BGéSZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium

Házirend

2026.09.01.

Tartalomjegyzék

1 Bevezetés 4

1.1 A házirend célja, feladata 4

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya 4

2 A működés rendje 5

2.1 Az intézmény munkarendje 5

2.1.1 Iskola 5

2.1.2 Gyakorlati oktatás munkarendje 6

2.1.3 Gyakorlati oktatás feltételei az iskolai tanműhelyben 6

2.1.4 Külső szervezetnél 7

2.2 Tanítási rend 7

2.2.1 Nappali oktatás 7

2.3 Esti oktatás 8

2.3.1 A tanítási órák rendje 8

2.4 Az egyéb foglalkozások rendje 8

2.5 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai 8

2.6 Az elektronikus napló használata 10

2.6.1 Tanári használata 10

2.6.2 A Krétához való szülői hozzáférés módja 10

2.7 A tájékoztatás szokásos rendje 10

3 A tanulókkal összefüggő szabályok 11

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 11

3.1.1 Az iskolába behozott tárgyak felelőssége 11

3.1.2 Tiltott, használatában korlátozott tárgyak 11

3.1.3 Használatában korlátozott tárgyak 11

3.1.4 A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak átvétele 12

3.1.5 A tárgyak visszaadása 12

3.1.6 Ellenőrzés 12

3.1.7 Birtoklás, használat engedélyezése 13

3.1.8 Fénykép, film- és hangfelvételek készítése és megosztása 13

3.1.9 Elhagyott tárgyak 14

3.1.10 Saját tulajdonú járművek, eszközök használata 14

3.2 Óvó-védő intézkedések 14

3.3 Tartósan beteg tanulókkal kapcsolatos szabályok 15

3.4 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 15
3.5 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás..... 16
3.6 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai..... 16
3.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 16
3.8 Emelt szintű érettségire való felkészítés tantárgyválasztása..... 17
3.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, pótlására vonatkozó előírások..... 17
3.9.1 Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról..... 19
3.10 A diákkörök működésének szabályai..... 19
3.11 Az osztályozó vizsgák követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei 21
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái 21
4.2 Tanulói kedvezmények, juttatások ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.3 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei..... 23
4.3.1 A fegyelmező intézkedések formái: 23
4.3.2 A fegyelmező intézkedések kiszabásának és alkalmazásának elvei..... 23
4.3.3 Fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalás 23
4.3.4 Az egyeztető eljárás rendje 24
4.4 Károkozás 24
5 A tanulók jogai és kötelességei 25
5.1 A tanulók jogai..... 25
5.2 Oktató és osztály választás..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.1 Az igazgató a hozzá írásban benyújtott tanulói és szülői kérelemre engedélyezheti a tanulónak:..... 25
5.2.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 26
5.2.3 A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai..... 26
5.3 Évközi vizsgák ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.4 A tanulók kötelességei 27
5.5 Tanulói felelősökkel (hetesekkel) kapcsolatos szabályok 28
6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok..... 29
7 Az iskola területeinek, használati rendje 30
8 Egyéb szabályok..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

8.1 A szülők tájékoztatása ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 31
10 MELLÉKLETEK 32
11 I. SZ. MELLÉKLET - Iskolai védő, óvó előírások 33
11.1 Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani 33
11.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 34
11.3 Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén 34
12 II. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje 35
12.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendjeHiba! A könyvjelző nem létezik.
12.3 A számítógéptermek használati rendje – Informatikai Szabályzat 35
2.3.1 Az informatikai rendszer célja 35
2.3.2. Az informatikai rendszer használata a tanórákon 35
2.3.4. Az informatikai rendszer tanórán kívüli használata 37
2.3.5. A használat korlátozásai 37
2.3.6. Az informatikai eszközök használata az iskola működtetése során 37
2.3.7. Az iskola Internet szolgáltatásai 38
2.3.8. Üzemeltetés 38
2.3.9. Az ISZ megsértői 39
12.4 A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata 40
12.5 A tornaterem használati rendje 40
12.6 Az ebédlő használatának rendje 41
12.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12.8 Intézkedési terv a járványügyi válság kezelésére .. Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12.9 Digitális oktatás esetére ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 42
13.2 A oktatói testület nyilatkozata 43
13.3 Fenntartói nyilatkozat 44

1 Bevezetés

1.1 A házirend célja, feladata

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

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

1.2 A házirend hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra [GVM1]és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

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

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, technikai dolgozójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek vagy az intézmény területén lévő személyeknek kötelessége.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

2.1.1 Iskola

- A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00 – 21.00 óráig tart nyitva.
- A vezetők közötti ügyelet elosztását a tanévre vonatkoztatva az iskola igazgatója állapítja meg.
- A vezetők közül az igazgató vagy egy helyettese köteles az iskolában tartózkodni 7.45 – 16.00 óra között, ill. akadályoztatás esetén a helyettesítésnek megfelelően.
- A pedagógusok ügyelete beosztás szerint az iskola épületében 7.45-től a tanítás befejezéséig tart.
- Az óraközi ügyeleti beosztás az órarend függvénye. A beosztásnál biztosítani kell a pedagógusok egyenletes terhelését. Órarendváltozás esetén az ügyeleti rend is változhat.
- Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanteremben.
- A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola területét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézmény vezetőségének tagjai, osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges (szülői kérés, rosszullét, stb.). A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.
- Minden szünet 10 perces, kivéve az 5. tanóra utáni, amely 20 perces ebédszünet. A délutáni foglalkozások között nem kell szünetet tartani, ha az eredményességet ez nem befolyásolja.
- A gyakorlati, legalább három órás foglalkozásokat lehetséges egyben tartani egy hosszabb szünettel a gyakorlat közepén.
- Az iskolába való belépés, valamint a távozás az egyedi kóddal ellátott beléptető kártya használatával történik.
- Akár a járványügyi helyzet, akár más okból szükséges lehet egyes tanulócsoportokban vagy az iskola nagyobb egységeiben rövid időre a digitális oktatás bevezetésére.
- A digitális oktatás kötelező bevezetése esetén a megtartandó órákra eseti órarend készül. Az órarend figyelembe veszi a tanárok elfoglaltságát és az órák jellegét.
- A digitális oktatásban való részvétel ugyanúgy kötelező, mint jelenléti oktatás esetén.
- Ha a tanuló megfelelő eszközzel, felszólítás esetén válaszol, a kameráját, mikrofonját és digitális eszközét megfelelően használva dolgozik, akkor részt vesz az órán.
- Ha egy tanuló nem vesz részt a kötelezően elrendelt digitális oktatáson, akkor igazolatlan mulasztást követ el.

