

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

HÁZIREND

***HEVES MEGYEI SZC SÁRVÁRI KÁLMÁN TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM***

Hatályos: 2020.09.01-től



TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A Házi rend hatálya.....	4
2.2. A Házi rend nyilvánossága.....	4
3. A TANULÓK JOGAI	5
3.1. A tanulók közösségi jogai	5
3.2. A tanuló jogai különösen	5
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	7
3.4. A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának rendje	7
3.5. A tanulók tájékoztatási területei.....	7
3.6. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái.....	8
3.7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
3.8. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje.....	8
4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	9
4.1. A tanuló alapvető kötelességei.....	9
4.2. A tanuló kötelességei különösen.....	9
4.3. A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	10
4.4. Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	11
4.6. A tanuló kártérítési felelőssége	12
4.7. A tanuló szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	12
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
5.1. Az iskola nyitva tartása, ügyintézési rendje.....	13
5.2. Tanórai foglalkozások rendje.....	13
5.3. Az iskola épületének elhagyása, látogató fogadása	14
5.4. A tanórák közti szünetek rendje.....	14
5.5. A tanórákról való késés.....	15
5.6. Tanórai felmentés kérése.....	15
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	16
5.8. Az iskola berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	16

5.9.	Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó	16
5.10.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	17
5.11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
6.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA	18
7.	MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	18
7.1.	Igazolt mulasztás.....	18
7.2.	Az igazolatlan hiányzás következményei	19
7.3.	Igazolások bemutatásának rendje.....	20
7.3.1.	Iskolai hiányzások igazolásának rendje	20
7.3.2.	Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje.....	21
8.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	21
8.1.	Osztályozó vizsga.....	21
8.2.	Javítóvizsga.....	21
8.3.	Különbözeti vizsga.....	22
8.4.	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	22
8.5.	A tanulók felvételét biztosító szabályok	22
9.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	23
9.1.	Egyéni jutalmazás	23
9.2.	Csoportos jutalmazás	23
10.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	23
10.1.	A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések.....	23
10.2.	A fegyelmi eljárás	24
11.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	24
AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....		26
12.1.	Az iskolai könyvtár használati rendje	26
12.2.	Tantermek általános használati rendje	27
12.3.	Informatika terem használati rendje.....	27
12.4.	A kereskedelmi kabinetek használati rendje	29
12.5.	A vendéglátóipari tanegységek és a pékműhely rendje	30
12.6.	A tornaterem használati rendje	32
12.7.	Laboratóriumi rend- és munkaszabályok.....	33
12.8.	Tangazdaság használati rendje	36
12.9.	Virágkötő-terem használati rendje	40

Legitimációs záradékok.....	0
Melléletek.....	0

1. BEVEZETŐ

A házirend közösségünk önálló, belső jogi forrása. Szabályai magasabb jogszabályokon (törvényeken, rendeleteken) alapulnak, és ezek alkalmazásának illetve gyakorlásával kapcsolatos helyi előírásokat tartalmazza. Igaz, hogy elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de érvényessége kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden személyre: oktatóra, technikai munkavállalóra egyaránt. Megtartása tehát minden diák, oktató, szülő és alkalmazott számára kötelező. A házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni.

A házirend hatályba lépésének dátuma: 2020. szeptember 1.

Az intézményi HÁZIREND mellékletét képezi a KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE.

Megalkotásában és módosításában a törvény alapján hatáskörrel rendelkeznek:

- az igazgató
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat

Ezen házirend

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- iskolánk szakmai programja és szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Iskolánk Házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, magas színvonalon történő végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet biztosítja.

2.1. A Házirend hatálya

Személyi hatály: A Házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra, óraadókra, technikai dolgozókra, szülőkre.

Területi hatály: A Házirend előírásai, szabályai az iskola területére, feladat ellátási helyeire, telephelyeire, illetve tanműhelyeire, az iskola által a szakmai program alapján szervezett, tanítási időn kívüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás, stb.), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére, (szakkör, sportkör) vonatkoznak.

Időbeli hatály: A Házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanuló felügyeletét, illetve, amikor az iskola által szervezett programokon, összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt a diákok, oktatók.

