

Ikt. szám:8-3/2024

Jóváhagyva: 2024.08.30.



A

**KISALFÖLDI ASZC ROTH GYULA ERDÉSZETI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

HÁZIRENDJE

2024.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek.....	6
1.1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma.....	6
1.2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások.....	7
Távolmaradás, mulasztás.....	7
1.2.1. Tanítási óráról, iskolai foglalkozásról (kötelező korrepetálások, diákköri foglalkozások stb.) csak előzetes engedéllyel lehet távol maradni.....	7
1.2.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:.....	7
1.2.3. Igazolás módja.....	8
Igazolatlan óra.....	8
Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok.....	9
Késés:.....	10
1.3. A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések.....	10
A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai.....	10
1.4. A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében.....	10
A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei:.....	10
2. Viselkedési és használati szabályok; termék és sportlétesítmények használata.....	13
2.1. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai.....	13
2.2. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken.....	14
2.3. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje....	14
2.4. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje.....	14
2.4.1. Tantermek használata:.....	14
2.4.2. Szaktantermek használata:.....	15
Laboratóriumi rend és munkaszabályok.....	15
Informatika termék használatának rendje.....	15
2.4.3. Tanműhelyek, egyéb gyakorlati helyek használatának szabályai.....	15
Tanműhely.....	16
Egyéb gyakorlati hely.....	16
2.4.4. Sportlétesítmények használatának rendje.....	16
3. A működés rendje.....	18
3.1. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama, csengetési rend..	18

3.1.1. A foglalkozások, tanórák, szünetek időtartama	18
3.2. A tanulók munkarendje	18
3.3. A foglalkozások rendje.....	19
3.3.1. Az iskola munkarendje.....	19
3.3.2. Az iskola működési rendje	19
3.3.3. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata	20
3.4. Tanórán kívüli foglalkozások.....	20
3.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	21
3.5. Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása.....	21
3.5.1. Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése.....	21
3.5.2. Önköltséges formában működő diákkör szervezése	21
3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	22
3.6.1. Jogosultság feltételei, az igénylés rendje	22
3.6.2. Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje	22
Tankönyv használat szabályai.....	22
Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai	22
A tankönyvrendelés folyamata.....	23
Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések.....	23
4. A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei	24
4.1. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	24
4.2. A tanulók jutalmazásának rendszere	25
A jutalmazás elvei, formái	25
4.3. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái.....	25
4.4. Diákkörök létrehozása.....	26
5. A tanulói és szülői jogok, kötelességek	27
5.1. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói kötelességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül	27
5.2.A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai.....	27
5.2.1. A tanuló tantárgyválasztási joga	28
Szabadon választott tantárgy.....	28
A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga	29
Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken	30
5.2.2. A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje.....	31

A tanulók tájékoztatási területei.....	31
A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái	32
5.3. A tanulók KÖTELESSÉGEI	32
5.3.1. A tanuló alapvető kötelességei.....	32
5.3.2. A tanuló kötelességei különösen	32
5.3.3. A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	34
5.4. Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	34
5.5. Térítési díj, tandíj befizetésének visszafizetésének rendje.....	35
5.6. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	35
5.7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	35
5.8. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz.....	36
6. Egyéb szabályok	37
6.1. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok	37
6.1.1. A felnőttképzésben való részvétel feltételei	37
6.1.2. A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése.....	37
6.1.3. A felnőttképzésben résztvevők kötelességei	37
6.1.4. A felnőttképzésben résztvevők jogai.....	37
6.1.5. Az intézmény felnőttképzési munkarendje	38
6.1.6. A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata	38
6.1.7. A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények.....	38
6.1.8. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje.....	38
6.2. Tűzrendészet, balesetelhárítás	38
6.2.1. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.....	39
7. A kollégium házirendje.....	40
7.1. Általános szabályok.....	40
7.2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	41
Kedvezmény az egyéni tanuláshoz	41
Hazautazás, visszaérkezés.....	42
Kimenő a 13. évfolyamon.....	42
Egyéb engedélyek a 13. évfolyamon	43
Hazautazás a 13. évfolyamon.....	43
Étkezési rend.....	43
7.3. A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	43
JUTALMAZÁS ÉS FELELŐSSÉGREVONÁS RENDSZERE	43

7.4. A kollégium foglalkozási rendje	48
7.5. A kollégiumi helyiségek használatának szabályai	49
7.5.1. Szobarend és a szintek, közösségi helyiségek és azok berendezéseinek használati rendje.....	49
7.5.2. A konditerem használati rendje.....	50
7.5.3. A számítógépterem használati rendje.....	52
7.5.4. A televíziós terem használati rendje	53
7.6. Egyéb rendelkezések	53
7.7. Lány tanulóink kiegészítő házirendje.....	55
Az iskolai rendezvényeket követő ellátás, illetve hazautazás szabályairól	55

1. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek

1.1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

- Szeszital/alkohol, kábítószer és mindennemű egészségre ártalmas szer fogyasztása, birtoklása tilos! Ennek értelmében az iskola minden telephelyének területén az energiatalok fogyasztása, annak birtoklása is tilos!
- Éjszakai mulatóhelyek, bárók látogatása tilos!
- Dohányozni tilos a nagykorú tanulónak is: az iskola, a kollégium, a tanműhely területén, környékén és a köztük lévő közlekedési területeken, gépkocsin, iskolai szervezésű rendezvényeken, gyakorlatok, tanítás nélküli munkanapok, tanulmányutak és kirándulások kötelező programjain iskolaidőben.
- A személyiségi jogok védelme érdekében hang- és kép rögzítésére alkalmas eszközökkel az igazgató engedélye és az összes érintett beleegyezése nélkül az iskolában, kollégiumban felvételeket készíteni és nyilvánossá tenni tilos!
- Közösségi oldalakon, vagy bármilyen nyilvános felületen tanulóról, oktatóról, az iskola dolgozóiról, az intézményről személyiségi jogot, vagy az intézmény jó hírét sértő vélemény nyilvánítása tilos! A tanulói, dolgozói véleménynyilvánítás a nemzeti köznevelési szülő 2011. évi CXCV. tv. 46. §, (1) bekezdés g) pontban meghatározott módon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával történhet.
- Tanítási órákra, tanítási órán kívüli foglalkozásokra, iskolai rendezvényekre mobiltelefont, vagy más, kép- és hang rögzítésére, lejátszására, továbbítására alkalmas eszközt bekapcsolt állapotban bevinni, azt az óra, a foglalkozás, rendezvény és az intézményben töltött idő alatt bekapcsolni, használni tilos! ***245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 2. pont 2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül**
 - a) a tanítási nap folyamán**
 - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
 - ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
 - ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
 - b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,**
 - c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
 - d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**
- A kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete alapján tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába és a gyakorlati munkahelyre, melyek a jogszabályok szerint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök*, birtoklásuk büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. alkohol és dohánytermékek). Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket tart a birtokában az iskola területén, akkor annak az igazgató részére történő átadására a gyanút észlelő oktató felszólítja a tanulót, azt az igazgató részére átadni köteles.

* Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

1.2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

Távolmaradás, mulasztás

1.2.1. Tanítási óráról, iskolai foglalkozásról (kötelező korrepetálások, diákköri foglalkozások stb.) csak előzetes engedéllyel lehet távol maradni.

- Egy-egy óráról történő eltávozást az órát tartó oktató,
- 1-5 napig terjedő eltávozást az osztályfőnök, távollétében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, mindkettő távollétében az igazgató engedélyezhet.
- 5 napnál hosszabb terjedelmű távollétre, valamint kötelező iskolai rendezvényekről való eltávozásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- 3 főt meghaladó csoportos eltávozás is csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az iskola székhelyéről tanítási időben történő eltávozás - a váratlan, rendkívüli eseteket (pl. haláleset) kivéve - csak megfelelő indoklás mellett engedélyezhető.
- A szülők írásbeli kérelmének legalább 3 nappal a kért eltávozás előtt meg kell érkeznie az iskola címére/e-mailcímére.
- A magánháznál lakó tanulók az iskola székhelyét csak az osztályfőnök tudtával hagyhatják el.

1.2.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- beteg volt és ezt orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással igazolja,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni, azt hivatalosan igazolja,
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- ideiglenes vendég tanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

- a technikum utolsó évfolyamán –legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja,
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen.
- Ha szülő írásban igazolja, hogy a tanuló indokolt családi ok miatt volt távol. Erre a tanév során 5 nap időtartamban van lehetősége. A családi okok miatti hiányzások esetén a nagykorú tanulóknak is szülői (gondviselői, eltartói) igazolás szükséges. *(A szülők írásbeli kérelmének legalább 3 nappal a kért eltávozás előtt meg kell érkeznie az iskola címére/e-mailcímére.)*
- ***A duális képzésben részt vevő tanulók igazolására más szabályok érvényesek (szülői igazolás nincs, illetve közismereti napon nincs hiányzás)***

1.2.3. Igazolás módja

- Az igazolás: orvosi igazolás elsősorban elektronikus úton – eKRÉTA rendszeren keresztül (papíron csak kivételes esetben), hatósági idézés/igazolás, szakmai vagy sportegyesületi dokumentum....
- A duális képzésben résztvevőknél a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást is igazolni kell. Ha a tanuló a tanórán kívüli foglalkozásra beiratkozik, a hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A mulasztását 5 munkanapon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán igazolnia kell. 5 munkanapon túli igazolás nem fogadható el.
- A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként.

Igazolatlan óra

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja 5 munkanapon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor mulasztása igazolatlan.

Igazolatlan távollét esetén az intézmény a leírt törvényi szabályozás szerint jár el (2019. LXXX. Szt. 58§.; 12/2020. Korm.rend. 163.- 164. §.):

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

*(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben **eléri az öt foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a*

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

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

164 § Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163.§ -ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Amennyiben a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, és a következő tanév megkezdéséig a gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni az oktatótestület döntése alapján. (Külső gyakorlati hely esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára). Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A rendszeresen igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok

A tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásai a következő fegyelmi fokozattal járnak, amelyet az osztályfőnök rögzít az e-naplóban is:

- 1 - 3 óra osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 4 - 8 óra osztályfőnöki intés,
- 9 - 14 óra igazgatói figyelmeztető,

- 15 - 20 óra igazgatói intő,
- 21 - 25 óráig igazgatói megrovás,
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik, a tanköteles korú tanuló büntetéséről fegyelmi bizottság dönt.

