kijelölt gépekkel, szerszámokkal dolgozhatnak. Kötelesek a baleseti és óvó rendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni.
- Szakmai gyakorlat befejeztével a tanműhelyt áramtalanítani, az ablakokat bezárni, a vizesblokkot ellenőrizni kell, az egyéb gyakorló helyeket a helyi sajátosságoknak megfelelően kell elhagyni, melyért a szakoktató tartozik felelősséggel.
- Tanuló kötelessége a szakmai gyakorlatok alkalmával az oktatásra, képzésre vonatkozó utasításokat végrehajtani, a rábízott, a gyakorlat folyamán használt eszközöket gondosan az előírásoknak megfelelően kezelni.
- Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt vagy szerszámot az okozó a tanév során pótolni köteles, illetve a jogszabályokban előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi vétség is.
- A tanuló a gyakorlati foglalkozásokon, munkahelyen alkoholt, drogot nem fogyaszthat, nem dohányozhat.
- Tanuló a tanműhely területét tanítási idő alatt csak az oktató tudtával és engedélyével hagyhatja el.
- Óvja saját és társai testi épségét, szigorúan tartsa be a balesetvédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet, bármilyen rendellenességet az oktátónak azonnal jelenteni köteles.
- A foglalkozások alatt az elektronikai eszközök (mobiltelefon, tablet stb.) használata és ékszer viselése tilos.
- Az anyagokkal, energiával való takarékoság kiemelt fontosságú, ezért a takarékoság alapvető szabályainak betartása mindenkire nézve kötelező.
- A tanműhelyben, a munkaterületen, fegyelmet, rendet és tisztaságot kell tartani.
- Tűzriadó és bombariadó esetén (szaggatott rövid csengetés) a tanulók azonnal befejezik a munkát, sorakoznak és szakoktatójuk kíséretében a kijelölt útvonalon, fegyelmezetten elhagyják az épületet.
- Az a tanuló, aki a házirend előírásait nem tartja be, fegyelmi vétséget követ el. A kötelezettségszegés súlyától függően a vétkes tanulót felelősségre vonásban kell részesíteni. A tanulók kéréseikkel, esetleges panaszaikkal szakoktatójukhoz fordulhatnak, aki ügyükben intézkedik, megadja a szükséges felvilágosítást.

1.3. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlelők.

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

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár 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 testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. 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 tanár 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.

1.4. 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 nyitvatartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. 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.

1.5. A konditerem házirendje

- A teremben a tanulók tanári felügyelet mellett edzhetnek a konditerem nyitvatartási idejében. A teremben csak edzés céljából tartózkodhat tanuló.
- A konditerem kulcsát csak tanár veheti fel és adhatja le.
- Utcai ruhában edzeni tilos. A hőmérsékletnek megfelelő sportruházat és váltócipő kötelező.
- A terem és az eszközök közös tulajdonunk, ezért mindenki anyagi felelősséget vállal az általa okozott esetleges kárért. A kárt okozó ellen fegyelmi eljárás indul.
- A teremben a tanulók egyéb tanórai kötelezettségeik előtt vagy után tartózkodhatnak – tanári felügyelettel. A testnevelés órán is csak tanári felügyelettel lehet használni a termet.
- A tanuló viselkedésével nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások testi épségét, egészségét. A teremben enni tilos.
- A teremben felügyelő szakoktató egyéb utasításait be kell tartani. A megfelelő bemelegítés nem hagyható el.
- A konditerem nyitása és zárása a felügyelő tanár kötelessége.
- A házirend megsértése esetén a terem látogatása ideiglenesen vagy véglegesen megtiltható.