2.2. A Házirend nyilvánossága

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

A Házirend nyilvános, megtalálható az igazgatói titkárságon, az iskola hivatalos weboldalán. A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell osztályfőnöki órák keretén belül a tanulókkal, szülői értekezleteken a szülőkkel, az iskola felnőtt dolgozóival és az újonnan belépő dolgozókkal.

A házirend kivonatának egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve érdemi változás esetén a tanulónak, szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán és a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3. A TANULÓK JOGAI

3.1. A tanulók közösségi jogai

A tanulónak joga van arra, hogy

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

3.2. A tanuló jogai különösen

A tanulónak joga van arra, hogy

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- b) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- d) lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,

- e) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- f) kollégiumi ellátásban részesüljön,
- g) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- h) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- i) kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- j) képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.

A tanulónak joga van arra, hogy

- k) 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,
- l) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A tanulónak joga van arra, hogy

- m) a szakképző intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tan-szerellátásban 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,
- n) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- o) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

A tanulónak joga van arra, hogy

- p) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- q) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- r) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- s) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- t) az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.

A tanulónak joga van arra, hogy

- u) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javas-

latot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

- v) iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- w) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- x) választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- y) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási 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,
- 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.

3.4. A tanulók véleménynyilvánításának, javaslatételének, tájékoztatásának rendje

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, 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 osztályfőnököknek, a szakoktatóknak és az igazgatóknak. A tanulók az évenkénti partneri igény- és elégedettségmérések keretében is véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. Problémaikkal személyesen megkereshetik az oktatóikat és az iskola vezetését.

3.5. A tanulók tájékoztatási területei

- Az igazgató által: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az iskola faliújságain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diák-csoportnak, illetve képviselőiknek, iskolarádió keresztül, az iskola hivatalos weboldala és az iskola hivatalos Facebook oldalán.
- 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

3.6. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének 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 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 fentiekén túlmenően a következő javaslattételi formák lehetségesek:

- véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- oktatói testületi értekezleten való képviselet,
- szülői értekezleten való képviselet,
- iskolagyűlés,
- 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.

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

Intézményünkben nem elérhető a szociális ösztöndíj, és a szociális támogatás.

3.8. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélése a rendelkezésre álló állomány keretéig a következő szempontok figyelembe vételével történik:

- alanyi jogon jogosult tanulók, akik év közben érkeztek
- az egy főre jutó jövedelem vagy egyéb szociális körülmény,

- a testvérek száma,
- a tanulmányi eredmény,
- a közösségi munkavégzés,
- egyéb iskolai tevékenység, sport, tanulmányi versenyek,

A tankönyvtámogatást az igazgatónak benyújtott kérelemben lehet kérvényezni. Pozitív elbírálás esetén a tankönyvek felvételét az iskola könyvtárában a tartós tankönyvek állományából biztosítjuk a tanulók számára.

4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanuló alapvető kötelességei

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

4.2. A tanuló kötelességei különösen

A tanuló kötelessége, hogy

- a) 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,
- b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- c) megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

A tanuló kötelessége, hogy

- d) megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- e) a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóitársait.

A tanuló kötelessége, hogy

- f) Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
- g) Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
- h) Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- i) Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.
- j) A tanórákon, szakmai gyakorlaton jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, vagy távolmaradását igazolja (sport szakosztály, érettségire való felkészítő, felzárkóztató foglalkozás stb.).
- k) Ismerje meg és tartsa be az iskola Házirendjét, a különböző szabályzatok (különösen a HACCP és a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, az iskola helyiségeinek, területének rendjét. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- l) A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
- m) A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplóprogramot is kövesse nyomon.
- n) Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
- o) Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- p) Az iskolába vagy gyakorlati munkahelyére úgy érkezzen, hogy az óra illetve a foglalkozás kezdetét jelző csengetés előtt a tanteremben, illetve az oktatókabinet előtt felkészülve várja oktatóját.
- q) A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.
- r) Hétköznapiokon az iskolában az életkorának és az általános közizlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.
- s) A tantárgyi számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.
- t) A tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel lehet (osztályfőnök v. of. helyettes, v. tagintézmény-vezető/helyettes által aláírt kilépővel) elhagyni.
- u) A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