Késés:

- A foglalkozásról késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket az eKRÉTA rendszerben az oktatók bejegyzik.
- Késést igazolni kell a házirendben foglalt szabályok szerint.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 5 munkanapon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor késése igazolatlan.
- A késések az eKRÉTA rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

1.3.A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések

A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai

- Az intézmény a kötelező órákon felül választható tantárgyakat is biztosít tanulói számára.
- A választott érettségi tantárgyra és az emeltszintű érettségire való felkészítésre az iskola által vállalt tantárgyakat, a hozzájuk tartozó óraszámokkal együtt a szakmai program helyi tanterve tartalmazza. A felkészítésre a tanulók a 10. évfolyamon május 31-ig, vagy az azt megelőző utolsó tanítási napig jelentkezhetnek. Jelentkezésüket az erre rendszeresített iskolai nyomtatványon írásban kell beadniuk. A jelentkezéstől számított egy tanítási éven keresztül a felkészítésen való részvétel kötelező. A 11. évfolyamon május 31-ig, vagy az azt megelőző utolsó tanítási napig a tanuló írásban kérheti az igazgatótól az érettségire való felkészítés tantárgyának, vagy szintjének módosítását.
- Az iskola április 20-ig tájékoztatja a tanulókat, hogy mely tantárgyak választására és milyen szintű felkészítésre lesz a következő tanévben lehetőség és ezeket a tantárgyakat várhatóan ki fogja tanítani. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév szeptember 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Módosítás esetén – ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.

1.4.A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei:

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

- Óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, védje környezetét, és takarékoskodjon az energia felhasználásával.
- A tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával.
- A tanulóasztalon kizárólag csak az órai munkához szükséges eszközöket tartani. A tanuló az iskolába és iskolai foglalkozásokra csak az iskolai tevékenységhez szükséges dolgokat hozza magával, az intézmény egyéb tárgyakért felelősséget nem vállal.
- A tanuló a kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefonját a tanterembe lépésekor az ott rendszeresített tároló dobozban helyezi el. A tanítási óra végeztével a tanuló a tanteremből/gyakorlati helyszínről távozva magához veszi telefonját. A tárolóban hagyott telefont, az órát/gyakorlatot tartó oktató az igazgató helyettesi irodában, a kollégiumban a nevelőtanárban helyezi el megőrzésre. Amennyiben a tanuló engedély nélkül mobiltelefont használ, az fegyelmező intézkedést von maga után.
- Testnevelés órák ideje alatt az órák, telefonok, ékszer, stb. biztonságos megőrzésére a testnevelő tanári szobában van lehetőség.
- Hetesi feladatok:
 - A tanterem előtti fegyelmezett sorbaállítás biztosítása.
 - A tábla letörlése, kréta, tisztára kimosott szivacs biztosítása
 - Létszám megállapítás, jelentés az oktatónak.
 - Jelenti a tanári szobában, ha becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg az oktató.
 - Kicsengetés után a tanulók kiküldése a teremből, szellőztetés.
 - A rend és tisztaság biztosítása, a kijelölt tanterem takarítása.
 - A mindenkori hetes egyben folyosó ügyeletes is a tanulókat kiküldi a tanteremből, illetve a folyosón tartózkodó társakat fegyelmezett magatartásra inti.
 - Az elhangzott igazgatói körözüvényt ismerteti a mulasztókkal.
 - A hetesi feladatok elmulasztásáért mindkét hetes egyaránt felelős.
 - A csoportbontásos tantárgyak esetén a csoportot vezető oktató csoportfelelőst bíz meg, aki a hetes távollétében ellátja a hetesi feladatokat.
- Kapusi (naposi) feladatok:
 - Az épületbe bejövő idegeneket eligazítja (köszön, érdeklődik, irányít).
 - Ellenőrzi, hogy a tanulók a tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyják el az iskola épületét.
 - Minden becsengetés után leoltja a feleslegesen égő villanyokat - folyosón, WC-ben stb.
 - Az észlelt rendellenességeket időben jelenti az illetékesnek.
 - A környezet - lépcsőház, előtér - tisztaságára, esztétikumára felügyel (hirdetőtábla, faliújságok).
 - Becsengetés után a lámpák lekapcsolásával egy időben összeszedi a folyosókon elhullatott szemetet (papírszalvétákat, papírzsebkendőket, stb.). Nagyobb szennyeződés esetén (pl. kiömlött üdítő) szól a hivatalsegédnek.
 - Szolgálati ideje alatt folyamatosan figyelnie kell a lépcsőházi mozgást, nem foglalkozhat más tevékenységgel

- Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a Szkt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha, kollégiumi felszerelés stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanulói jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.
- A kötelességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.
- Az iskola és telephelyei területére diákok nem érkehetnek személygépkocsival, motorral, eRollerrel, azokat az iskola területén kívül parkolhatják le, melyért felelősséget nem vállalunk.
- Gyakorlatra, iskolai programra, rendezvényre együtt, oktató vezetésével kell eljutni az előre meghatározott rend szerint.

2. Viselkedési és használati szabályok; termék és sportlétesítmények használata

2.1. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai

- A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.
- Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanulók sorban állva várják az oktatót a tanterem előtt.
- A tanítási óra során a tanulóknak az eredményes tanulás érdekében fegyelmezetten kell viselkedni, a tananyag elsajátítására kell koncentrálni.
- A belépő vagy távozó oktatót vagy látogatót felállással köszöntik.
- Tanítási időben az iskola épületét engedély nélkül elhagyni tilos (kivéve, ha a tanítási óra az iskola másik épületében lesz.)
- A tanulók a hozzátartozók (rokonok) kivételével idegeneket nem fogadhatnak az iskolában/kollégiumban.
- A tanári szobába a tanuló engedély nélkül nem léphet be. Ha beszélni óhajt az oktatóval, szándékát kopogással jelzi.
- A diákok beszédstílusában, a napszoknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjön ki az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.
- A köszönés a napszoknak megfelelő üdvözléssel udvariasan (hangosan, zsebből kivett kéz, kalap-levétél) történik.
- A tisztességes üdvözlés megilleti az iskolában, gyakorlatokon, munkaterületeken megjelenő látogatókat.
- Az igazgató, oktató megszólítása: "Igazgató asszony!", "Tanárnő!", "Tanár úr!"
- A tanulók öltözete egyszerű, tiszta, gondozott, divat túlzásaitól mentes legyen. Az iskolai, kollégiumi ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanulók megjelenése kötelező, alkalomhoz illően öltözékben.
- A hajviselet egyszerű, ápolt, gondozott, a divat túlzásaitól mentes legyen.
- Divatékszert iskolai foglalkozásokon, szorgalmi időben viselni tilos – lányoknál a lógó fülbevaló nem megengedett. Gyakorlati foglalkozásokon a balesetveszély miatt semmilyen ékszer sem hordható. A gyakorlati foglalkozásokon viselendő öltözetet a balesetelhárítási szabályok figyelembevételével a gyakorlat jellegétől függően a szakoktató határozza meg.
- Az iskolán kívül is elvárt a fegyelmezett magatartás. Neveletlen, nyegle viselkedéssel, hangoskodással, durva szavak használatával sem az iskolának, sem önmagának nem szerez megbecsülést a tanuló. Ennek be nem tartása fegyelmező intézkedést von maga után.
- Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot az osztályfőnöknek be kell jelenteni, továbbá szülői beleegyezés szükséges.
- Az osztályfőnök, az igazgatóval történt egyeztetés után, azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenység meghaladja teherbíró képességét - a tőle elvárható eredmény eléréséig - eltilthatja a tevékenység folytatásától.

- Az iskola – a szülőkkel együttműködve, a nevelési követelményeket egyeztetve - elvárja, hogy a tanulók 22 órától otthonukban, illetve a szálláshelyükön legyenek. Általában elvárás, hogy a diákélet szabályait a tanulók hétvégén és szünidőben is betartsák. A kollégista tanulókra - a kollégiumi felügyelet ideje alatt - a kollégiumi házirend előírásai vonatkoznak.

2.2. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

2.3. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

- Az iskola minden tanulója felelős:
 - az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.
- A tantermek, a tornaterem, a laboratóriumi helyiségek és a tanműhely tanítási órák, szakkörök és érdeklődési körök, diákmozgalmi rendezvények céljaira használhatók. A különböző igények összehangolásáról, rendkívüli esetben az engedélyezésről az igazgató gondoskodik.
- A tornaterem a délutáni órákban tömegsport, gyógytestnevelés céljára és a sportkörök edzésprogramjának megvalósítására szolgál.

2.4. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

2.4.1. Tantermek használata:

- A tanulók oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- Az ajtókat oktató vagy iskolai dolgozó nyithatja és zárhatja. Amennyiben az ajtó nincs bezárva valamilyen oknál fogva, diák oktatói felügyelet nélkül akkor sem léphet be a tanterembe.
- A tanulónak tilos hozzányúlni a tantermekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók csak az oktatói engedélyével használhatják.
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is.

2.4.2. Szaktantermek használata:

Laboratóriumi rend és munkaszabályok

- Általános szabályok:
 - Laboratóriumban tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat.
 - A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként – munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, annak elsajátítása számonkérésre kerül. Amennyiben a tanuló megfelelő mértékben elsajátította, megismerte a szabályokat, előírásokat, úgy aláírhatja az oktatási naplót és megkezdheti a gyakorlati munkát.
 - A gyakorlaton kötelező a hosszú ujjú munkaköpeny viselése, amely megvédi a ruházatot és a testfelületet a vegyszerek hatásaitól.
 - A laboratóriumban a munkavégzés, a vegyszerek kezelése, berendezések használata csak a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával történhet.
 - A berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja a tanuló.
 - Ha a tanuló meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezze oktatójának.

Informatika termek használatának rendje

- Az informatika termekben a tanulók táskájukat és kabátjukat csak az arra kijelölt helyen helyezhetik el.
- A munkaállomásokhoz csak íróeszköz, füzet vihető.
- Étel és ital fogyasztása az informatika tantermekben szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktatónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti!
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok telepítését kizárólag a rendszergazda teheti meg.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak.

2. 4.3. Tanműhelyek, egyéb gyakorlati helyek használatának szabályai

Tanműhely

— Általános szabályok:

- A tanműhelyben tanulók kizárólag tanműhely vezetői, dolgozói, valamint oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak.
- A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként – munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, annak elsajátítása számonkérésre kerül. Amennyiben a tanuló megfelelő mértékben elsajátította, megismerte a szabályokat, előírásokat, úgy aláírhatja az oktatási naplót és megkezdheti a gyakorlati munkát.
- A gyakorlaton kötelező az előírt munkaruha viselése, amely megvédi a ruházatot és a testfelületet.
- A tanműhelyben a munkavégzés, az anyagok felhasználása, berendezések használata csak a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával történhet.
- A berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja a tanuló.
- Ha a tanuló meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezze oktatójának.