- Ha egy tanuló az óra elején bejelentkezik, de később többszöri felszólításra nem válaszol, kameráját többszöri felszólítás után sem kapcsolja be, akkor igazolatlan mulasztást követ el.
- Ha egy tanuló arra alkalmatlan eszközzel vesz az oktatáson, akkor a felszerelése hiányzik, tehát az órai munkáját értékelheti a tanár.

2.1.2 Gyakorlati oktatás munkarendje

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

1. A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak.
2. A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha hiánya esetén nem munkavégzésre alkalmas állapotban jelent meg, ami fegyelmi következményekkel jár.
3. A munkaruha tisztításáról a tanuló gondoskodik.
4. A gyakorlati oktatás kezdete előtt a tanuló az utcai ruháját és minden olyan tárgyat, ami nem szükséges a gyakorlaton való részvételhez – az öltözőben zárható szekrényben tartja.
5. A használatukban korlátozott tárgyakat az oktatás kezdete előtt a tanulók megőrzésre átadják.
6. A tanulói munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a duális partner szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

2.1.3 Gyakorlati oktatás feltételei az iskolai tanműhelyben

- A tanműhelyben folyó gyakorlati képzést, a tanműhely műszaki tevékenységét, munkarendjét a szakmai oktatást irányító igazgatóhelyettes irányítja.
- A szorgalmi időszakban a tanműhely 6 órától 21 óráig tart nyitva.
- A nappali gyakorlati oktatást 7:15-től 21:00-ig kell megtartani, az órabeosztásnak megfelelően oly módon, hogy a tanulók a napi foglalkozások megkezdése előtt az öltözőben 15 perccel, a munkahelyen 3 perccel előbb jelenjenek meg.
- A későn jövők csak a szakoktató engedélyével, a bevezető foglalkozás után az öltözőfelelőssel és a kulcskezelő felnőtt munkatárssal mehetnek az öltözőbe.

A napközbeni engedéllyel történő eltávozásra is a fentiek vonatkoznak.

A szünetek rendje:

- A három és négyórás gyakorlati képzésben résztvevők a második óra után legalább 15 perces munkaközi szünetben részesülnek.
- Négy és félórát meghaladó gyakorlati képzésben résztvevők 30 perces munkaszünetben részesülnek az alábbi beosztásban:
  - második óra után 20 perc,
  - ötödik óra után 10 perc.
  - A telephelyen oktatott kiadványszerkesztő szakma esetén – a képernyő okán – óránként 10 perces szünetet kell tartani.

A tanuló a munkanap befejezése előtt munkahelyét, környezetét rendbe teszi. A környezeti rend megteremtésére 20 perc áll rendelkezésre. Műszak után tisztálkodásra, átöltözésre 20 perc áll rendelkezésre.

2.1.4 Külső szervezetnél

A gyakorlati képzést folytató külső szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

- elméleti képzési napokon;
- a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező;
- a tanuló tanulmányok alatti vizsgái és a tanulmányokat befejező szakmai vagy érettségi vizsgája napjain.

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

2.2 Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő

2.2.1 Nappali oktatás

Csengetési rend

óraszám	kezdés	vége	szünet
0. óra	7:15	7:55	5
1. óra	8:00	8:45	10
2. óra	8:55	9:40	10
3. óra	9:50	10:35	10
4. óra	10:45	11:30	10
5. óra	11:40	12:25	20
6. óra	12:45	13:30	10
7. óra	13:40	14:25	5
8. óra	14:30	15:10	

A tanműhelyi gyakorlatok 7:15-kor vagy 8:00-kor kezdődnek

A tanműhelyben a hosszabb, 4-6 órás szakmai gyakorlatok egyszeri megszakítása a 2. óra után 9:40-kor kezdődik. Ez a szünet 20 vagy 30 perces.

2.3 Esti oktatás

- A felnőtt esti foglalkozások kezdő ideje: 15:30
- Az órák 35 percesek, 5 perc szünettel, de több óra összevonása lehetséges.

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

Az iskola legkésőbb 21:00-kor zár [GVM2]az esti oktatás befejezése után

2.3.1 A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

2.4 Az egyéb foglalkozások rendje

1. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani. Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
2. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.[GVM3]
3. Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy pedagógus felügyelete mellett történik.
4. Ha a rendezvény éjszaka 22 óra után fejeződik be[GVM4][FZ5], másnap 6:00-ig kiskorú tanuló a rendezvényről csak szülője, gondviselője beleegyezésével, kíséretében távozhat az iskolából és az eltávozás után nem térhet vissza. Ez alatt az idő alatt a rendezvény szervezőinek gondoskodni kell a tanuló alvásáról, biztonságos elhelyezéséről.
5. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.
   [GVM6]

2.5 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
6. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
7. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati

oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

8. A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.
9. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.
10. A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.
11. A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.
12. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
13. Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
14. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.
15. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. A belépési engedélyt a portán adnak. A látogatónak meg kell jelölni látogatása célját, és azt, hogy melyik iskolai dolgozóhoz, vagy tanulóhoz érkezett.

2.6 Az elektronikus napló használata[GVM7]

Az elektronikus napló továbbiakban Kréta használata kötelező az iskola adminisztrációjában.