4.3. A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- 1) Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- 2) A tanuló a mobiltelefonját a tanórán lenémített állapotban a táskájában tartja, kivétel, ha a szakoktató ezt az eszközt taneszközként használta. Ez esetben is az oktató felszólítására a tanuló köteles a mobiltelefonnal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont eltenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán a mobiltelefon 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.
- 3) Mobiltelefonnal vagy más eszközzel zene hallgatása csak szünetben és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett.
- 4) Az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- 5) A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi, majd az óra végén olvasatlanul visszaadja.
- 6) Az iskola területén, a gyakorlati oktatás helyein, az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata, szeszesital, illetve más tudatmódosító szer fogyasztása! Az iskola épületén belüli dohányzás különösen súlyos fegyelmsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- 7) Tilos az iskolában bármilyen házárdjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- 8) Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét (kés, gázspray stb.).
- 9) Tilos az iskola területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

4.4. 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, fegyelmezetten hagyja el.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér felső (ing nyakkendővel vagy blúz), sötét alj (nadrág vagy szoknya) és alkalmi lábbeli.

A kötelező iskolai ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirend 7.1 sz. fejezetében leírt módon.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló jogszabályokban rögzített és az intézményi Térítési- és Tandíjfizetési szabályzat által

meghatározott térítési díjakat, tandíjat köteles a megadott határidőben és ütemezésben befizetni az iskola pénztárába. Indokolt esetben az igazgató részletfizetést engedélyezhet. A térítési díj, tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

4.6. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló iskolai tanulmányai során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola Igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (ingyenes tankönyv, kölcsönzött könyvek) – amelyeket kizárólagosan és állandóan őriz -, bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, az intézményből történő távozás esetén (leszámolás, tanulmányok befejezése) köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.

4.7. A tanuló szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok

A tanuló a tanuló szerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven 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 – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartása, ügyintézési rendje

A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét a tanév rendje határozza meg, melyet az iskola aktuális munkaterve egészíti ki.

Az iskola a sokrétű működése és feladatai miatt a különböző feladatellátási helyein különböző szabályok érvényesek, amelyeket a Házirend mellékletei tartalmaznak.

- Az iskola nappali rendszerű képzésben tanuló diákjaink számára szorgalmi időben 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, alapesetben 16 óráig tart nyitva. Erre az időszakra az iskola biztosítja a vezetői/pedagógiai felügyeletet.
- Az iskola nem nappali tagozatos képzésben tanuló diákjai számára szorgalmi időben az utolsó foglalkozás végéig, de legkésőbb 21.00-ig tart nyitva. Erre az időszakra felügyeletet a nem nappali képzésben tanórai foglalkozást vezető oktatók adják.
- Iskolánk kollégiuma számára az iskola nyitva tartását a kollégium házirendjében meghatározott munkarendhez igazítjuk. Kollégistáink számára a kollégiumban való tartózkodás idejére a pedagógiai felügyeletet a kollégiumi oktatók biztosítják.

A fenti időpontoktól való eltérést, pl. osztályrendezvények esetén, írásban benyújtott, egyedi kérelmek alapján az Igazgató engedélyezi.

1. Iskolánk könyvtárának nyitvatartási idejét a Házirend melléklete tartalmazza.
2. Iskolánk helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők számára a belépés és az iskolában tartózkodás időpontját a bérleti szerződés tartalmazza.
3. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti napokon az igazgató vagy valamelyik helyettese az iskolában tartózkodik.
4. Tavaszi, nyári, őszi, téli szünetben, továbbá munkaszüneti napokon az iskolában (kivéve hivatalos ügyek intézése céljából) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatoktató, tanuló.
5. A tanulók tanítási időben és a szünidőkben a hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán kifüggesztett ügyfélfogadási időben intézhetik azzal a megkötéssel, hogy tanítási időben tanuló csak az óráközi szünetben keresheti az ügyfélszolgálatot. Ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.
6. A diákok oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda nem mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal is megkereshetik.

5.2. Tanórai foglalkozások rendje

- Az iskola napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 40 percek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
- Iskolánkban a tanítás 8.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.55 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák

esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább 10 perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.

- Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelenni

Az iskola csengetési rendje:

1. óra	8:00-8:40
2. óra	8:50-9:30
3. óra	9:40-10.20
4. óra	10:30-11:10
5. óra	11:20-12:00
6. óra	12:20-13:00
7. óra	13:10-13.50
8. óra	14:00-14:40
9. óra	14:50-15:30
10. óra	15:35-16:15
11. óra	16:20-17:00
12. óra	17:05-17:45
13. óra	17:50-18.30
14. óra	18:35-19:15

- A fent megjelölt csengetéseken kívül jelzőcsengetés szólal meg 7:55-kor.
- Az étkezésre az 5-6. óra közötti 20 perc szünetet biztosítja az intézmény (12:00-12:20)
- A gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhelyekben a csengetési rendtől eltérő munkaszervezési forma szerint történik/történhet az oktatás. Minden esetben be kell tartani a szakoktató utasítását.
- A tanulók minden óra végeztével a padot és a termet tisztán hagyva távozzanak a tanteremből, ezt az órát tartó oktató ellenőrizni köteles. A szünetek után érkező osztályok és oktatóik belépés után minden alkalommal ellenőrizték a terem és a padok tisztaságát, állapotát, amennyiben problémát találnak, jelezzék azt az iskolavezetés felé.

5.3. Az iskola épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az iskola épületét, kizárólag az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, illetve az ő távolléte esetén az tagintézmény-vezető/helyettes aznapi dátummal az ellenőrző könyvbe/kilépő papírra bejegyzett engedélyével.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

Iskolánkban a tanórák közötti szünetek hosszát a csengetési rend tartalmazza.

A tanulók alapesetben maguk döntenek el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a folyosón/udvaron töltik-e el azzal a megkötéssel, hogy a tanulók az interaktív tantermekben, a tornateremben, az oktatási kabinetekben és a szakoktatás területein csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak, ezeket a termeket, helyszíneket az órák kezdetekor az órát tartó oktató nyitja ki és minden távozás után ő zárja be.

A tanórák közötti szünetekben is be kell tartani a kulturált magatartás szabályait, ügyelve saját és társaik testi épségére, biztonságára. A tanulók viselkedése a szünetekben sem sértheti a házirendben foglaltakat!

A szünet végét jelző csengetéskor a tanulónak már az aktuális foglalkozás/óra megtartásának helyszínén kell tartózkodnia!

Az iskola a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a pedagógiai felügyeletet. Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják (szükség szerint ettől tag.int.vez. jóváhagyással el lehet térni):

- Pozsonyi út 4. épületrészben: bejárat előtti járdarész, aula, 200-as szint, 300-as szint, 400-as szint, udvar, tornatermi folyosó.
- Pozsonyi út 6. épületrészben: földszinti „K” folyosó, első emeleti „K10”-es folyosó, második emeleti „K20”-as folyosó.
- Az oktatói ügyelet időbeli elosztása: az aulában 7:30-tól 13:10-ig, a bejárat előtti járdarészen 7:30 és 8:00 között, az udvaron, a többi folyosón és épületrészben 7.45-től 13.10-ig.

5.5. A tanórákról való késés

Amennyiben a tanuló késése olyan mértékű, hogy az első órát jelző becsengetést követően ér az intézménybe, köteles a portán elhelyezett füzetbe nevét és osztályát bejegyezni, majd az óra helyszínére sietni.

Minden típusú késés esetén a késő tanuló udvariasan jelzi az órát tartó oktatónak a megérkezését és, ha szükséges, megvárja, amíg beléphet a terembe, mivel az órai munkát nem zavarhatja meg. Ilyen feltételek mellett kötelező az oktatónak beengedni az órára. A bebocsátás után a tanulónak kötelessége minél rövidebb idő elteltével bekapcsolódni a munkába. A késés időtartama igazolatlan idő, az óra kezdetétől addig, amíg nem jelzi megérkezését az órát tartó oktatónak.

5.6. Tanórai felmentés kérése

A tanuló a szakoktatójától az egyes tanórákon a munkavégzés alól egészségügyi indokokra hivatkozva felmentést kérhet. Az egészségügyi indokot orvosi igazolással vagy szülői igazolással igazolhatja. Amennyiben az indoka és az igazolása elfogadást nyer, a tanuló csak az órai munka alól nyer felmentést, az óra látogatása alól nem. Amennyiben az indoka nem nyer elfogadást, a tanuló órai munkája értékelhető.

5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény és lehetőségek szerint – tanórán kívül foglalkozásokat szervezhet, például sportkör, felzárkóztatás, korrepetálás, mentori foglalkozás, könyvtár-, múzeum-, színház- és mozi látogatások, tanulmányi kirándulás, iskolai rendezvények.