Egyéb gyakorlati hely

— Általános szabályok:

- A gyakorlati helyen a tanulók kizárólag dolgozói, valamint oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak.
- A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként – munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, annak elsajátítása számonkérésre kerül. Amennyiben a tanuló megfelelő mértékben elsajátította, megismerte a szabályokat, előírásokat, úgy aláírhatja az oktatási naplót és megkezdheti a gyakorlati munkát.
- A gyakorlaton kötelező az előírt munkaruha viselése, amely megvédi a ruházatot és a testfelületet.
- A gyakorlati helyen a munkavégzés, az anyagok felhasználása, berendezések, eszközök használata csak a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával történhet.
- Az előírt felszerelések hiányában a tanulómunkát nem végezhet, a foglalkozáson nem vehet részt.
- A berendezéseket, eszközöket csak oktatói vagy dolgozói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja a tanuló.
- Ha a tanuló meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezze oktatójának.

2.4.4. Sportlétesítmények használatának rendje

- Az ésszerű takarékossgot megtartva kell a terem világítását és a vizesblokkjait használni.
- A világításon kívül az egyéb elektromos berendezéseket diák nem kezelhet.
- A tanulók órakezdésig az öltözőkben vagy a kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.
- A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata.

- A teremben tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A kondicionáló terem csak oktatói vagy támogató oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
- Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenteni kell.
- A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
- Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.

3. A működés rendje

3.1. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama, csengetési rend

3.1.1. A foglalkozások, tanórák, szünetek időtartama

A tanítás kezdete reggel 7 óra 30 perc. Az órák 45, a szünetek 10 percesek.

A tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megjelenni.

Tanítási órák normál csengetési rendje

1.óra: 7:30 – 8:15

2.óra: 8:25 – 9:10

3.óra: 9:20 – 10:05

4.óra: 10:15 – 11:00

5.óra: 11:10– 11:55

6.óra: 12:05 – 12:50

7.óra: 13:00 – 13:45

8.óra: 14:30 – 15:15

9.óra: 15:25 – 16:10

10.óra: 16:20 – 17:05

11.óra: 17:05 – 17:50

A tanműhelyi, tanerdei és a laboratóriumi gyakorlatok szüneteinek rendjéről a műszaki vezető, illetve a gyakorlatot vezetők rendelkeznek az elvégzendő feladat függvényében.

Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 35 perces és minden szünet 10 perces.

Tanítási órák rövidített csengetési rendje

1.óra: 7:30 –

8:05 2.óra: 8:15 –

8:50

3.óra: 9:00 – 9:35

4.óra: 9:45 – 10:20

5.óra: 10:30 – 11:05

6.óra: 11:15 – 11:50

7.óra: 12:00 – 12:35

Óraközi szünetekben a tanulóknak el kell hagyniuk a tantermeket.

3.2. A tanulók munkarendje

Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik.

A tanítás kezdete reggel 7 óra 30 perc. Az órák 45, a szünetek 10 percesek.

A tanítás kezdete előtt legkésőbb 10 perccel kell megjelenni

A tanuló becsengetéskor annál a szaktanteremnél tartózkodik, ahol órája lesz. Fegyelmezetten várja az oktatót. A terembe az oktatóval egyidejűleg vonul be.

Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.

A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik. Tanuló a tanári szobába csak engedéllyel léphet be.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az óráközi szüneteket a tanulók a közösségi terekben töltik, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

Amennyiben csengetés után 5 perccel az oktató nincs az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:00 óra között.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, írásbeli kérésére az osztályfőnöke az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, vagy az órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, a szülővel vagy gondviselővel előzetes telefonos egyeztetés után – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, kísérő oktatók biztosítják.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

3.3. A foglalkozások rendje

3.3.1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait, a munkanap-áthelyezéseket a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.

Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

3.3.2. Az iskola működési rendje

Az iskola a tanítási napokon 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

A folyosóügyeletes oktató beosztás szerint látja el feladatát.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktárgyi felszereléssel lehet belépni.

Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók az osztályfőnök illetve az oktató által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hoz.

3.3.3. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét. (Lásd a Házirend melléklete)
- A duális képzésben résztvevő tanulók külön munka- és tűzvédelmi oktatásban is részesülnek, melyet az iskola munkavédelmi felelőse tart számukra.
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó termek, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

3.4. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon).

3.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra október 1-jéig lehet jelentkezni írásban a foglalkozást vezető oktatónál.
- A foglalkozásokra való jelentkezés után a foglalkozásokon való megjelenés kötelező.

3.5. Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása

A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök elsősorban a tanulók életkori sajátosságaihoz, az oktatott szakmához kapcsolódnak, de diákkörök létrejöhetnek a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében is. A diákkör megalakulását, igényeit az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználat biztosításával támogatja.

- Diákkör létrehozására a tanulók és oktatók egyaránt tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az oktatói testület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör október elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az iskola vezetőjének bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az iskola vezetője jóváhagyta.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet a szülő engedélyével végezhetnek. Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot a tanulónak be kell jelentenie a saját osztályfőnökének.

3.5.1. Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése

- A tanulók a diákkör létrehozásának szándékát oktatóknál, osztályfőnöknél szóban kezdeményezik az érdeklődő tanulók létszámával együtt.
- A diákkör indulását az igazgató engedélyezi.
- A diákkör vezetésével az igazgató oktatót vagy a diákkör vezetésre alkalmas szakembert bíz meg.

3.5.2. Önköltséges formában működő diákkör szervezése

- A diákság szóban kezdeményezi a diákkör létrehozását az oktatóknál, osztályfőnöknél.
- Az igazgató (iskolai vagy külső) felnőtt szakembert kér fel a diákkör vezetésére.

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

3.6.1. Jogosultság feltételei, az igénylés rendje

- Támogatást azok a diákok kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg, de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz.
- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzáféréshez a szülőnek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmeket az iskola vezetője bírálja el az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit. A támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet.
- Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

3.6.2. Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Tankönyv használat szabályai

- A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.
- A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja és a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözhetik.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:
 - ugyanolyan könyv beszerzése
 - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
 - Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
 - A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés megszerzése során már a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben, a nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyen kaphatja a tankönyveket. Az oktatók a szakmai tankönyvek megvásárlását javasolhatják a folyamatos használat, szakmai vizsgára történő felkészülés segítése miatt!

A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés az iskolák feladata. Az iskolák a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le, a kiadók által forgalmazott köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő taneszközökre, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő, fejlesztő eszközök is beszerezhetők a tankönyv helyett.

A tankönyvek a KELLO szervezésében kerülnek kiszállításra az iskolákba, külön egyeztetett időpontokban.

Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések

A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, az oktatói javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.

A tanévnyitó értekezleten kerül megválasztásra a tankönyvfelelős, aki elvégzett munkájáért a fenntartótól díjazásban részesül.

A tankönyvfelelőssel együttműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában az iskola könyvtárosa is.

A tankönyvfelelős által előkészített tankönyvrendelést, az igazgató jóváhagyása és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után lehet elküldeni a KELLO felületén.

4. A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei

4.1. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre, a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről, valamint a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe jelentkezett.
- Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló, aki a középfokú oktatás 9. évfolyamára járt és iskolaváltás miatt jelentkezik a középfokú felvételi eljárásban való részvétel nélkül. Ebben az esetben a felvételt a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő szabályait az igazgató határozza meg. A tanév közben átvételre jelentkező diákok felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg.
- Kiskorú tanuló csak szülővel (gondviselővel) együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola általi kiállított bizonyítvány.
- Vendég tanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton. □ A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

a) tanköteles tanulónak, aki

- másik iskolába átvételre került, és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja,
- tanulmányait sikeresen befejezte,

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

b) nem tanköteles tanulónak

- kimaradással,
- ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
- ha igazolatlanul a jogszabályban meghatározott időnél többet mulaszt (30 foglalkozás), kiskorú tanuló esetén a szülőt az iskola legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről,
- ha fegyelmi határozat útján történő kizárás jogerőre emelkedik,
- ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesíti,
- ha a tandíjfizetésre kötelezett tanuló a tandíj befizetésével több, mint két hónapi hátralékba kerül, és hátralékát írásbeli felszólításra sem rendezi a megadott határidőre.

4.2. A tanulók jutalmazásának rendszere

A jutalmazás elvei, formái

A kötelességüket példás módon teljesítő, valamint a kiemelkedő eredményt elérő tanulók dicséretben, jutalomban részesíthetők.

A dicséret formái:	Oktató adja:	tantárgyi dicséret
	Osztályfőnök adja:	osztályfőnöki dicséret
	Igazgató adja:	igazgatói dicséret
	Nevelőtestület adja:	általános dicséret
		nevelőtestületi dicséret

A tanév záró ünnepélyen könyvjutalmak átadására kerülhet sor.

A tanév végén az iskola jutalomkirándulást szervezhet a legeredményesebb tanulóinak.

A törvényben foglaltak szerint a szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot figyelembe véve az oktató, az oktatói testület, a munkaközösség, a diákönkormányzat javaslatait.

A jutalmazás tényét az -E-KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

4.3. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

Az Szkt. 65. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete „A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE” 71. betartása mellett a következők szerint kell eljárni:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület javaslatára – az igazgató dönt.

A fegyelmi büntetést a tantestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi bizottság tagjairól a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 212. §-a szerint fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtja be.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelességszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint a eKRÉTA naplóban rögzíteni kell.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

Igazgató hozza:-	- megrovás
	- szigorú megrovás,
	- meghatározott kedvezmények juttatásának csökkentése,

- Nevelőtestület hozza:
- meghatározott kedvezmények juttatásának megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
 - áthelyezés másik iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából

Enyhébb vétségek esetén a tanulók ellen fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek formái:

Oktatói:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

Osztályfőnöki:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

Igazgatói:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen okozott kárért a Ptk. szabályai szerint kell helytállni.

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet!

4.4. Diákkörök létrehozása

A Szakképzési Törvény IX. fejezet 15. A tanulók közösségei 68.-69. §-ai rendelkeznek a diákkörök és a diákönkormányzat létrehozásának lehetőségéről.

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.

A tanulók alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a diákkörök munkájában.

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A diákönkormányzat feladata, hogy segítséget nyújtson a nevelési célkitűzések megvalósításában, irányítsa és szervezze az önkormányzati munkát, segítse a diákok jogorvoslatának megszervezését.

Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.

Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Minden tanuló választó és választható.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből (, valamint a diákkörök képviselőiből) álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét oktató segíti, akinek megbízatása előtt az igazgató lehetőség szerint kikéri a DÖK véleményét.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, amelyet maga fogad el, és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzat tartalmazza a küldöttek megválasztásának rendjét. A megválasztott küldöttek az önkormányzati ülésen kötelesek részt venni. Az ülésről jegyzőkönyv készül, a jelenlévőket a jelenléti íven kell feltüntetni. A küldöttek megbízatása egy tanévre szól.