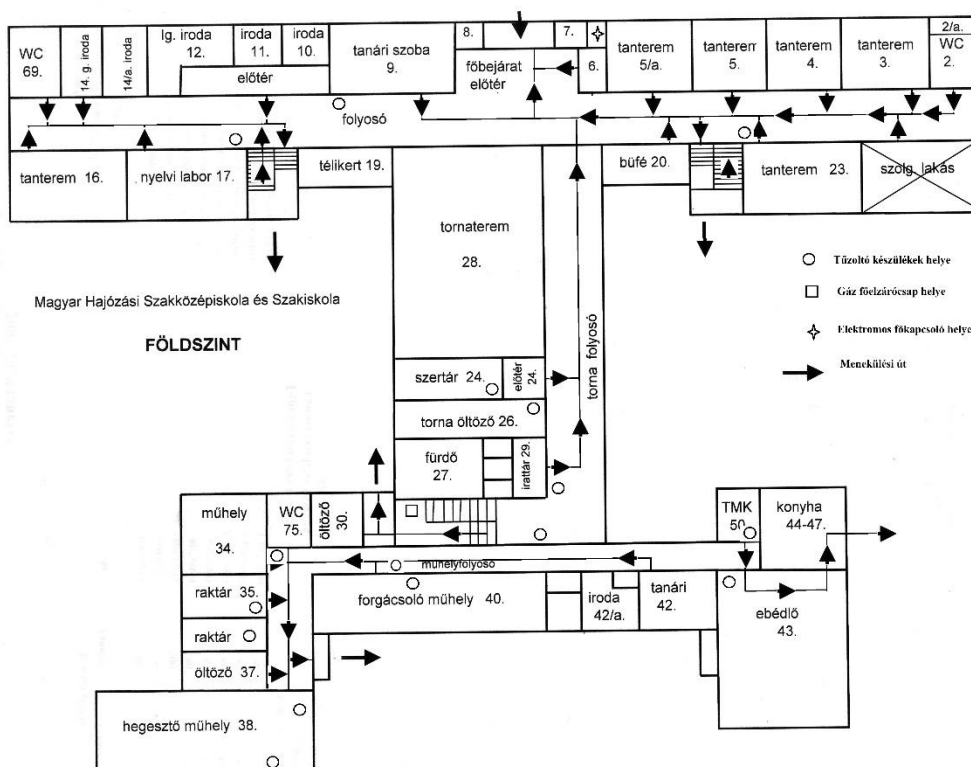
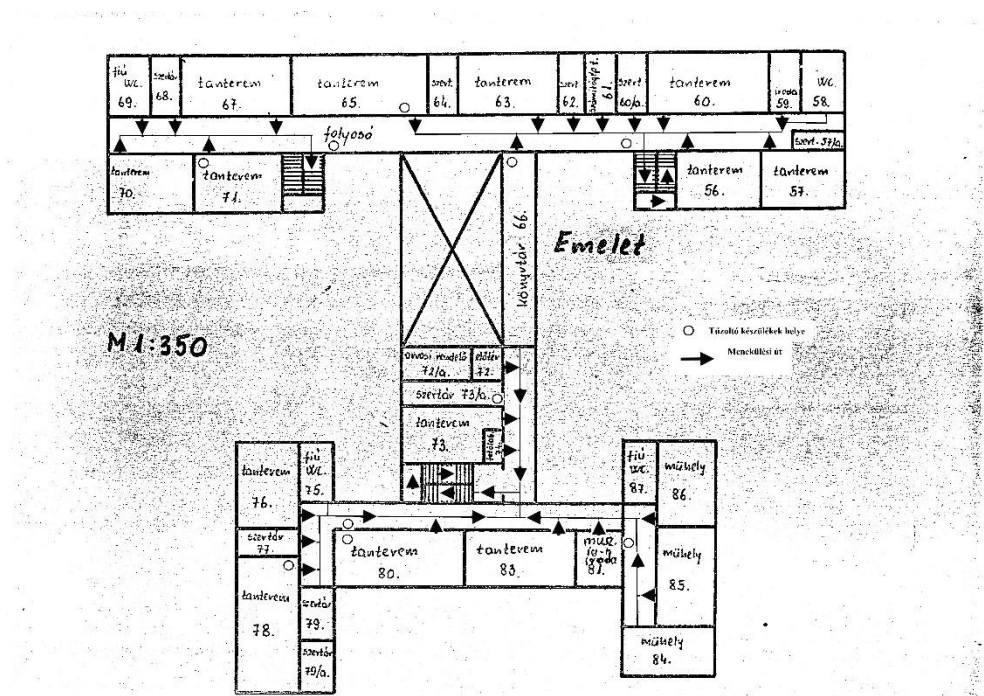
1.6. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói vehetik igénybe, valamint azok a személyek, akik erre az intézmény vezetésétől engedélyt kaptak.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros/igazgató által kijelölt személy határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek pld. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek pld. a könyvritkaságok, régi könyvek
- A dokumentumok kölcsönzési időtartamát a könyvtáros határozza meg.