Tanítási idő után a tanulók csak a tanórán kívüli foglalkozások céljából és kizárólag oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.8. Az iskola berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója, illetve használója köteles az iskola valamennyi helyiséget és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. Az iskola egyes tanegységeinek használati rendje a házirend mellékletében található meg.

Amennyiben bárki a felhasználók közül rongálást idéz elő a nem megfelelő igénybevétel miatt, a Házirendben foglaltak szerinti térítési kötelezettség terheli.

5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége. Ezért minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges orvost kell hívnia/hívatnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

A tanulóbalesetek bejelentése a tagintézmény-vezetőnek tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, elektronikus nyilvántartását az arra kijelölt személy végzi.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

A szakoktatók a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számon kérik. A szakoktatók minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívják a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.

A tantermek, szaktantermek, kabinetek, tornaterem, stb. használatának rendjét házirendünk mellékletei tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. A tanuló kötelességei között felsorolt viselkedési normák betartása a tanulók saját és társaik testi épségének megőrzését szolgálják, ezért betartásuk kötelező.

Az iskola számítógépeit tanulóink csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A minden tanévben gyakorolt tűzriadó az épület katasztrófa esetén történő mielőbbi kiürítését célozza. Tűz- és bombariadó esetén, a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett terv szerint, a megfelelő útvonalon kell elhagyni az épületet.

5.10. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az 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.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, 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.

5.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos rendel, egyedi beosztás szerint pedig a védőnő látja el a tanulókat. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók számára

A tanulóknak saját naplóbejegyzéseik eléréséhez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Szakoktatók feladatai

Szakoktatók adminisztratív feladatai az elektronikus naplóprogram vonatkozásában a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott napon (haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök feladata az elektronikus naplóprogram vonatkozásában az osztályuk adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések stb...), a szükséges tanügyi adminisztráció elvégzése.

Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai

A tanulók személyes adatainak kezelése, az azokban történt változások adminisztrálása és vezetése.

Kollégiumi oktatók feladatai

A kollégiumi oktatók a saját csoportjukban lévő tanulók adataihoz férhetnek hozzá. Feladatuk a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

7.1. Igazolt mulasztás

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- f) **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.**

7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei

- g) Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- h) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét 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 ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- i) 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.
- j) 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 ism-

telten 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.

- k) 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 értesítési kötelezettségének.

7.3. Igazolások bemutatásának rendje

7.3.1. Iskolai hiányzások igazolásának rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, az iskola által szervezett kötelező ünnepségekről és rendezvényekről való távolmaradását azon a napon igazolni, amikor hiányzása után visszatér az iskolába. Ennek elmaradása esetén hiányzása igazolatlanul hiányzásnak minősül.

A tanuló tanítási órákról és belső gyakorlati foglalkozásról való késését, illetve hiányzását az órát tartó szakoktató az elektronikus naplóprogramba, a szakoktató a csoportnaplóba, majd onnan az elektronikus naplóprogramba köteles bejegyezni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztások ellenőrzését hetente az osztályfőnök végzi.

Az iskolai hiányzások igazolása történhet orvosi igazolással, hatósági igazolással (pl. rendőrség, katonaság, bíróság stb.) és szülői igazolással. A nem ellenőrző könyvbe bejegyzett iskolai igazolások esetén az osztályfőnök kötelessége az igazolásokat a tanév végéig megőrizni, a diákoknak javasoljuk, hogy készítsenek előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásról.

A szülő a hiányzás első napján, telefonon értesítse az Iskolát, illetve az osztályfőnököt. Amennyiben a szülői bejelentés elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése 48 órán belül. A mulasztás okának felderítésében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Amennyiben igazolatlan mulasztásra utaló jelet talál, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, a szülőt értesíteni. Ha ez eredménytelen marad, az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.

A szülői igazolásra vonatkozó szabályok:

- A kiskorú tanuló szülője vagy a felnőtt korú tanuló legfeljebb öt alkalommal, összesen legfeljebb öt tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.
- Rendkívüli esetben való távolmaradást a tanuló/szülő írásbeli kérése alapján az Igazgató

engedélyezhet.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

A külső gyakorlati helyeken történő hiányzás elsődleges adminisztrálása, a hiányzások igazolt, illetve igazolatlan mivoltának eldöntése a gyakorlati képzőhely jogosultsága és feladata. A gyakorlati képzőhely értesíti az intézményt az igazolt és az igazolatlan mulasztásokról. A külső képzőhelyek által megküldött hiányzások iskolai adminisztrációját az iskola gyakorlati oktatásvezetője végzi.