5. A tanulói és szülői jogok, kötelességek

5.1. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói kötelességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül

A Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény (Szkt.), és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet (Szkr.) részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

Az iskola szakmai programja, SZMSZ-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll, illetve a fenti dokumentumok a törvényben meghatározott módon megtekinthetők.

5.2.A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai

Az Szkt. 57-58.§-a és az Szkr. 157-168.§-a rögzíti a tanuló alapvető kötelességeit és jogait.

- Szkt. 57.§ (1)-ben leírtak alapján:
- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló a szakképzési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.
- A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulóársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.

- A tanulótól elvárt, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az iskola igazgatójának jelezze, a jogsérelm közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság, stb.), illetve a nyilvánosságához.
- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

5.2.1. A tanuló tantárgyválasztási joga

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- A tanuló május 31-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított úrlapon.
- Amennyiben a tanuló által választott tantárgyból nem indul csoport, a tanuló a választását június 20-ig módosíthatja.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 15-ig az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

Szabadon választott tantárgy

A Szakmai program szerint iskolánkban 9-10. évfolyamon nincs szabadon választott tantárgy; 11-13. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választható.

Kötelezően választható tantárgy / Emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés

A 10. évfolyamos tanulók a tanév május 31-ig jelentkezhetnek emelt szintű érettségi felkészítésre és ekkor választanak a kötelezően választható érettségi tantárgyak közül.

A kötelezően választható tantárgyakra és az emelt szintű érettségi felkészítésre történő jelentkezés, tájékoztatás eljárási rendje:

- A szülők tájékoztatása a 10. évfolyam tavaszi szülői értekezletén vagy legkésőbb április 20-ig történik. A tájékoztatást az osztályfőnök végzi.
- Részletes tájékoztatást a tanulók a tanév során az oktatóktól és az osztályfőnöktől kapnak.
- Emelt szintű felkészítésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók módosíthatják döntésüket a tanév során szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtott kérelmükkel. A módosítási kérelem elfogadását az igazgató az oktatók véleményének meghallgatásával végzi: határideje a tanév szeptember 20.

A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételeének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanulónak különösen joga van arra, hogy

- testi, lelki és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- kollégiumi ellátásban részesüljön

A tanulónak továbbá joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja. Az iskola tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.
- Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:
 - tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
 - a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
 - igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
 - jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
 - kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe, – képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.

- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- a tanítási időn kívüli iskolai programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

5.2.2. A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejtteni, tájékoztatást kérni és kapni. A diákok véleményüket szervezett formában a diákközgyűlésen, a diákönkormányzati összejöveteleken nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben egyetértési joga van. Írásos formában véleményüket fejezhetik ki az osztályfőnöknek, a szakoktatóknak és az igazgatónak.

A tanulók az évenkénti partneri igény- és elégedettségmérések keretében is véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. Felmerülő gondjaikkal személyesen megkereshetik az oktatóikat és az iskola vezetését.

A tanulók tájékoztatási területei

- Az igazgató: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az iskola faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diákcsoporthoz, illetve képviselőiknek az iskola hivatalos weboldalán.
- Az osztályfőnök: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
- A szakoktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus: saját faliújságon keresztül

A tanulók véleménynyilvánításának és javaslatételének formái

A tanulók kulturált formában a diákönkormányzaton keresztül véleményt formálhatnak vagy javaslatot tehetnek az őket érintő kérdésekben. A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközgyűlést szervez a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése, valamint tisztségviselőinek megválasztása céljából, ezen kívül az iskola egészét illetve egyes tanulóközösségeket érintő kérdéseket, javaslatokat és véleményeket írásban is el lehet juttatni a diákönkormányzat elnökéhez. Ezekről az írásos felvetésekről összesítés formájában a diákönkormányzat írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A fentiekben túlmenően a következő javaslatételi formák lehetségesek:

- véleményezési és javaslatételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- oktatói testületi értekezleten való képviselet,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,
- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák

A címzett felnőtt a fent megnevezett kereteken belül vagy azokon kívül feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adni.

5.3. A tanulók KÖTELESSÉGEI

5.3.1. A tanuló alapvető kötelességei

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

5.3.2. A tanuló kötelességei különösen

A tanuló kötelessége, hogy:

- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- Megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

- Megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
- Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
- Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.
- A tanórákon, szakmai gyakorlaton jelen legyen, hiányzásait e házirendben leírtak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, vagy távolmaradását igazolja.
- Ismerje meg és tartsa be az iskola Házirendjét, a különböző szabályzatok (különösen a Tűzvédelmi és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, valamint az iskola helyiségeinek, területének rendjét. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
- A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplót is naprakészen kövesse nyomon.
- Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Órizzze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
- Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- Az iskolába vagy gyakorlati munkahelyére úgy érkezzon, hogy az óra illetve a foglalkozás kezdetét jelző csengetés előtt a tanteremben, illetve az oktatóhelység előtt felkészülve várja oktatóját.
- A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.
- Hétköznapokon az iskolában az életkorának és az általános közizlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.
- A tantárgyi számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon... stb.), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.

- A tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel lehet (osztályfőnök v. of. helyettes v. igazgató/helyettes által aláírt kilépővel) elhagyni.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

5.3.3.A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- A tanuló a kikapcsolt állapotban lévő telefonját a tanári asztalon erre a célra elhelyezett dobozban tartja, kivétel, ha az oktató ezt az eszközt taneszközként használhatja. Ez esetben az oktató felszólítására használja az eszközt, majd annak végeztével a tanuló köteles a mobiltelefonnal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont eltenni. Amennyiben bármely esetben a mobiltelefon le- vagy eltételére vonatkozó oktatói felszólításnak nem tesz eleget a tanuló, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt a titkárságon leadja. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban kizárólag a szülőnek/gondviselőnek adható át. Ettől eltérő eljárási rendet az igazgató szabhat meg.
- Az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép- és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi.
- Az iskola és telephelyei területén, a gyakorlati oktatás helyein, a telephelyek közötti közlekedési területeken, az iskola által szervezett rendezvényeken, óráközi szünetekben tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata, szeszesital, illetve más tudatmódosító és egészségre káros szer fogyasztása tilos! Az iskola épületén belüli vagy környékén történő dohányzás különösen súlyos fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- Tilos az iskolában bármilyen hazardjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét.
- Tilos az iskola területén a megbotráncoltató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

5.4. Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvények (kötelező ünnepek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek. A rendezvényre a tanuló úgy érkezzen, hogy a kijelölt helyét a kezdés előtt időben el tudja foglalni. A tanuló a rendezvényt viselkedésével ne zavarja meg, magatartása igazodjon a rendezvény hangulatához. A rendezvény végén a helyét rendben, fegyelmelmeztetten hagyja el.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér felső (ing nyakkendővel vagy blúz), sötét alj (nadrág vagy szoknya) és alkalmi lábbeli. Felsőbb évesek esetében az egyenruha.

- A kötelező iskolai ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

5.5. Térítési díj, tandíj befizetésének visszafizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat az iskola igazgatója által meghatározott módon minden hónap 5-ig az iskola pénztárába kell befizetni. Díjkedvezményt külön erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet kérni szeptember 15-ig, vagy az esedékesség idején.

Részletes szabályozás: a szervezeti és működési szabályzat mellékletében.

A kollégiumi elhelyezésért térítési díjat a közoktatási törvényben szabályozott esetekben és módon állapítunk meg. Nappali tagozatos magyar állampolgárságú tanulóknak nem kell az elhelyezésért fizetni.

Az elszámolás havonta történik.

Egyéb esetekben a tandíj, térítési díj befizetése külön szabályzat szerint történik.

5.6. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei: Intézményünkben nem elérhető a szociális ösztöndíj, és a szociális támogatás.

Bizonyos esetekben lehetőség nyílik arra, hogy osztályfőnökkel és támogató oktatóval egyeztetve különösen rossz helyzetben lévő tanulók támogatása alapítványi forrásból

5.7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott diákönkormányzati tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel vagy a képzési tanáccsal. A diákképviselők az iskolavezetés tagjait közvetlenül felkereshetik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint. A diákönkormányzat írásbeli javaslatára, megkeresésére az iskola vezetősége tizenöt napon belül köteles érdemi írásbeli választ adni. A diákönkormányzat saját jogkörében összehívhatja a diákközgyűlést, amelyen részt vesz az iskolavezetés is.
- A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, a diákmozgalmat segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják a diákönkormányzat megbeszélésein, az osztályfőnöki órákon, a csoportfoglalkozásokon, továbbá az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus napló és az ún. tanulói hirdető (körlevelek) útján.

- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok illetve az egybefüggő gyakorlatok rendjéről a szakmai igazgatóhelyettes köteles részletes tájékoztatót adni.
- Az osztályfőnök tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.

5.8. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis - kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés az eKRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal lehetséges.

6. Egyéb szabályok

6.1. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

6.1.1. A felnőttképzésben való részvétel feltételei

Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés Képzési és Kimeneti Követelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.

A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni. Előzetes tudásbeszámításra a szakmai programban rögzítettek szerint van lehetőség.

6.1.2. A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

A képzésben résztvevő és az intézmény szerződéskötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg. Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).

A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják. Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni. Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

6.1.3. A felnőttképzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa meg az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa meg a Házirendben foglaltakat.
- A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.
- Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó oktatónak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik. □ Tartsa be a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

6.1.4. A felnőttképzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.
- Hozzáférjen az E-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.

- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen oktatóától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.

6.1.5. Az intézmény felnőttképzési munkarendje

A tanítási órák és szünetek az első foglalkozáson ismertetésre kerülnek, melyek megegyeznek a nappali tagozatos tanulók esetében megadottakkal.

6.1.6. A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata

Mivel az iskola és telephelyei közoktatási intézmény, ezért a felnőttképzésben tanulókra is ugyanazok a szabályok érvényesek, melyek a nappali tagozatos diákokra. Az ide vonatkozó szabályokat ld. e Házirend korábbi fejezetében.

6.1.7. A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.

6.1.8. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:

- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (panaszkezelési szabályzat szerint).
- A rendszeres tájékoztatás formái:
 - Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatóak,
 - a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
 - az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
 - a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

6.2. Tűzrendészet, balesetelhárítás

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét. (Lásd a Házirend melléklete)
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó terem, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A tűzesetet hosszantartó, szaggatott csengetés, vagy "tűz van" kiáltás jelzi.

Tűzriadó esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Iskolai baleset alkalmával elsősegélynyújtás az irodában van.

Az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzata alapján a tanulókat minden tanévben fel kell készíteni a balesetmentes munkára és tevékenységre. A szervezés az iskolavezetés feladata.