2.6.1 Tanári használata

A Kréta hiányzásait a napló minden hónap 15-én lezárja. Eddig lehet az előző hónap információit bejegyezni, amelyek

- a megtartott vagy elmaradt órák adminisztrálása;
- a hiányzások igazolása;

Ezen időszak után csak megalapozott indok esetén a vezetőség egy tagjának engedélyével oldható fel a zárás és a módosítások felvitele után azonnal visszazárja.

2.6.2 A Krétához való szülői hozzáférés módja[GVM8]

- Az iskolában használt Kréta napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán – ha kívánja.
- A szülői hozzáférés mobiltelefonon a Szülői Krétán keresztül, böngésző használata esetén a www.szily.hu oldalon a Kréta menüpontból érhető el
- A szülő az iskolától emailben kapja meg a szülői hozzáférés kódjait.

2.7 A tájékoztatás szokásos rendje

Az iskola a tanulókat, a szülőket, az iskola alkalmazottjait az alábbi módon tájékoztatja minden fontos és tényszerű információról:

- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit alapvetően a Krétán keresztül teljesíti.
- A tanulókat az iskola honlapján, a belső honlapon, az aulában kihelyezett hirdetőkön, az osztályfőnökökön keresztül az osztályban meghatározott közösségi felületen vagy emailben.
- A pedagógusokat és más iskolai dolgozókat az iskola honlapján, a belső honlapon, elektronikus levél útján és a tanáriba kihelyezett hirdetőkön.
- A szülőket az iskola honlapján, belső honlapján, a Kréta útján, elektronikus levélben az iskolai hivatalos emailcímről vagy az osztályfőnökök segítségével telefonon.
- Az osztályok tanulóit közösségi média zárt csoportján belül.
- Google Classroomban létrehozott csoportban.

A közösségi média felületein a tájékoztatás nem hivatalos, csak tájékozódást segítő!

3 A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.1.1 Az iskolába behozott tárgyak felelősége

Az iskola nem vállal felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért (nagy értékű óra, mobiltelefon, tablet, ékszer, nagyobb összegű készpénz, stb.) kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

3.1.2 Tiltott, használatában korlátozott tárgyak

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt és anyagot, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

Tiltott tárgyak fogalmát a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet meghatározza meg. Általánosságban

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközök;
- szabálysértési nyilvántartásban felsorolt eszközök;
- a Büntető Törvénykönyvben leírtak szerint büntetendő eszközök;
- tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.

Például:

- fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszköz;
- dohány, hevített dohánytermék, (elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló termék, elf-bar, snüssz, stb) – mindaz, amelyet az 1999. XLII tv. 1.§-a felsorol;
- kábító hatású anyag;
- szeszes ital;
- energiaital;
- gyúlékony vegyszer;
- robbanószer;

3.1.3 Használatában korlátozott tárgyak

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

3.1.4 A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgyakat az iskola épületébe való belépéskor a tanítási óra / a foglalkozás megkezdésekor a foglalkozást tartó oktatónak leadja. Az oktató azt megfelelő tárolóban tárolja az óra alatt.

3.1.5 A tárgyak visszaadása

Amikor a tanulócsoport órája/foglalkozása véget ér, a használatában korlátozott tárgyat a tanuló az órát/foglalkozást tartó tanártól. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tárgyat valóban az a személy kapja vissza, aki a tulajdonosa.

A tiltott tárgyat (amely nem ütközik a szabálysértési törvénybe és a büntető törvénykönyvbe) a

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

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

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

3.1.6 Ellenőrzés

Azokat a tiltott tárgyakat, amelyek nem ütköznek a szabálysértési törvénybe és a büntető törvénybe az iskola portaszolgálatánál kell leadni, amelyet a porta tárol.

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

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

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni.

- Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

- Ha a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában (ellenőrzi ruházatát, táskáját).

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

Ha a használatában korlátozott vagy tiltott tárgyat a tanuló nem adja le, akkor fegyelmi felelősség terhe mellett az eset felfedezésekor felszólítás nélkül kikapcsolt állapotban átadja az iskolai dolgozónak, aki elhelyezi az adott épület tartójában.

Ismételt esetben a jogszabály megsértéséért a következő fegyelmi fokozatot kapja a tanuló a fegyelmezés általános szabályai szerint.

3.1.7 Birtoklás, használat engedélyezése

Az használatban korlátozott eszközök tanórai használatát az órát / foglalkozást tartó oktató engedélyezheti. Az engedély lejárta után a tárgyat újra le kell adni az általános szabályok szerint. Az engedélyek az alábbi rend szerint adhatók.

Az engedélyek időbeli hatályai:
- egy vagy néhány foglalkozásra,
- egy tanítási napra,
- hosszabb időszakra, teljes tanévre.

Az engedélyt kiadhatja
- Oktató: egy vagy néhány foglalkozásra egy tanítási napon belül, egy tanulónak vagy tanulócsoportnak. Az engedély kiadását és adminisztrálását követően a foglalkozás előtt kiosztja az eszközöket, majd az engedély végeztével visszaveszi azokat és elhelyezi a tárolóban.
- Az igazgató vagy helyettese:
    - Egyes szakmák vagy tantárgyakra vonatkozóan, ha szükséges – hosszabb időszakra vagy teljes tanévre, elsősorban laptopot.
    - Egyes tanulóknak, ha rendelkezik határozattal az eszköz használatához – teljes tanévre – meghatározott tanórákra vagy az összes tanórára.
    - Bármelyik tanulónak, indokolt esetben tetszőleges időszakra – a tanórákra.

A tanulók az engedély alapján kiosztott eszközöket csak az engedélyben meghatározott célra és módon használhatják.

3.1.8 Fénykép, film- és hangfelvételek készítése és megosztása

Az iskola területén a szereplőkről fénykép-, film- és hangfelvételt készíteni az alábbi esetekben lehet
- ha a felvételen szereplő személy kifejezetten beleegyezik a felvétel készítésébe,
- ha a tanuló az iskolába való felvételkor nyilatkozik az iskola részére készített felvétel engedélyezéséről,

- ha iskolai rendezvényről készül a felvétel (szalagavató, iskolanap, ballagás, sportesemény, gólyaavató, gólyatábor, beiskolázási rendezvény, iskolai kirándulás, stb.),

és a felvétel célja az iskola reklámozása, jó hírének továbbvitele.