A külső gyakorlati helyeken történt mulasztások igazolására kizárólag a tanuló háziorvosa által kiállított táppénzes papír vagy hatósági igazolás szolgál. A külső gyakorlati helyről történt mulasztások igazolására szolgáló dokumentumok esetén a tanuló készítsen előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásáról, és őrizze meg azokat.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulók félévi és év végi záró osztályzatait az évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján, vagy tanulmányok alatti vizsgákon kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javító vizsga.

8.1. Osztályozó vizsga

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, ha igazgatói határozatban felmentették a tanórai foglalkozások alól, illetve engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén (lásd Házirendünk 8.2. e) fejezete).

Megengedhető mulasztások mértékének átlépése után az osztályozó vizsgára való bocsátás abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a hús tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei az Iskola hivatalos weboldalán elérhetőek.

Pótló osztályozó vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló a rendes időben megtartott osztályozó vizsga napjára szóló orvosi igazolással tudja bizonyítani távolmaradásának indokát, és azt az adott rendes vizsganapon telefonon bejelentette. A pótló osztályozó vizsga napjáról a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

8.2. Javítóvizsga

A javítóvizsga megtartásának időpontja az adott év augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges, pontos időpontjáról a tanuló a tanévzáró alkalmával értesítést kap.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító /

különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a tagintézmény-vezető jelöli ki

8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

- iskolaváltás következtében úgy kerül az intézményünkbe, hogy bizonyos tantárgyakat nem tanult (a felvételi határozat előírja a különbözeti vizsga letételének határidejét),
- osztály- és képzési irány akar váltani, és olyan tantárgyat tanul, amit eddig nem oktattak a számára,
- idegen nyelvi váltást kezdeményez,
- fakultációs csoportot váltanak és ennek következtében olyan tárgyat szándékoznak felvenni, aminek előtanulmányai számukra hiányoznak.

8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Amennyiben kiskorú gyermek szülője vagy a felnőtt korú tanuló írásban kezdeményezi a megtartandó osztályozó-, különbözeti- vagy javító vizsga előtt, hogy a vizsgát független bizottság előtt kéri, akkor ez Igazgatói határozattal eltérő időpontban engedélyezhető. A határozat a vizsgánkénti fizetési kötelezettséget is előírja a Térítési-, és Tandíjfizetési Szabályzat értelmében.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során oktatóitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó- és javítóvizsga. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a területileg illetékes kormányhivatal szervezi meg, de a kérelmet a vizsgára vonatkozóan az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Osztályozó vizsga esetén a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül kérelmezheti, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból/tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

8.5. A tanulók felvételét biztosító szabályok

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint- az összes tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor a tanulók felvételénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos helyzet,
- sajátos nevelési igény,
- különleges helyzet.

Különleges helyzetűnek minősül az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 km-en belül található

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki példás szorgalmával kiemelkedő tanulmányi- és/vagy eredményes sportmunkát végez, példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének öregbítéséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

A jutalom odaítélését kezdeményezheti az oktatói testület bármely tagja, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

9.1. Egyéni jutalmazás

Szakoktatói dicséret adható annak a tanulónak, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.

Osztályfőnöki dicséret adható annak a tanulónak, aki osztályában az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. A dicséretet az ellenőrző könyvbe be kell írni, és az osztály előtt ki kell hirdetni.

Igazgatói, illetve oktatói testületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv adható annak a tanulónak, aki az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az Iskola egész tanulóközössége számára példaértékű, valamint széles körben hozzájárul iskolánk jó hírnevének öregbítéséhez.

9.2. Csoportos jutalmazás

Kiemelkedő együttes munkájuk, példamutató egységes helytállásuk alapján tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos jutalmazás formái: jutalomkirándulás, kulturális programokhoz történő hozzájárulás.