6.2.1. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó, tűz, más rendkívüli esemény, amely az iskola kiürítését teszi szükségessé, az épületben tartózkodó személyeknek a Szent György utca felé azonnal el kell hagyniuk az épületet. A riadó alatt a szolgálatban lévő pedagógus ügyel a tanulókra. Az elmaradt foglalkozásokat a jogszabályban meghatározott módon, a rendes tanítási időn kívül, az igazgató által meghatározott időpontban pótolni kell.

Ha a rendkívüli esemény olyan írásbeli munka közben következik be, amelynek feladatát nem az iskola adja ki (pl. érettségi, technikusképesítő vizsga, tanulmányi verseny, stb.), akkor az épület kiürítése után az igazgató, vagy ügyeletes vezető a feladat kiadójával egyezteteti, hogy mikor és milyen új feladattal kerül pótlásra az írásbeli munka.

7. A kollégium házirendje

7.1.Általános szabályok

A kollégiumi felvétel egy évre érvényes. A 9. osztályba jelentkező tanulók felvételéről az iskolai felvétellel egy időben az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi tagság megújításáról a támogató oktatók, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat és a kollégiumvezető javaslatának meghallgatása után az iskola igazgatója dönt. A döntésről az igazgató július 15-ig írásban értesíti azokat a szülőket, gondviselőket, akiknek gyermeke részére kollégiumi elhelyezést nem biztosít.

Iskolánk nem kollégista tanulói számára a tanulószobai foglalkozást a kollégium szervezi, felvételi kérelmet - az iskola igazgatójának címezve a kollégiumvezetőnél kell leadni. Hasonló az eljárás az externátusi ellátás vonatkozásában is.

A kérelmek elbírálása az osztályfőnökök, a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után történik.

Arra törekszünk, hogy az egy osztályban vagy egy évfolyamon tanuló diákok kerüljenek egy kollégiumi csoportba.

Az egyéni tanulás rendje :

Az egyéni tanulás időpontjait a napirend szabályozza. Ezen időpontban a **kedvezményezettekén kívül minden kollégista köteles részt venni szilenciumon.** A kijelölt tanulóknak esténként a felsőbb éves tanulóknak 21.30-tól 22.30-ig takarodó utáni tanulási lehetőséget biztosítunk. A nevelő engedélyezheti ezen az alsóbb évesek részvételét is.

Tanulási időpont módosítást a kollégiumvezető engedélyezhet, a kérelmet a változást megelőző napon kell benyújtani.

Egyéni tanulás kezdetekor a belépő nevelőt felállással kell üdvözölni. Távolmaradást indokolt esetben a támogató oktató engedélyezhet.

Távollevők a következő tanítási napra az esti tanulási időben kötelesek felkészülni.

A tanulási idő alatt kollégiumba való visszaérkezéskor a portán, illetve az osztály támogató oktatójánál kell jelentkezni.

Az egyéni tanulás ideje alatt a tanulószobát, a kollégiumot csak támogató oktatói engedéllyel szabad elhagyni, a felsőbb évfolyamon (11. évfolyamtól) ettől eltérő rendelkezést a támogató oktató hozhat.

Azok a tanulók, akik valamilyen oknál fogva nem tesznek eleget tanulási kötelezettségeiknek, illetve a tanulmányi munkájukban az elvárásoktól elmaradnak, esti tanulásra kötelezhetők a támogató oktató által meghatározott időszakban és időtartamban 19.15 - 21 óra között. Erre okot adhat:

- a tanulmányi munkában való erőteljes visszaesés,
- a havi értékeléskor a tanulmányi eredmény nem éri el a 3.00 átlagot
- elégtelen osztályzat,
- ha valaki a délutáni tanulási időben nem tett eleget tanulási kötelezettségének.

A kilencedik évfolyam tanulóinak az első félévben az esti tanulás kötelező!

A támogató oktató olyan mértékben kötelezheti a tanulót esti tanulásra, hogy a nap folyamán az egészséges életmódhoz szükséges szabadidő a számára biztosított legyen.

16 óra és 18 óra 30 perc közötti időben hangoskodni, tanulókat zavarni semmilyen tevékenységgel nem szabad.

A szilenciumokra, nevelőtanári órákra, tanítási órán kívüli foglalkozásokra, kollégiumi rendezvényekre mobiltelefont, vagy más kép- és hang rögzítésére, lejátszására, továbbítására alkalmas eszközt bekapcsolt állapotban bevinni, azt az óra, a foglalkozás, rendezvény alatt bekapcsolni, használni tilos!

A tanulási időben a sportpálya csak kollégiumi,- iskolai szervezésű sportrendezvények lebonyolítására vehető igénybe.

A 13. évfolyam kiegészítő házirendje:

A kollégium érvényes házirendjébe szervesen beépül az 13. osztályosok házirendje. Erre szükség van, mert:

- A tanulók többsége betöltötte a 18. életévét, így társadalmunkat teljes értékű polgárai lettek.
- Az 13. osztályokban a tanrend és a tananyag milyensége, mennyisége az általános kollégiumi rendtől eltérő életrendet követel.

Általános rendelkezések a 13. évfolyam számára

A kollégiumban a társadalmi viselkedési normák kialakítása, a nevelés területeinek gyakorlása és az egyéni tanulás lehetőségének biztosítása a legfontosabb feladat.

Ennek érdekében az egyéni és csoportos tanuláshoz biztosítani kell a tanórákra való felkészülés feltételeit.

Ezért 16 óra és 18 óra 30 perc közötti időben hangoskodni, tanulókat zavarni nem szabad.

A kötelező tanulási idő kiszabását - előzetes megbeszélés alapján - támogató oktató kezdeményezi annál a tanulónál, aki valamelyik tantárgyból bukásra áll.

Havonta egy alkalommal tanulmányi értékelést kell tartani minden hónap tizenötödikéig.

7.2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Kedvezmény az egyéni tanuláshoz

A támogató oktató és az osztályfőnök javaslatára a tanulmányi eredmény és a magatartás alapján adható, illetve megvonható.

A 9. évfolyamos tanulók a második félévtől, a 10., 11., 12. évfolyamosok szeptember 1-től részesülhetnek kedvezményben, ha a tanulmányi eredményük a havonkénti értékelés alapján elérte a 4-es eredményt. A 13. évfolyamosok is részesülhetnek kedvezményben, ha a havonkénti tanulmányi értékelés elérte a 4,0 eredményt. A szeptemberi és az októberi kedvezményt a megelőző tanév év végi eredmény alapján lehet kiadni.

A tanulók a kollégiumon belül, a támogató oktatóval egyeztetett helyen készülhetnek. A tanulmányi eredményeket havonta kell értékelni (göngyölitve). Az osztály számszerű eredménye megjeleníthető a tanulószobában.

Az értékeléseket minden hónap 15-ig kell elvégezni. Az első félévben megbukott 13. évfolyamos tanulónak a második félévben a szilencium kötelező.

Kimenő:

A tanév során hétfőtől csütörtökig a kimenőről 20.00-ig kell megérkezni a létszámellenőrzés helyszínére (*kivétel 13. évfolyamon, ahol ez 21:00*). Indokolt esetben a támogató oktató 21 óráig engedélyezheti a távolmaradást. A 21 órát meghaladó kimenőengedélyt csak a kollégiumvezető adhat, előzetes támogató oktatói egyeztetést követően, az erre rendszeresített nyomtatványon.

Az 13. évfolyamos tanulók minden nap 21 óráig mehetnek kimenőre.

A 18.30 utáni kimenő kedvezmény, mely indokolt esetben megvonható.

Kimenőt a támogató oktató előzetes szóbeli engedélye alapján az erre a célra rendszeresített füzetben írásban kell kérni az igénybevétel napján (vagy a támogató oktató által meghatározott időben és módon) 15 óra 30 percig.

A kimenőről történő beérkezés időpontját a portás igazolja. Állandó kimenőengedély adott időszakra kedvezményként adható. A kimenőn tartózkodó diákjainktól elvárjuk, hogy az iskolai elvárásoknak megfelelően viselkedjenek.

Egyéb engedélyek kérése:

Iskolabálokra és egyéb rendezvényekre a kimenő a támogató oktató és a kollégiumvezető együttes engedélye alapján adható. A kollégiumba érkezés időpontját a portán igazoltatni kell.

A kollégiumban csak megfelelő engedéllyel szervezhetők rendezvények. A befejezés legkésőbbi időpontja 21 óra.

Hazautazás, visszaérkezés

A kollégiumban maradási, illetve eltávozási szerda 16 óráig kell a csoportvezető támogató oktatóknak jelezni. A tanköteles korú tanulók esetében a hazautazást illetve a kollégiumból való eltávozást az ellenőrző könyvi betétlap kitöltésével és leadásával kell jelezni.

Kiskorú tanulók esetében írásos szülői engedély szükséges akkor, ha a tanuló nem haza utazik.

A hazautazásról legkésőbb vasárnap 21.00-ig kell visszatérni és ezt a portán a visszaérkezési lista aláírásával regisztrálni. Ettől eltérni csak előzetes engedéllyel lehet.

A visszautazással kapcsolatban felmerült problémákról a tanuló, vagy a szülő a támogató oktatót köteles értesíteni (betegség, késés, egyéb akadályoztatás).

Kimenő a 13. évfolyamon

A tanulók minden nap 21 óráig mehetnek kimenőre. Ez a kedvezmény adható és megvonható a támogató oktató vagy a diákönkormányzat javaslata alapján.

A fentiekől eltérően kimenőt a támogató oktató előzetes szóbeli engedélye alapján az erre a célra rendszeresített füzetben írásban kell kérni az igénybevétel napján - vagy a támogató oktató által meghatározott időben és módon - 15 óra 30 percig.

A kollégiumból való távozáskor és érkezéskor a portán köteles bejelentkezni és az érkezés időpontját a portással igazoltatni.

Egyéb engedélyek a 13. évfolyamon

Az alsóbb évfolyamos tanulókéval megegyező. Ettől eltérni a csoportvezető támogató oktató engedélyével és az ügyeletes támogató oktató beleegyezésével lehet.

Hazautazás a 13. évfolyamon

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak. A hazautazási igényeket minden szerda 16 óráig el kell juttatni a támogató oktatóhoz.

A hazautazásról vasárnap a délutáni órákban a porta nyitása után jöhetnek vissza a tanulók.

A hazautazásról legkésőbb vasárnap 21.00-ig kell visszatérni és ezt a portán a visszaérkezési lista aláírásával regisztrálni. Ettől eltérni csak előzetes engedéllyel lehet. A visszautazással kapcsolatban felmerült problémákról az ügyeletes támogató oktatót köteles értesíteni. (betegség, késés, egyéb akadályoztatás).