Minden más esetben tilos a felvétel készítése és fegyelmi intézkedést von maga után.

Fegyelemsértésnek számít, az illegálisan készített felvételek megosztása zárt vagy nyilvános közösségi felületeken.

Súlyos fegyelemsértés, ha a tanuló egy vagy több tanár, osztálytárs vagy iskolatárs lejáratásának céljából készít felvételt.

3.1.9 Elhagyott tárgyak

Az iskola helyiségeiben tanítás után saját felszerelést hagyni nem lehet. Az elhagyott holmikért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A megtalált tárgyakat egy napig a portán veheti át az igazolt tulajdonosa.

3.1.10 Saját tulajdonú járművek, eszközök használata

- Kerékpárt, motorkerékpárt, gördeszkát, rollert az iskola udvarán kialakított tárolóban lezártan kell elhelyezni.
- Gépjárművel csak az igazgató írásos engedélyével lehet az iskola területén parkolni. A bejövetelkor az engedélynek az autó vezetőjénél kell lennie. Ilyen engedélyt az igazgató kivételes, különös engedélyként ad ki.
- A szaktantermeket, tornatermet, öltözőket, tanműhelyi kabineteket speciális baleset-, munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok szerint lehet használni. A szabályok ismertetését az első foglalkozás megkezdése előtt a foglalkozást vezető pedagógus végzi.
- Az iskola dolgozóinak utasításait az iskola tanulói kötelesek betartani fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi felelősség mellett.

3.2 Óvó-védő intézkedések

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül egyes tantárgyakból (fizika / kémia / informatika / gyakorlat/ testnevelés és sport) balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak.

1. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek.
2. Az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót a szakképzési munkaszerződés alapján a betegsége idejére a törvényben rögzített illeték, illetve egyéb juttatás illeti meg.

4. A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben a mindenkor érvényes jogszabályokban leírt eszközök és kötelező juttatások illetik meg.
5. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgató engedélyével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.
6. A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
7. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.
8. Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
9. Az óvó-védő intézkedések részeként a tanév elején a belépő évfolyamokon az iskolai pszichológus, a szociális munkási feladatokat ellátó pedagógus, és az ifjúságvédelmi felelős felmérést végez, amelyben kiszűri a potenciálisan veszélyeztetett tanulókat és intézkedéseket hoz a veszélyeztetés elhárításával kapcsolatban.

3.3 Tartósan beteg tanulókkal kapcsolatos szabályok

- A diabétesszel vagy más krónikus betegséggel együtt élő tanulókra olyan szabályok alkalmazandók, amelyet a betegség természete előír. A betegség tényét rögzíteni kell a Krétában és az osztályfőnök erről értesíti a tanulót tanító oktatókat.
- A beteg tanulóra alkalmazhatók speciális szabályok, mint például
  - tanóra alatti étkezés, ivás,
  - gyógyszer bevétele, beadása, beadatása,
  - a tanterem, gyakorlati terem elhagyása óra, foglalkozás alatt
- A fenti okokra hivatkozva a tanulónak nem kell kérni engedélyt, de szólni kell az éppen jelen lévő oktatónak. Ha a távollét rövid ideig tart, akkor az oktató nem írja be hiányzónak a tanulót, ha a távollét a teljes foglalkozásra, tanórára terjed ki, akkor igazolt távolmaradásnak számít.

3.4 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

- A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt tartózkodnak. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

3.5 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

1. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az SzKR alapján a Centrum kancellárja dönt.
2. A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:
   - egy része elengedhető
   - lehetséges két részletben való fizetés
3. Az erről szóló tájékoztatást a tájékoztatás szokásos rendje szerint végzi.
4. Az könnyítésről a tanuló írásos kérelmet nyújt be, amiről az igazgató dönt, határozat formájában.

3.6 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat a szolgáltató cégnek kell befizetni. Az étkezés megrendelését az iskola erre kijelölt dolgozójánál lehet intézni. A díjak fizetése átutalással vagy postai úton történhet.

3.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai[GVM9]

1. A tankönyvellátás rendjét jogszabály rögzíti ki. A tankönyvfelelős felelőssége:
   - A tankönyvellátással összefüggő feladatokat a jogszabályok alapján a megadott határidők figyelembevételével végzi,
   - A munkaközösségek, szaktanárok és osztályfőnökök segítségével az egyes tanulócsoportok tankönyvigényét összegyűjti
   - A tankönyveket megrendeli, a leszállított könyveket átveszi, raktározza.
   - A tankönyveket kiosztja a tanév első hetében.
   - Pótrendeléseket ad fel.
2. A tankönyv ingyenes.
3. A tankönyveket kölcsönözni lehet határozott időre.
4. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

3.8 Emelt szintű érettségire való felkészítés tantárgyválasztása[GVM10]

Emeltszintű érettségi felkészítés választható a 11. és a 12. évfolyamon a következő tantárgyakból: matematika, fizika, magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, digitális kultúra[GVM11][FZ12].

Egyes tantárgyakból felmentéssel rendelkező tanulók alternatívaként az alábbi érettségi tantárgyakat választhatják: testnevelés, digitális kultúra.

A kiskorú tanuló a szülő és a tanuló közösen, a tizennyolcadik életévét betöltött tanuló a szülő egyetértésével minden év szeptember 5-ig írásban adhatja le az emelt szintű felkészítésre való tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

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

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
2. A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy emailen köteles bejelenteni.
3. A szülő fél tanévenként három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – egy héten belül igazolhatja mulasztását.
5. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással vagy orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. Az orvosi igazolást is alá kell írnia a gondviselőnek
6. Akár az orvosi, akár a szülői igazolás valóságtartalmát a szülő felhívásával, elektronikus üzenetváltással az osztályfőnök ellenőrizheti.
7. Duális képzésben résztvevő tanuló munkaszerződést köt, a munkavállalás általános szabályai szerint kell igazolnia mulasztását.
8. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
9. A tanuló mulasztása igazolt, ha
   - távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolják;

- tanulói munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- ha a tanuló elfogadható, valós indokot hoz fel a késése/mulasztása magyarázatául;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, az intézmény vezetőségének valamelyik tagjától.

10. Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőknek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.
11. Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást.
12. A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal.
13. A 3 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezheti.
14. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét a Kréta naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.
15. A tanítási óráról történő engedély nélküli távolmaradás, illetve a tanítás befejezése előtti engedély nélküli eltávozás igazolatlan mulasztás, fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást von maga után.
16. Az iskola az igazolatlan mulasztások száma alapján a jogszabályban meghatározott intézkedéseket végez.
17. A 10 óránál több igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, az osztályfőnök fegyelmező intézkedéseket hoz, illetve fegyelmi eljárást kezdeményez
18. 20 óránál igazolatlanul többet mulasztó tanuló ellen fegyelmit indít. Az intézmény nagykorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén - ha az a törvényben óraszámokat meghaladja - tanulói jogviszonyát megszünteti, erről eltartóját értesíti.
19. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
20. Az iskola értesíti a szülőt – kollégista tanuló esetében a kollégiumot is – ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.
21. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

22. Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:
    a. ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
    b. szakképző évfolyamokon az elméleti tanítási órák 30%,
    c. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

    és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.
23. Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 30%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ez érvényes a magántanulói státuszban lévő tanulókra is.
24. Ha a gyakorlati képzést tanulói munkaszerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
25. Ha a tanuló mulasztása a 30%-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

3.9.1 Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli szakmai gyakorlatról

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

3.10 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: *szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolarádió, iskolaújság szerkesztőség.*

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanév megkezdés első hetének végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével –a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az intézmény vezetősége dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről a szokásos tájékoztatási módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket.
A diákkör létrehozásához a legkisebb létszám 10 fő. Ha a tanév során a létszám 5 fő alá esik, akkor a diákkör megszűnik.

- a diákkör vezetésére a tanulók kérnek fel felnőtt vezetőt;
- foglalkozásaik rendjét maguk határozzák meg;
- az iskola helyiséget biztosít a foglalkozások számára;

A diákkör, iskolarádió, iskolaújság programjának végrehajtásához szükséges költségekhez az iskola forrásain kívül pályázat útján a Szily Műszaki Szakoktatási Alapítvány nyújthat támogatást.

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

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:

- az oktatói testület bármely tagja,
- az oktatói testület,
- a diákönkormányzat,
- az intézmény vezetőségének bármelyik tagja,
- külső gyakorlati képzőhely oktatója vagy vezetője
- az intézménnyel kapcsolatban álló bármilyen gazdasági, sport vagy egyéb szervezet, ha a diák tevékenysége kapcsolódik hozzá,

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

- szaktanári, szakoktatói, kollégiumi nevelői,
- osztályfőnöki,
- igazgatóhelyettesi,
- igazgatói,
- oktatói testületi dicséret.
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,

Jutalmazások

- Szily jelvény adományozható a tanulmányaik során kiemelkedő eredményt elért tanulók számára, a közösségi életben, diákmozgalomban tevékenykedő gyerekeknek;
- Az iskola követelményeit magas szinten teljesítő tanulók év végén könyv- vagy egyéb jutalomban részesülnek;
- Szily plakett adományozása a kiemelkedő munkát végző pedagógusok számára.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a félév végén vagy a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülnek.

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

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

A csoportos dicséret ezen túl még lehet jutalomutazás, szabadnap a csoport tagjainak, közös részvétel tanulmányi kiránduláson, rendezvényen, jutalomúton.

Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatói testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

4.2.1 A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatóhelyettesi, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- oktatói testületi figyelmeztetés,
- megbízások, kedvezmények visszavonása (az előzőkkel együtt is alkalmazható)

4.2.2 A fegyelmező intézkedések kiszabásának és alkalmazásának elvei

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

Ismételt, hasonló jellegű kötelességszegés esetén az ismételt fegyelmi intézkedés csak magasabb szintű lehet a korábbinál.

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva szóbeli vagy írásbeli, interneten elkövetett agresszió;
- nagy nyilvánosság előtt rasszista, kirekesztő, agresszív, fasiszta jellegű kijelentések;
- az iskola tanulójának az iskola másik tanulójával szemben elkövetett agresszió, megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása esetleg szexuális zaklatása iskolán belül vagy iskolán kívül;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek, valamint a 1999. XLII. tv hatálya alá tartozó termékek) iskolába hozatala és/vagy fogyasztása;
- a szándékos vagy súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- az iskola informatikai rendszerébe való illetéktelen behatolás, más informatikai identitásának ellopása.

4.2.3 Fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalás[GVM13][IS14]

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen megszegi az iskolában és a kollégiumban, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. Erről részletesen a Szkr 196-214§ rendelkezik.

4.2.4 Az egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításával egy időben a kötelességszegő tanuló, illetve szülő értesítést kap az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a tanuló, illetve a szülő írásban kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megegyezett a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (legfeljebb 3 hónapra).
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kötelességszegés nem ismétlődik, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A sérelem orvoslására kötött megállapodásban foglaltakat az osztályközösségben meg lehet vitatni.