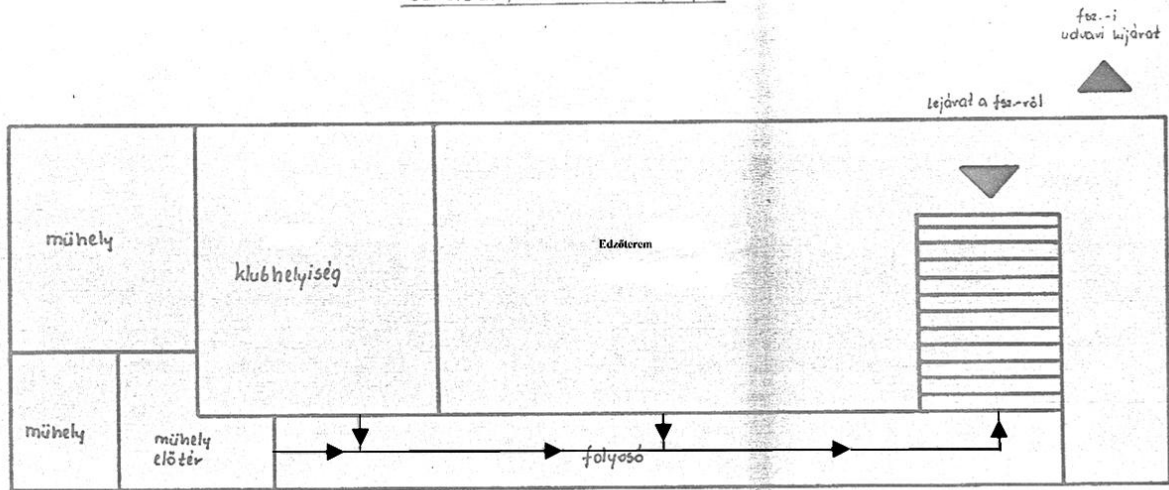
- A könyvtári állomány nem vásárolható meg.
- Amennyiben a tanuló a kikölcsönzött tankönyvet elveszti, megrongálja vagy nem olyan állapotban szolgáltatja vissza, mint amilyen állapotban átvette, a tankönyv forduló napi árának 100%-át köteles megtéríteni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges kiiratkozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell, egyéb esetben kártérítési eljárást indít az iskola.
- A könyvtár a kiírás szerinti időpontokban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. sz. melléklet

2. MENEKÜLÉSI ÚTVONAL TŰZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN



Bal oldali pincészetek alaprajz



M1:80.

3. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

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:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A házirendet az intézmény oktatói testülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....

hitelesítő oktatói testületi 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 jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

KÉPZÉSI TANÁCS NYILATKOZATA

Abban az esetben, ha van Képzési tanács, véleményezési joggal (végrehajtási rendelet 323. § (2) bekezdése alapján) rendelkezik.

Jelen esetben képzési tanácsunk nincs.

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete (12/2020 kormányrendelet) 81. § (1) bekezdés 5. és a 94. § (1) bekezdés d) pontja alapján a kancellár egyetértésével

.....
kancellár

főigazgatóként jóváhagyom a BGéSZC Magyar Hajózási Technikum házirendjét.

Kelt: Budapest, 2025.. hónap nap

.....
főigazgató

Függelék

Jogszabályi háttér

Minden tanulónak és dolgozónak – mint az iskolaközösség tagjának – jogai és kötelességei vannak, amelyeket az alább felsorolt törvények és rendeletek tartalmaznak:

- A 2019. évi LXXX törvény a Szakképzésről, egységben a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelettel a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A gyermek jogairól szóló 1991. évi LXIV törvény
- Az 1997 évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 26/1997 NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- A 2003 évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 27/2025. (VI. 23.) AM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet módosításáról
- 2025. évi XVII. törvény indokolás a gyermekek egészségének megőrzéséről szóló 2025. évi XVII. törvényhez

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.