Étkezési rend

A napirendben meghatározott időpontokon belül lehet étkezni, érvényes étkezési kártyával. Az ebédlőbe csak a tanulók részére kijelölt ajtón lehet bemenni.

Itt elvárjuk a 13. osztályos tanulóhoz illő kulturált viselkedést.

7.3. A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

JUTALMAZÁS ÉS FELELŐSSÉGREVONÁS RENDSZERE

A jutalmazás és büntetés természetes velejárója az ifjúság nevelésének. Ennek szellemében és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet alapján készült el a kollégiumunk házirendje.

A házirendünk tartalmazza a jutalmazás és felelősségre vonás rendszerének alap gondolatait is. Ezen összeállítás a jutalmazás és büntetés területén az egységes szemléletmódot hivatott szolgálni.

Jutalmazás

A jutalmazás motiváló eszköz egyénre és közösségre nézve egyaránt. A kollégiumi oktató számára olyan eszköz, amely segítségével pozitív irányba képes a tanulóit és osztályközösséget befolyásolni.

A dicséret fokozatai:

- Nevelő tanári szóbeli dicsérete
- Nevelő tanári írásbeli dicsérete
- kollégiumvezető írásbeli dicsérete
- nevelőtestületi írásbeli dicsérete

A dicséret különböző fokozataiban részesülnek azok a tanulók, akik:

Kollégium szervezésében, vagy irányításával különböző szintű versenyeken vesznek részt, és ott eredményesen szerepelnek:

- Kollégium vezetői, illetve kollégiumi nevelőtestületi dicséret (1-3. helyezett tanulók)
- Nevelőtanári dicséret: jól szerepelt tanulók

A tanulás területén példa értékűen teljesítenek:

- Nevelőtestületi írásbeli dicsérete (félévkor, év végén)
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete (több hónapon keresztül)
- Nevelőtanári dicséret (adott hónapban)

A magatartásuk példa értékű:

- Nevelőtanári dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete

A közösség érdekében eredményes munkát végeznek:

- Nevelő tanári dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete

A cselekedetével, tevékenységével, a kollégium hírnevét öregbítette:

- Nevelő tanári dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete
- Nevelőtestületi írásbeli dicsérete

A jutalmazás formái a kollégiumban:

- Kedvezmények adása különböző területeken (pl.: kimenőkedvezmény)
- Könyvjutalom (nevelőtestületi dicséret esetén)
- Egy napos jutalom kirándulás (adott tanévben tanulmányi, kulturális, sport területen nyújtott példa értékű tevékenységért).

Megjegyzés: Tantestületi dicséret esetén a jutalmazott tanuló fényképét és a jutalmazás rövid leírását kifüggesztjük az „Akikre büszkék vagyunk” táblára.

Büntetés, felelősségre vonás:

- A. Fegyelmező intézkedés
- B. Fegyelmi intézkedés

A. Fegyelmező intézkedések a kollégiumban:

A fegyelmező intézkedések fokozatai lehetnek:

- Nevelő tanári szóbeli figyelmeztetés
- Nevelő tanári írásbeli figyelmeztetés
- Nevelő tanári intés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- kollégiumvezetői intés
- kollégiumvezetői megrovás

B. Fegyelmi intézkedések a kollégiumban:

A fegyelmi eljárás lefolytatását követően a büntetés fokozatai lehetnek:

- megrovás
- szigorú megrovás

- kizárás a kollégiumból felfüggesztve (3, 6 hónap vagy tanév végéig)
- kizárás a kollégiumból

A jutalmazást, a büntetést az elektronikus naplón keresztül kell a szülőknek eljuttatni.

Egyéb rendelkezések

- Autót, motorkerékpárt a kollégium területén tartani nem szabad.
- Az iskolából a kollégiumba küldött tanuló (betegség vagy egyéb ok miatt) az ügyeletes tanárnál vagy kollégiumvezetőnél jelentkezzen.

Tilalmak

- A kollégiumba szesziesített behozni, tárolni illetve fogyasztani szigorúan tilos.
- Tilos a kollégium egész területén és a kollégium előtti utcán dohányozni.
- Tiltott a közterületbe ütköző cselekmények elkövetése (lopás, verekedés, testi erőszak alkalmazása, trágár szavak használata).

A 13. évfolyamos tanulóktól elvárjuk:

- o Megjelenésük legyen szolid, ízléses, kulturált.
- o Életmódjukban tükröződjön a gondosság, a jó szándék, az udvariasság, a választott szakmájuk ápolása és szeretete.
- o Mint a kollégium legidősebb, legérettebb tanulói, vegyék ki részüket: a diákönkormányzat irányításában, segítésében, kollégiumban a fegyelem és a rend megteremtésében, az önállóság, az öntevékenység, a felelősségtudat, rendszeret alakításában, a tanulás, a munka megszerettetésében, művelésében.
- o Mutassanak példát a tanulásban, a viselkedésben!

Példa esetek a fegyelmező és fegyelmi intézkedésekre

1. Késés a szilenciumról:

- Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés
- Második alkalom után, az adott napon kötelezőleg részt vesz a tanuló a pótszilenciumon.
- Ha a késés többször megismétlődik, írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

2. Késés vagy hiányzás a létszámellenőrzésről

- Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés. (hiányzás, késés esetén a tanulónak jelentkezési kötelezettsége van a létszámellenőrzést végző tanárnál, ill. az ügyeletes támogató oktatónál)
- A második alkalom után esti kimenő kedvezmény megvonás.

c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

3. A kimenőről való visszaérkezéskor a késés (percekben mérhető)

a. Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés

b. A második alkalom után egy hét kimenő kedvezmény megvonás.

c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

(Negyed órát meghaladó késés esetén azonnal írásbeli fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatait kell alkalmazni!)

4. A kollégium engedély nélküli elhagyása 16.00-20.00 óra között

a. Első alkalommal: támogató oktatói intés

b. Ismétlődés esetén kollégiumvezetői intés, majd további fokozatok.

(Az eset súlyosságát tekintve már első alkalommal is alkalmazható magasabb fokú fegyelmező intézkedés!)

5. A háló takarításának elmulasztása

a. Egyes osztályzattal minősítik a szobát, ami a takarítás megismétlésére kötelezi a tanulót.

b. A második eset után támogató oktatói írásbeli figyelmeztetés.

c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

6. Ébresztés követően a tanuló (6²⁵ után) még az ágyban marad

a. Első alkalom után a tanuló, másnap 06¹⁵ órakor köteles jelentkezni a nevelőtanári szobában.

b. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

7. A takarodó rendjét nem tartja be

a. Első alkalom után a tanuló, másnap 06¹⁵ órakor köteles jelentkezni a nevelőtanári szobában.

b. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

8. A támogató oktató utasításának nem tesz eleget

a. Első alkalom után támogató oktatói intés, illetve az eset súlyosságától függően magasabb fokozatok alkalmazása is lehetséges

b. A második alkalom után a kollégiumvezetői kivizsgálást követően a megfelelő fokozatok alkalmazása.

9. A tanuló munkájukban szándékosan gátolja, zaklatja társait

- a. Első alkalom után támogató oktatói intésbe kell részesíteni.
- b. Ismétlés esetén, az eset kivizsgálását követően, fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatait kell alkalmazni

10. A dohányzás a kollégiumban

- a. Első alkalommal: kollégiumvezetői szigorú megrovás
- b. A második alkalom után fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen.

11. A kollégium épületének, berendezési tárgyainak, tanulótársai személyes tulajdonának szándékos rongálása esetén

- a. Kisebbségi okozott kár esetén az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.
- b. A súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást kell indítani a vétkes tanuló ellen.

(Kártérítési kötelezettség mértékét a törvényben rögzítettek alapján kell megállapítani)

12. Naposi és ügyeletesi feladatok hanyag végzéséért

- a. Első alkalommal: a szolgálat megismétlése
- b. A második alkalom után támogató oktatói intés
- c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

Példa esetek, amelyek fegyelmi tárgyalást lefolytatását vonják maguk után

1. A kollégium, a közösség, az egyén vagyonának eltulajdonítása (lopás)
2. Alkoholos ital behozatala és fogyasztása a kollégium területén. Alkoholos ital engedély nélküli tárolása a kollégium területén. Alkoholos állapotban visszatérés a kollégiumba (az ittasság tényét alkoholszondával kell megállapítani tanú jelenlétében)
3. A testi erőszak, testi-lelki megalázás alkalmazása a diáktársakkal szemben.
4. Engedély nélküli eltávozás a kollégiumból. (21³⁰ órától reggel 6 óráig)
5. A kollégium az egyén vagyonának, illetve a köztulajdon hanyag kezelése, vagy szándékos rongálása. (súlyos esetekben!)
6. Idegen személyek engedély nélküli behozatala a kollégiumban.
7. Lányoknak illetve a fiúknak engedély nélkül a másik nem szintjén való tartózkodása (súlyos esetnek számít a takarodó utáni időszak)
8. Minden olyan cselekedet, amely súlyosan megsérti a kollégium házirendjét.

7.4. A kollégium foglalkozási rendje

A kollégium napirendje: hétfőtől - péntekig

- 6.15 – kor Ébresztő
- 6.15-7.15-ig Tisztálkodás, a személyes környezet rendbe tétele, takarítás (hálósobák, szintek)
- 6.15- 7.10-ig Reggeli
- 7.15-kor Legkésőbb, indulás az iskolába
- 7.20 - 8.00-ig Egyéni tanulás azoknak az osztályoknak, akiknek nincsen első órájuk
- 12.30 - 15.00-ig Ebéd hétfőtől csütörtökig a 9-13.osztályos tanulóknak és a menzásoknak.
- 12.00- 15.00-ig Ebéd a felnőtteknek
- 11.30-12.00-ig Ebéd elvitelre
- 12.00 - 14.30-ig Ebéd pénteken
- 14.30 - 15.45-ig Szabadfoglalkozás, korrepetálások, szakkörök, sport kulturális tevékenységek
- 15.45 - 16.00-ig Felkészülés a tanulásra, a személyes környezet rendbetétele takarítás a hálósobákban, szinteken.
- 16.00 - 18.30-ig Csoportos és egyéni tanulás
- 17.10-17.30-ig Szünet.
- 18.30 - 19.10-ig Vacsora
- 19.10 - 20.00-ig Szabadidő és szabadidős foglalkozások
- 20.00 –kor Kapuzárás, létszámellenőrzés, napos, ügyeletes szolgálatcsere.
- 20.15-21.00-ig Támogató oktatói egyéni és csoportos foglalkozások, sportfoglalkozások esti tanulás.
- 21.00 - 21.30-ig Felkészülés a takarodóra- a személyes környezet rendbetétele, esti szobarend kialakítása, tisztálkodás

Szombati napirend

- 8 - 10.00-ig Ébresztő, tisztálkodás, a személyes környezet rendbetétele, takarítás
a hálósobákban, a szinteken

8.30 - 9.00-ig	Reggeli
10.00 - 12.00-ig	Egyéni szabadidő, közhasznú munkák, sport, kulturális tevékenység
12.00 - 12.30-ig	Ebéd stb.
13.00 - 21.00-ig	Egyéni szabadfoglalkozás
21.00 - kor	Kapuzárás, létszámellenőrzés a tanári szobában.
21.00 - 21.30-ig	Felkészülés a takarodóra.
22.30 - kor	Villanyoltás

Vasárnapi rend

A vasárnapi napirend azonos a szombattal, kivétel a délelőtt, mert

9.00 - 11.00-ig Egyéni tanulás

22.30 – kor Villanyoltás az egész kollégiumban.