4.3 Károkozás

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

- A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.
- A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.
- A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (Centrum/iskola/gazdálkodó szervezet)– a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5 A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

A SZT és az SzKR részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.
2. Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az iskolavezetőség egy tagjának előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.
3. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló gondviselője megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
4. Az iskolai gyakorlati képzésének keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

5.1.1 Az igazgató a hozzá írásban benyújtott tanulói és szülői kérelemre engedélyezheti a tanulónak:

- egyéni tanulói munkarendet, illetve vendégtanuló jogviszony létesítését;
- egészségügyi okok miatt tanulói jogviszony szüneteltetését;
- mentesítést, felmentést a minősítés alól egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből, valamint a vizsgaszabályzatok által meghatározott esetekben;
- független vizsgabizottság előtt tudásáról beszámolni;
- minden tanuló joga, hogy hit-és vallásoktatásban részt vegyen a maga választotta iskolán kívüli körülmények között.
- A tanuló joga, hogy térítésmentesen részt vegyen: a tanítási órákon, a meghirdetett tanítási órán kívüli foglalkozásokon (diákkör, szakkör, felzárkóztató, tehetséggondozó, szabadidős sporttevékenység, diáksportköri szakosztály, tanulószoba)
- A tanulók tanév elején a tanulószobára szülői aláírással jelentkeznek, ezzel a foglalkozásokon való részvétel egész tanévre kötelezővé válik.
- A tanuló a tanítási órán kívüli foglalkozásokról az aulában lévő hirdetőtábláról, az iskola honlapjáról, osztályfőnöki óráról értesülhet. A jelentkezés a tevékenységet vezető

tanárnál történik. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után egy tanévre kötelező.

5.1.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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

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

- diákközgyűlés – évente egy alkalommal
- diákfórum – alkalmanként, legfeljebb két havonta
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- a pedagógusok munkájának értékelése írásban, internetes formában,
- tájékoztatás - diákönkormányzat segítségével a szokásos tájékoztatási formákban történik.

A diákönkormányzat két képviselője részt vehet az oktatói testületi értekezleteken, ahol a tanulókat érintő kérdésekben tájékozódhatnak, vagy a nagyobb közösséget érintő döntések esetében véleményezési jogkörüket gyakorolják.

Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.3 A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai

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

A tanulót és a tanuló gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. A Kréta segítségével a szülők folyamatosan ellenőrizhetik a tanulók előrehaladását. Ha a szülő/gondviselő nem ellenőrzi az online ellenőrzőt, és ez az iskola számára kiderül, akkor az igazgató által elrendelt más hivatalos formában is lehet tájékoztatni a szülőt/gondviselőt a tanuló eredményeiről.

A gondviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségét a szokásos tájékoztatási módokon tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2 A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illően jelenjen meg (Fehér ing, blúz, sötét nadrág, szoknya).
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- Köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni, órai munkához szükséges felszereléseket magával hozni.
- Teljesítményének értékelése, az írásbeli és szóbeli számonkérés rendje a szakmai program program alapján történik. Az írásbeli feladatok eredményét két héten belül kell megismertetni a tanulókkal.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy társai, tanárai, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa.
- Az iskola tanárait, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje.
- Magatartásával, viselkedésével, modorával tartsa be a társas érintkezés szabályait.
- Megjelenése, öltözete tiszta, ápolt legyen, nem használhat tiltott önkényuralmi jelképeket.
- Nem tanúsíthat agresszív, rasszista, kirekesztő, a közösség által súlyosan elítélhető magatartást.
- Őrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit.
- Óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát.
- Minden tanuló kötelessége a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása.
- A tanulók az iskolában, az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, szeszes italt, drogokat, nagy mennyiségű koffeint tartalmazó italt (energiaital) nem fogyaszthatnak.
- A tanulók sérülést, balesetet okozó eszközöket (kés, szúró, vágó szerszámok) nem tarthatnak maguknál.
- Nem hozhatnak magukkal a nyugalom megzavarására alkalmas vagy nagy értékű drága, az iskolába nem való eszközöket.
- A szervezett iskolai programokon, az iskolához tartozó minden eseményen a házirend előírásai érvényesek. (Osztálykirándulás, iskolai szervezésű orvosi ellátás, színházlátogatás, sportversenyek, stb.) A házirend betartását az adott programért felelős pedagógus kéri számon.
- A közösségi élet zavartalansága érdekében hetesi és ügyeletesi feladatokat ellát.

5.3 Tanulói felelősökkel (hetesekkel) kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként egy hetes heti váltásban,

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladatai

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelzi a Diákcentrumban;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről
- az óra végén a szünetben gondoskodik a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról, fertőtlenítéséről;
- ha a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a oktatói testület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energiaitalok, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Szakmai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

7 Az iskola területeinek, használati rendje[GVM15]

- Az iskolaépület földszinti zsibongója 6:00-tól áll a tanulók rendelkezésére.
- Szünetben a tanulók az időjárásnak megfelelően az udvaron, a folyosókon, vagy a földszinti zsibongóban tartózkodhatnak.
- A szaktantermekben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A szaktantermeket becsengetéskor a tanár nyitja ki, az óra befejeztével pedig bezárja, miután a tanulók elhagyták a termet és gondoskodtak a szellőzésről.
- Az iskolai büfében a tanulók a tanítás kezdete előtt és a szünetekben vásárolhatnak.
- Az iskola könyvtára a kifüggesztett nyitvatartási időben kölcsönzéssel és olvasótermi szolgálattal áll a tanulók rendelkezésére.
- A tornatermet, az edzőtermet és a sportpályákat szabadidős sporttevékenységre a rendelkezésre álló időkereten belül az ügyeletes testnevelő tanárok jelenlétében vehetik igénybe a tanulók.

Az iskolában saját szekrény igénylésére van lehetőség.

- Az iskolai munkához szükségtelen dolgok (rádió, hangfal, ékszer, nagyobb összegű pénz stb.) behozatalát nem javasoljuk, azokért felelősséget nem vállalunk. A tanítási órán használatuk tilos.

Az óra megzavarása esetén a felesleges tárgyakat a szaktanár elveszi és letétbe helyezi a titkárságon, azokat csak a szülő veheti át.