10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló a Házirendben foglalt köteleességeket és tilalmakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Kiemelkedően súlyos valamint a köteleességek és tilalmak rendszeres és tudatos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

10.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

Szakoktatói figyelmeztetés: egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmeztelenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: ellenőrző könyvbe, elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: rendszeresen előforduló tanórai fegyelmeztelenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve egyéb házirendsértésekért adható. Dokumentálása: ellenőrző könyvbe, elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki intés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos házirendsértésekért adható. Dokumentálása: ellenőrző könyvbe, elektronikus naplóprogramba.

Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Második igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Harmadik igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, vagy kirívóan súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Fegyelmi eljárás: Előzőekben felsorolt rendszeresen előforduló, súlyos házirendsértések esetén külön eljárásrend alapján lefolytatható.

A fenti fegyelmi intézkedések fokozatokként értendők, de a fokozatok különösen súlyos, kirívó házirendsértések esetén kihagyhatóak.

10.2. A fegyelmi eljárás

Az eljárás kizárólag A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet irányelveinek és rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.

11. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Iskolánk szülői értekezletet évente két alkalommal tart. A félévenkénti szülői értekezletek pon-

tos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket időben tájékoztatjuk az ellenőrző könyvön keresztül és az Iskola hivatalos weboldalán.

Iskolánk fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a szülőket időben tájékoztatjuk az ellenőrző könyvön keresztül és az Iskola hivatalos weboldalán.

A fenti lehetőségeken túlmenően az iskola előzetesen egyeztetett időpontokban lehetőséget biztosít a szülők számára a kapcsolattartásra az intézménnyel és az oktatókkal.

A szülői házzal való további közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőségek az ellenőrző könyv bejegyzései, az elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférési lehetőség, az osztályfőnök valamint az Iskola hivatalos levelei.

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

12.1. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola könyvtárának nyitvatartási rendje alapvetően

Nap	Nyitvatartási idő
hétfő	8:00-13:00
kedd	8:00-13:00
szerda	8:00-14:00
csütörtök	8:00-14:00
péntek	8:00-12:00

A nyitva tartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár teremhasználati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.
2. A könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: könyvtári SZMSZ 1. számú melléklet).
3. A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. Az olvasóterembe tanszereken kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár kézikönyvtári részén kell elhelyezni.
5. Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatók csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
6. A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése- állományvédelem-) minden könyvtárhasználó kötelessége.
7. A rongálásból/ elvesztésből eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
8. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a felhasználó anyagi felelősséggel tartozik, a kárt megtéríteni köteles.
 - A könyvtárban egy tanulói számítógép vehető igénybe.
 - A számítógépet a könyvtárosok kapcsolhatják be illetve ki.
 - A tanulók a számítógépet a könyvtár nyitva tartása alatt használhatják:
 - tanórákat követő szünetekben

- tanórán -szakoktató igénye alapján - iskolai feladatok megoldásához
 - tanítási órák befejeztével - szabadidő hasznos eltöltésére.
9. Minden kollégista számára a nyitva tartás ideje alatt ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az iskolában tanuló összes diák esetében.
10. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.
- Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
 - Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!

12.2. Tantermek általános használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

- A tanterekben a tanulók az alkalmazott ültetési rend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
- A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni az osztályfőnök útmutatásai alapján.
- Az ablakba kiülni, a radiátorokra ráülni tilos és veszélyes!
- A „vándorló” csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, illetve osztályfőnöknek.
- A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- Tilos a padfirkálás!
- Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állapotáért.
- A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli, a világítást lekapcsolja. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
- A kulccsal zárt tantermek kulcsát a portán lehet órakezdés előtt az oktatónak felvenni, és az óra végén a portára leadni úgy, hogy a következő órát tartó oktató időben felvehesse.
- Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

12.3. Informatika termék használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

- Órarenden kívüli órátartás céljából az informatika termék kulcsainak felvétele írásbeli vezetői engedélyhez kötött.