A napirendet a Diákönkormányzat javaslatának megfelelően módosítani lehet.

Visszaérkezés a kollégiumba

Otthonról tanulóink legkésőbb 21.00-ig kötelesek visszaérkezni, ettől eltérő időpontra a kollégiumvezető adhat engedélyt. Ha a tanuló valamilyen okból nem tud visszajönni, elvárjuk, hogy a szülő értesítse a támogató oktatót.

Továbbá elvárjuk, hogy a tanuló a városba érkezés után a legrövidebb időn belül érkezzen be a kollégiumba.

A kollégium 13. évfolyamra érvényes, többitől eltérő napirendje: hétfőtől - péntekig

21 óráig minden nap lehet kimenőre menni

21.00 létszámellenőrzés

22.00 takarodó, villanyoltás

A szombati és a vasárnapi napirend:

ugyanaz, mint alsóbb évfolyam esetén

7.5. A kollégiumi helyiségek használatának szabályai

7.5.1. Szobarend és a színtek, közösségi helyiségek és azok berendezéseinek használati rendje

- Tanulóinktól elvárjuk, hogy környezetüket, a hálószobákat, illetve a közös helyiségeket kulturáltan használják, tisztán tartsák, ennek érdekében a hálószobákat reggelente kitakarítva, rendben kell elhagyniuk. Ennek biztosítása a szobarendért felelős tanuló feladata, aki reggelente megvárja az ébresztő támogató oktató ellenőrzését.

- A hálósobákat a tanulók közös megegyezéssel, a támogató oktatók jóváhagyásával alakíthatják ki. Falra képeket, posztereket stb. csak úgy lehet felrakni, hogy az az eltávolítás után a festést nem rongálhatja. A hálótermeket a tanulók kulccsal zárják.
- A kulcsot a portán, minden nap a kollégium elhagyásakor kötelesek leadni.
- Szombaton az ágyneműt szellőztetés céljából a heverőn lehet hagyni, más napokon az ágyneműt az ágyneműtartóban kell tárolni. Ennek hiányában a tanulók az ágyat napközben kötelesek letakarni.
- A reggeli takarításkor a szobákban a személyes tárgyakat gondosan kell a polcokon elhelyezni.
- A közös helyiségek használati rendjét a házirend melléklete tartalmazza

7.5.2. A konditerem használati rendje

A Házirend célja, hogy meghatározza az **Edzőteremben** tartózkodó személyek egymás közötti magatartását és azokat az alapvető szabályokat, melyek a kulturált sportolói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek, továbbá előírja, az edzőterem rendeltetésszerű használatára, állagának megőrzésére, biztonságos üzemeltetésére szolgáló más szabályokban nem rögzített követelményeket.

Az Edzőterem területén tilos:

- a dohányzás, alkohol, kábítószer és tiltott doppingszerek fogyasztása
- minden olyan tevékenység, amely az Edzőterem biztonságos használatának szabályain kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közérkölcst sért
- minden, másokat erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó zavaró tevékenység (pl.: edzőtársakat zavaró zene hallgatása stb.)

Az Edzőteremet **kizárólag engedéllyel** lehet igénybe venni, egyedül testedzés nem végezhető.

Az Edzőterem egész területén kizárólag megfelelő végzettségű, személyek jogosultak sportszakmai tevékenységet, oktatást, edzést tartani.

Az Edzőterem szolgáltatásait igénybe vevő diákok és oktatók kötelesek az Intézmény napirendjének beosztása szerinti időpontokra tekintettel a terem időben elhagyni.

Az Edzőterem igénybevétele előtt **ajánlott orvosi vizsgálatot** végeztetni, amely tájékoztat az aktuális fizikai állapotról, illetve feltárja az esetleges kizáró okokat. Az edzőgépeket és eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen, a használó alkatának és erőnlétének megfelelően, saját felelősségre használhatja.

Az Edzőterem délutáni **nyitvatartási ideje**: h-cs (14:00-21:00), hétfőn az ügyeletes tanár engedélye alapján.

Az Edzőterem felügyeletét minden órában az erre kijelölt ügyeletes tanulók látják el.

Az Edzőterem átvételét (a terem kulcsának átadásával) a soron következő ügyeletes tanuló teszi meg, tanár jelenlétében a számára előírt időpontban.

Az ügyeletes tanuló (indokolt) távolléte esetén bármelyik másik ügyeletes tanuló, csak a teremért felelős támogató oktatótól, távollétük esetében az ügyeletes tanártól veheti fel a terem kulcsát. A terem kulcsát csak tanárnak adhatja le az ügyeletes tanuló.

Az Edzőtermet igénybe vevő tanulók kötelesek a terem működéséért felelős ügyeletes azon utasításait végrehajtani, amelyek a működési rendben foglalt ügyeletesi kötelezettségek maradéktalan betartása érdekében fogalmazódtak meg (pl. rend, tisztaság, eszközök rendeltetésszerű használata).

A Házirendben szereplő előírások súlyos vagy folyamatos megszegése esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor. Eredménytelenség esetén az Intézmény képviselője jogosult a diáko(ka)t távozásra felszólítani, illetve a terem használatát időlegesen, vagy végleg megtiltani.

Az Edzőterem területén minden személyre kötelező érvényű a rend és tisztaság betartása, másik személy tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés. Az ügyeletes tanuló felelős a helyiség rendjéért és tisztaságáért, illetve az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Az Edzőterem **kulcsának felvételét, ill. leadását** az erre kijelölt füzetbe kötelesek bejegyezni, a kulcsot átadó/átvevő tanár ellenjegyzése mellett.

Ügyeleti idejének lejártakor az ügyeletes tanuló a soron következő ügyeletesnek a termet megfelelően tiszta és rendezett, illetve hiánytalan állapotban köteles átadni.

Az Edzőterembe kizárólag **zárható műanyag palackban** vihető be ital.

Csak megfelelő **sportöltözetben** (sportcipő, trikó, póló, top, sportnadrág) lehet belépni és edzeni! A teremben váltócipő használata kötelező! Papucsban, szandálban, illetve meztláb történő edzés nem engedélyezett. Utcai cipő és utcai ruha viselete tilos!

Az egyes eszközök használata során **törölköző** használata javasolt, melyről köteles mindenki saját maga gondoskodni.

A berendezések nem rendeltetésszerű használatából eredő károkat, az okozó diák, egyéb személy köteles megtéríteni. **Eszközöket a teremből kivinni szigorúan tilos.**

A gépek és eszközök használatát követően minden használó, a gépeket alaphelyzetének megfelelően, az eszközöket rendszeresített tárolóhelyére történő visszahelyezéssel köteles hátra hagyni!

Az Edzőterem kulcsát csak az ügyeletes tanulók vehetik fel az ügyeleti idejük kezdetekor vagy annak időtartama alatt.

A gépeket érkezési sorrendben lehet igénybe venni.

Az Intézmény nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve az Edzőterem használójának felelőtlen viselkedéséből következnek be. Az elveszett, eltulajdonított, vagy teremben hagyott értéktárgyakért az Intézménynek nem áll módjában felelősséget vállalni. A talált tárgyakat mindenki köteles a kollégiumi Portán leadni.

Az Edzőterem területén bekövetkező bármilyen rendkívüli eseményt (**rongálást is**) az elsődlegesen észlelő személy a Portán, vagy támogató oktatónál, oktatónál köteles késedelem nélkül jelezni.

Az Edzőteremben gyakorló sporttársaink zavartalan edzését úgy tudjuk biztosítani, hogy a teremben tartózkodó személyek egymást ne akadályozzák, az épp nem testedzést végző személyek kötelesek az Edzőterem kívül várakozni.

Rendkívüli eseménytől függően, késedelem nélkül telefonon értesítendő:

Mentők (baleset esetén) - **104**

Tűzoltóság (tűz esetén) - **105**

Rendőrség (rendbontás esetén) - **107**

Központi segélyhívó – 112

7.5.3. A számítógépterem használati rendje

A számítógépterem délelőtt és kora délután a számítástechnika és egyéb olyan tantárgyak oktatására használható, ahol a számítógépet, vagy internetet minden diáknak alkalmaznia kell a tananyag feldolgozása során. (1-8. óra)

A délutáni időszak első felében szakkörök és tanfolyamok számára elsőbbséget biztosítunk. A későbbi időszakban, de még a szilenciumi időben a számítógépterem a diákjaink számára elsősorban házi-feladatok írására, gyakorlásra használható, felügyeletet a teremőrök biztosítják.

Este 19⁰⁰ és 21⁰⁰ között a számítógéptermet szabadon használhatják diákjaink. Ebben az időszakban is elsőbbséget élveznek a gyakorló, házi-feladatot író diákjaink.

A 21⁰⁰ utáni használathoz (leckeírás, szakdolgozat, stb.) az ügyeletes támogató oktatótól kell engedélyt kérni.

A számítógépterem rendjéért az azokat használók a felelősek.

Minden felhasználónak saját, egyedi azonosítója van, melyet nem adhat át másnak.

A tanórák és szakkörök alatt a **szaktanárok**, a további időszakokban a **teremőrök** felügyelik a számítógéptermet.

A számítógépteremben sem enni, sem inni nem szabad. Ételt, italt csak zárt csomagolásban hozhatnak be a diákok!

A rágógumi használatát kérjük mellőzni.

Csak tiszta lábbelivel lehet a teremben tartózkodni!

A táskákat és a kabátokat fogason és alatta kell elhelyezni!

A számítógépet rendeltetésszerűen kell használni, a szándékos károkozást meg kell téríteni.

A számítógépek mellett elhelyezett füzeteket kötelező használni.

A délutáni-esti nyitvatartás idején a teremőrök felügyelik a termeket. Mindkét teremben legalább egy-egy teremőr teljesít szolgálatot. Joguk és kötelességük a termék rendjét fenntartani

és az azt megszegő diákokat távozásra felszólítani! A rendkívüli eseményekről a rendszergazdát értesíteni kell!