- Az iskola helyiségeiben tanítás után saját felszerelést hagyni nem lehet. Az elhagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. A megtalált tárgyakat egy napig a portán veheti át a tulajdonosa.
- Kerékpárt, motorkerékpárt, gördeszkát, motoros rollert és ehhez hasonló járműveket az iskola udvarán kialakított tárolóban lezártan kell elhelyezni. Az iskola területén parkolni csak az igazgató kifejezett engedélye alapján lehet. A közlekedési eszközökért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, őrzéséről nem gondoskodik.
- A szaktantermeket, tornatermet, öltözőket, tanműhelyi kabineteket speciális baleset-, munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok szerint lehet használni. A szabályok ismertetését az első foglalkozás megkezdése előtt a foglalkozást vezető pedagógus végzi.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének biztosítása[GVM16]

- Az első osztályfőnöki órákon az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a Házirendről.
- Az osztályfőnöki órákon a házirend értelmező megismertetése történik.
- Az iskola honlapján mindenki számára hozzáférhető módon.
- Valamennyi iskolai dokumentum az iskola igazgatói titkárságán minden iskolahasználó számára biztosított.

A Házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése

- az igazgató és a diákönkormányzat feladata, a rendszeres - évenkénti felülvizsgálatának és módosításának eljárási szabályai[GVM17]
  - Bármely érintett fél (oktatói testület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a módosítást.
  - Ezután az igazgató megszervezi a Házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

9 MELLÉKLETEK

10 I. SZ. MELLÉKLET - Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2pontjához]

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

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, digitális kultúra, szakmai tantárgyak), a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló munkaruha nélkül nem vehet részt.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját a szokásos tájékoztatási formákkal hozza nyilvánosságra a tagintézmény.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus és/vagy a szociális munkás feladatokat ellátó pedagógus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

10.3 Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógus tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

Tűz - robbanás - vagy az épületekben előforduló károsodás, természeti csapás esetén az épületek azonnali kiürítése - az emberi élet megőrzése, megmentése az első feladat.

- Jelentős idejű áramkimaradás, fűtés- és vízhiány esetén - figyelembe véve a helyreállítás várható időtartamát, a munkavégzés korlátozottságát - részleges vagy teljes munkabeszüntetést kell elrendelni.
- Ha az intézménybe bombariadó jelzés érkezik az iskola tagintézményvezetője haladéktalanul értesíti a rendőrséget. Az értesítéssel egyidejűleg elkezdi az épület kiürítését. A bombariadó miatt kiesett tanítási időt be kell pótolni. A tanítási idő pótlása szombati oktatási nap beiktatásával vagy a tanítási órák délutáni megtartásával történik.
- Fertőzés, járvány, mérgezés, ivóvíz szennyezettség előfordulását az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) azonnal jelenteni kell.
- Bűneseteket - rablás, betörés, nagy értékű lopás, az iskola számítógépes hálózatáról jogtalanul adatok letöltése, súlyos testi sértés - haladéktalanul jelenteni kell a rendőrségen.
- Minden rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül.

11 II. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

11.1 A számítógéptermek használati rendje – Informatikai Szabályzat

Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő informatikai eszközök egyedi és összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. A rendszert az iskola üzemelteti.

Felhasználók

- Az Informatikai Rendszer felhasználói
- az iskola dolgozói,
- az iskola tanulói,
- időszakos felhasználók.

Más személy az Informatikai Rendszert csak külön intézményvezetői engedéllyel használhatja.

2.3.1 Az informatikai rendszer célja

Általános alapelvek

A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki.

2.3.2. Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Cél az oktatás támogatása, ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon:

- Közismereti tárgyak oktatására,
- Szakmai tárgyak oktatására.

A tanórák alatt a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy tananyag feldolgozása közben.

2.3.3. A tanórák alatti használat szabályai

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a billentyűzet vagy más tartozék rongálása, szándékos használhatatlanná tétele fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, intézményvezetői szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a hálózat szervereihez nyúlni szigorúan tilos, azon bármilyen beállítást módosítani, bejelentkezni szigorúan tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a felhasználó saját felhasználói neve használható, más néven való bejelentkezés fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- a tanórákon az iskola üzemeltetői által feltelepített alkalmazásokon kívül más programot, használni, feltelepíteni szigorúan tilos;
- a számítógépek konfigurációját, beállításait módosítani a paramétereit megváltoztatni szigorúan tilos, kivéve, ha erre a szaktanár vagy a rendszer üzemeltetője utasítást nem ad;
- ha egy felhasználó nem megengedett alkalmazásokat észlel az általa használt számítógépen, azt köteles azonnal jelenteni a legközelebbi szaktanárnak, vagy a rendszerüzemeltetőknek;
- a tanárnak minden tanórán ülésrendet kell írni és az órán felfedezett hibákat is írásban rögzíteni kell;
- a tanár köteles a terem elhagyása előtt a külsérelmi nyomokat ellenőrizni, a nap végén a termet áramtalanítani és az ablakokat ellenőrizni.

2.3.4. Az informatikai rendszer tanórán kívüli használata

A számítógéptermek délutáni gyakorlásra 14:15-től használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel. A gépek használatakor be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A délutáni foglalkozásokon az alábbi tevékenységek végezhetők:

- fejlesztő tevékenység
- elektronikus levelezés
- Web böngészés
- multimédia szerkesztés, használat
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
- tanórai házi feladatok megoldása.

Ha a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának, aki ezt írásban is rögzíti. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

2.3.5. A használat korlátozásai

- jogszabályba ütköző cselekmények
- szoftverek illegális használata, terjesztése
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz illetéktelen hozzáférés, illetve adatok módosítása
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő tevékenység
- a hálózati erőforrások magáncélra való használata
- szerzői jogok megsértése

2.3.6. Az informatikai eszközök használata az iskola működtetése során

Az iskolai informatikai rendszer, infrastruktúra elválaszthatatlan része és minden dolgozó részére rendelkezésre álló szolgáltatásai.