A számítógépterem takarítását a teremőrök és segítők végzik a 21⁰⁰ órás zárást követően. Ezt a munkát mindig egy „nagy teremőr” irányítja a teremben elhelyezett rend szerint.

A termekben legfeljebb 21³⁰-ig tartózkodhatnak a „kis teremőrök” és a segítők (9-10. évfolyamos diákok). A „nagy teremőrök” legfeljebb 22⁰⁰-ig tartózkodhatnak a számítógépteremekben. (11-13. évfolyam)

Ennél későbbi időben csak az ügyeletes támogató oktató engedélyével tartózkodhatnak a számítógépteremekben diákjaink.

A mindennapi használattól eltérő használatra csak a számítógéptereméért felelős tanár (rendszergazda) adhat engedélyt!

7.5.4. A televíziós terem használati rendje

- A terem kulcsát kizárólag az *ügyeletes támogató oktató engedélyével a napos* veheti fel, amit a portán elhelyezett füzetbe az aláírásával igazol.
- A délutáni időszakban a terem felügyeletét a napos tanuló látja el. A terem nyitását és zárását az ügyeletes tanárral közösen végzi.
- A terem felügyeletet ellátó napos a felmerülő problémákat köteles az ügyeletes tanárnak jelenteni.
- A terem rendjéért a teremben elhelyezett eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért a felügyeletet ellátó napos – illetve a késő esti órákban a felsőbb évfolyamos tanuló felel.
- Tanulók a helységben csak a napos tanuló, illetve tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A terembe ételt bevinni tilos!

Terem felügyeleti rendje

14⁰⁰ – 16⁰⁰ A terem rendjét napos tanuló felügyeli (Szilénium időben a terem csak külön engedéllyel az ügyeletes tanár rendelkezése alapján használható.)

18¹⁵ - 21⁰⁰ A terem rendjét a napos tanuló felügyeli

21⁰⁰ – 22⁰⁰ A terem csak külön engedéllyel, az ügyeletes tanár rendelkezése alapján, 12-13.évfolyamos tanuló felügyelete mellett használható.

7.6. Egyéb rendelkezések

1. A fegyelmi eljárás megkezdése előtt a kollégium kezdeményezheti – a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 196 – 214. § alapján - a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásáért. Az előzetes eljárás lehetőségéről és céljáról a fegyelmi eljárást lefolytató vezető szóban tájékoztatja az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén írásban azok szüleit. A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni. A kötelességszegő a tájékoztatástól, szülők írásos tájékoztatása esetén a levél

kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az előzetes eljárás lefolytatását. Amennyiben 5 napon belül nem érkezik kérelem az előzetes eljárásra, vagy azzal az egyik fél nem kíván élni, a fegyelmi tárgyalást folytatni kell.

2. A kollégium meghatározott területét hétfőtől péntekig 8.30-tól 12 óráig lezárjuk. A lezárt részen ezen idő alatt tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak.
3. A Lackner Kristóf utcai kollégiumban elhelyezett tanulóink részére napi háromszori egészséges, kiegyensúlyozott és változatos étkezést biztosítunk. Ennek lemondására csak hiányzás esetén van lehetőség. Ezen túlmenően részben vagy egészben történő étkezés lemondásra csak kérelemre, alapos indokkal alátámasztva az iskola igazgatója adhat engedélyt. Kiskorú tanuló esetén ezt csak a szülő kezdeményezheti.
4. Az ebédlőben csak a tanulók részére kijelölt ajtón lehet bemenni.
5. Az ebédlőbe gyakorlatról történő visszaérkezéskor bakancsban (munkáscipőben) belépni nem lehet. A más épületben lakók ettől mentesülnek.
6. Az étkezési kártyák egymásnak átadhatók.
7. A kollégista tanulóink kötelesek szekrényeikben egészségügyi, tisztasági felszerelést tartani. **Tanulóinknak a kollégium területén tilos a dohányzás, valamint 18 éven aluli tanuló nem hozhat be és nem tárolhat dohányterméket. Szeszesital behozatala és fogyasztása a kollégiumban tilos.** Vendéglátóipari és italkimérő helyeken szeszesital fogyasztása tilos.
8. Piroteknikai eszközök tartása és használata nem megengedett.
9. A sportszerek és egyéb eszközök kölcsönzése az ügyeletes tanártól egy erre rendszeresített füzetben, aláírás ellenében történik. A visszavételt is dokumentálni kell.
10. Bombariadó, tűz, más rendkívüli esemény, amely kollégium kiürítését teszi szükségessé, a tűzriadó terv alapján történik.
11. Az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzata alapján a tanulókat minden tanévben fel kell.
12. készíteni a balesetmentes munkára és tevékenységre. A szervezés az intézményvezetés feladata.
13. Baleset alkalmával elsősegélynyújtás a kollégiumi tanári szobában van.
14. Gépjárművet (motorkerékpárt, gépkocsit) tanulóink tanulmányaik ideje alatt a kollégiumban nem tárolhatnak. Kerékpárt, írásos szülői engedély alapján a kollégium erre a célra kijelölt tárolójában tarthatnak.
15. Vezetői engedéllyel rendelkező tanulóink, kiskorú iskolatársukat csak akkor szállíthatják, ha annak szülője ezt írásban engedélyezi. A szülői engedélyt a támogató oktatónak kell leadni.
16. A kollégiumba hozott értéktárgyaikért (mobiltelefon, rádiós cd lejátszó, laptop, dvd stb.) felelősséget nem vállalunk. A kollégium nevelőtestülete megtilthatja, korlátozhatja, feltételhez kötheti a jogok gyakorlásához, köteleességek teljesítéséhez, iskolába járáshoz nem szükséges dolgok/eszközök kollégiumba történő behozatalát.
17. Kiskorú tanulóink külső sportegyesület edzésein, csak, szülői engedéllyel vehetnek részt.
18. Az iskolaorvosi ellátás az orvos rendelésének megfelelően biztosított. A szűrővizsgálatokat, fogorvosi vizsgálatokat az iskola szervezi.

19. Iskolából betegen hazaküldött tanulók az ügyeletes tanárnál vagy a kollégiumvezetőnél kötelesek jelentkezni. Betegség miatt hazautazást csak a kollégiumvezető engedélyezhet. Amennyiben a kollégiumvezető nem elérhető, az ügyeletes támogató oktató az adott tanuló csoportvezető támogató oktatójának egyetértésével engedélyezheti a hazautazást.

20. Betegség esetén történő hazautazáskor a szülővel/gondviselővel minden esetben egyeztetni kell. Súlyosabb megbetegedés, baleset, kórházi elhelyezés esetén a tanuló szüleit, eltartóját a kollégiumi nevelőnek értesíteni kell.

21. A kollégista tanulóinktól elvárjuk, hogy megjelenésük mindenkor legyen szolid, kulturált, életmódjukban tükröződjön a gondosság, a jó szándék, választott szakmájuk ápolása, szeretete.

22. A kollégiumban történt minden rendkívüli eseményről az ügyeletes támogató oktatót, illetve a kollégium vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.

23. A kollégium szintjeire, szobáiba csak közvetlen családtagok, rokonok mehetnek fel engedély nélkül a tanévnnyitó, a tanévvzáró, a szülői értekezletek, a fogadóórák alkalmával.

24. Más látogató (barát, ismerős) fogadása engedélyköteles.

7.7. Lány tanulóink kiegészítő házirendje

— Lánytanulóink elhelyezése külön szinten történik.

— Lányok a kollégium más szintjeit, helyiségeit, szobáit nem látogathatják.

— Külön engedéllyel, vagy kijelölt időpontban vehetik igénybe a sportolásra kijelölt helyiségeket, a sportpályát és a tv szobát.

— A tanulás rendje a lánytanulókra is érvényes azzal az eltéréssel, hogy a tanulási időben a 9-13. osztályos tanulók *két* tanulókört alkotnak. A takarodó utáni tanuláshoz a teakonyhában biztosítunk nekik lehetőséget.

— Szintfelelőst kell kinevezni, akinek a házirendben megfogalmazott feladatain kívül feladata az éjszakai rendzavarás, vagy egyéb esetek (pl. rosszullét) jelzése az ügyeletes nevelőnek.

— A vasalás, a teafőzés, az esetleges ételmelegítés az erre a célra kialakított helyiségben lehetséges.

— Az ebédlőben, a lányok szintjén kívüli területeken lenge öltözékben vagy pizsamában megjelenni nem szabad.

Az iskolai rendezvényeket követő ellátás, illetve hazautazás szabályairól

1. A tanulók (9-13. évfolyam) iskolai rendezvényeken történő kötelező részvételét, annak idejét minden évben az iskolavezetés határozza meg.

2. A rendezvényeket követő közvetlen –akár éjszakai- hazautazás a 9-12. évfolyam esetén a szülővel, gondviselővel történhet, melyről a szülő, gondviselő a rendezvény előtt legalább 5 nappal írásban köteles nyilatkozni.

3. A 13. évfolyamos tanulók a rendezvény előtt legalább 5 nappal – a támogató oktatónak-bemutatott szülői, gondviselői írásbeli engedéllyel, saját felelősségre tölthetik az éjszakát a kollégiumon kívül.

4. Az a tanuló, aki a 2. és 3. pontban meghatározott engedéllyel nem rendelkezik, a rendezvény zárását követő 1 órán belül köteles a kollégiumba visszaérkezni, továbbá a jelenléti ívet a visszaérkezés pontos idejének megjelölésével aláírni.
5. A rendezvényt követően a kollégiumba visszatérő tanulók legkorábban 5:00-kor indulhatnak haza.
6. Azon 13. évfolyamos tanulók, akik a 3. pontban meghatározott engedéllyel rendelkeznek, 2:00 és 5:00 óra között a kollégiumba nem térhetnek vissza.
7. Azon tanulókra - akik a tanév során más kollégiumban laknak, de a rendezvényt követően a Lackner Kristóf utcai kollégiumban szállnak meg- a fenti 1-6. pontban meghatározott szabályok vonatkoznak.

A kollégiumi házirend betartása a tanulók, az alkalmazottak, a szülők és a vendégek számára kötelező!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti technikum, Szakképző Iskola és Kollégium házirendjének módosítását 2024. augusztus 21 -én elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.

P.H.

.....
igazgató

A Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti technikum, Szakképző Iskola és Kollégium házirendjének 2024. augusztus 21-ei módosításával egyetértek.

.....
főigazgató

P.H.

.....
kancellár

A szakképző intézmény házirendjének 2024. augusztus 21-ei módosítását az oktatói testület 2024. augusztus 30-ai értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint - elfogadta.

.....
tanár

(az oktatói testület képviselőjeként)

A 2024. augusztus 21-én elkészült szakmai programot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

.....
Török Levente
diákönkormányzat vezetője