- Az iskola minden pedagógusának és egyéb vezetéssel, képviselettel megbízott dolgozójának kötelezően van céges email címe. Az iskolával kapcsolatos hivatalos levelezések során ennek használata kötelező.
- A levelezés figyelése, ellenőrzése napi szinten kötelező
- Az iskola hivatalos közlései az iskola webes felületein jelennek meg. A felület címe http://www.szily.hu. A http://int.szily.hu régi tartalmakat tárol csak.
- A kollégium hivatalos internetes címe: http://kollegium.szily.hu
- Az épületgépészet hivatalos oldala: https://epuletgepesz.szily.hu/
- A gépészet hivatalos oldala: https://gepesz.szily.hu
- Az informatika hivatalos oldala: https://informatikus.szily.hu/
- A nyomdaipari oktatás / képzés hivatalos felülete a http://kreativ.szily.hu

2.3.7. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola saját szervereivel webes szolgáltatást, email szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít arra, hogy a felhasználók az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, stb.) igénybe vegyék a mindenkori jogszabályok figyelembevételével.

A felhasználó kérésére és az igazgató engedélyével a rendszeradminisztrátor felhasználó bejelentkezési nevet készít a felhasználó részére. A felhasználói név átvétele után kezdődhet meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszeradminisztrátor jogosult visszavonni a használati engedélyt.

E-mail, elektronikus levelezés

Az iskola a 2021-től a Google levelezőszolgáltatását használja. Az iskola minden dolgozójának a felhasználói névvel egyidejűleg hivatalos iskolai postaládát és e-mail címet ad az iskola. Az e-mail cím alakja a következő: vezeteknevkeresztnev@szily.hu. Ezt az email címet az iskolából belülről és kívülről is a GMail klienssel lehet használni.

Wifi kapcsolat használata

Az intézmény területén WIFI hálózat működik, amelynek igénybevétele

- Az iskola dolgozóinak kérés után automatikus az igénybevétel,
- A tanulók rendkívüli esetben, az osztályfőnök, az informatika tanár és a Rendszergazdák javaslata mentén az igazgató döntése alapján kapnak hozzáférést
- A kollégiumi tanulók a csoportvezető, a kollégiumvezető és a rendszergazdák véleménye alapján kapnak hozzáférést.

A rendszergazdák bekonfigurálják a hozzáférésre kért eszközt. Az iskola diákjai és a kollégiumi tanulók esetén a hozzáférés egy évre szól. Az engedély fegyelmi vétség esetén azonnal visszavonható.

2.3.8. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdái és az iskola intézményvezetője által e feladatra megbízott személyek végezhetnek. Az üzemeltető az ISZ megsértése esetén az Informatikai Rendszer használatából bárkit kizárhat. Az ilyen módon tudomására jutott információt az üzemeltetőnek hivatali titokként kell kezelnie. Az üzemeltető a rendszert bármikor ellenőrizheti, elsősorban munkaidőn túl leállíthatja, vagy átkonfigurálja a további üzemszerű működés biztosítása érdekében.

Az üzemeltető a lehetőségekhez mérten tájékoztatja a felhasználókat az előre látható technikai leállásokról.

2.3.9. Az ISZ megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy az ISZ megsértőivel szemben eljárást kezdeményezzen. Az eljárást a Rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi, a döntést az igazgató hozza.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, határozatlan időre, vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről ismételten tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Rongálás esetén az okozott kárt a rongáló köteles megtéríteni. A kártérítés magában foglalja a rendszer korábbi állapotának visszaállításához tartozó minden költséget (anyagköltség, munkaidő díja).

11.2 A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

1. A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk.
2. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük.
3. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok és a szakoktató utasításai alapján korlátozható.
4. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyáznia kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre.
5. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni.
6. A tanulónak bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért.
7. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

11.3 A tornaterem használati rendje

E fejezet az alkalmazásban lévő testnevelő tanárra, tanulókra, külső cég sportolóira és edzőire is vonatkozik.

1. Testnevelés foglalkozáson csak sportfelszerelésben lehet részt venni (váltócipő, trikó, rövidnadrág)
2. Bármelyik tornaterembe csak váltócipőben lehet belépni
3. A tornaterembe ételt és italt bevinni, ott fogyasztani tilos
4. Ha a testnevelés órára a tanuló nem hoz felszerelést, akkor órai munka elégtelen vagy igazolatlan mulasztás adható.
5. A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Kivételt képeznek a hivatalos bérlők.
6. Az öltöző kulcsát a foglalkozást megelőző szünetben az osztály sportfelelőse vagy hetese veszi fel a testnevelő tanártól, majd az óra kezdésekor és a terem bezárása után visszaadja a testnevelő tanárnak. A foglalkozás végén az öltöző kulcs kezelése ugyanígy zajlik.
7. Az öltözők rendjét, tisztaságát, a kulcsok biztonságos kezelését a testnevelő oktató minden foglalkozás után ellenőriznie kell.
8. Az öltözőkből eltűnt tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
9. Testnevelés órára ékszert felvenni vagy karórát viselni, 3 mm-nél hosszabb műkörmöt viselni balesetveszélyes és tilos.
10. Felmentés csak orvosi igazolásra adható. A felmentett tanulók a foglalkozás helyén vagy a sportudvaron tartózkodhatnak.
11. Az eszközök nem rendeltetésszerű használata szándékos károkozásnak minősül és a rongáló az így keletkezett kárt köteles megtéríteni az iskola térítési rendjének megfelelően.
12. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik a foglalkozás teljes időtartama alatt. Ha ezt nem tartja be, akkor igazolatlan a mulasztása.
13. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.
14. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy utolsó órája.
15. A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

11.4 Az ebédlő használatának rendje

Az ebédeltetési szolgáltatást külső cég végzi. Az ő szabályaik a konyhára, az ebédlőre vonatkoznak. Az ebédlő nyitvatartását az iskolával egyeztetve ők határozzák meg.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

12 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020.09.02.-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2026.09.01.

.....

diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az szülői szervezet 2020.09.02.-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2026.09.01.

.....

A szülői szervezet

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

12.2 A oktatói testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2026.08.28.-án tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2026.09.01.

.....

hitelesítő oktatótestületi tag

(Farkas György)

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

12.3 Fenntartói nyilatkozat

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

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

A többletkötelezettségről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembevételével dönt.

Ez a záradék a Házirend mellékletét képezi.

Budapest, 2026.09.01.

.....

igazgató

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)