- A teremben lévő eszközök használatára külön engedély nélkül csak az ott tanító oktatók és az ott tanuló diákok jogosultak.
- A számítógépek és a feltelepített szoftverek csak oktatási célra használhatóak.
- A tanulók a teremben csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A teremben enni és inni tilos!
- A terembe enni és innivalót bevinni csak zárt csomagolásban, táskában szabad.
- A gépeket a helyükről a tanulóknak kivenniük, ahhoz eszközöket – az oktató engedélye nélkül - csatlakoztatniuk tilos.
- Tilos a tanulóknak perifériákat cserélni, kihúzni illetve újracsatlakoztatni.
- A tanulók az óra elején jelezzék az oktatóknak, ha valamely eszköz sérült, nem működik.
- Az eszközök azonosítójának leszedése, a berendezés összefirkálása rongálásnak minősül.
- A tanulók a tanszereken kívül mást (kabátokat, táskákat, stb.) a számítógép asztalára nem tehetnek fel a monitorok esetleges sérülése miatt.
- Az LCD monitorok kijelzőjének érintése tilos, mert az károsíthatja, rongálhatja a berendezést.
- A számítógépek működése közbeni mozgatása tilos, mert az az alkatrészek meghibásodását okozhatja.
- A tanulók nem telepíthetnek engedély nélkül szoftvereket a számítógépre, nem módosíthatnak a beállításokon, csak oktatói utasításra.
- A tanulók az általuk okozott kárért kártérítést kötelesek fizetni.
- A tanulók számára ismertetni kell a teremhasználati rendet.

A kereskedelmi kabinetek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

- A tanulók a kereskedelmi kabinetbe csak a foglalkozást tartó oktató engedélyével léphetnek be.
- A kabinetben a tanulók meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
- A csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megőrzéséért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak.
- A teremben elhelyezett audiovizuális, és egyéb eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- Tilos a padfirkálás!
- A kabinetben étel-és ital elhelyezése, fogyasztása tilos!
- Szünetben a tanuló a kabinetben oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A kabinetet szünetben az ott tanító oktató kulcsra zárni köteles.
- A tanulók a táskájukat az erre kijelölt helyre a tanórák megkezdése előtt kötelesek elhelyezni. A tanulók a mobil telefonjukat a táskájukba legalább lenémított állapotban kötelesek tartani.
- A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
- A teremben okozott anyagi kárért, rongálásért a tanuló teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén, a világítást le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni. Ennek ellenőrzése az órát tartó oktató feladata.
- A kabinetleltárért az ott tanító oktató a felelős.

12.4. A vendéglátóipari tanegységek és a pékműhely rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

A tanműhelyek szorgalmi időben a tanulók számára az órarendben meghatározott rend szerint tartanak nyitva, egyéb időpontokban igazgatói engedélyezés alapján.

TANULÓK CSAK SZAKOKTATÓ FELÜGYELETÉVEL TARTÓZKODHATNAK A TANEGYSÉGEKBEN!

A tanműhelyekben tartózkodók kötelesek a házirendet betartani, kiemelten pedig a tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait.

- A gyakorlati oktatások alkalmával a **tanulók órakezdés előtt 10 perccel** kötelesek az öltözők előtt gyülekezni, majd az öltözők megnyitása után kötelesek a megfelelő munkaruhába beöltözni és a gyakorlati oktatáson így megjelenni.
- A 9. osztályos tanulók az iskolától kapott **munkaruhában**, a többi vendéglátós és pék tanuló a kötelező munkaruhában köteles megjelenni.
 - fehér sapka, vagy hajháló,
 - fehér póló, pincéreknél fehér ing, lányoknál fehér blúz
 - fehér nadrág, pincéreknél fekete nadrág, lányoknál fekete szoknya
 - szakácsoknál, cukrászoknál fehér kötény
 - zárt, fehér, csúszásmentes cipő (lehetőleg munkavédelmi cipő)
 - pincéreknél fekete cipő (lányoknál nem túl magas sarkú)
 - szakács, cukrászoknak fogóruha (konyharuha) kötelező
- A vendéglátóipari tanegységekbe (tankonyhák, tancukrászat, pincérkabinet) és a pékműhelybe csak **érvényes egészségügyi könyvvel** lehet belépni. 9. osztályos tanulók esetén az egészségügyi könyv, felsőbb évfolyamokon az egészségügyi könyv másolata gyakorlati oktatásvezetőnél kell, hogy legyen.
- A **tanulók élelmiszerral dolgoznak, továbbá a tanműhelyek veszélyes üzemek**, így a HACCP és a balesetvédelmi előírások miatt a gyakorlati munkahelyeken semmiféle ékszer, testékszert, a gallérnál hosszabb haját nem viselhetnek a tanulók, a köröm nem lehet lakkozott, és tilos a műköröm viselése. Megengedett a fülbevaló használata, de csak abban az esetben, ha munkavédelmi szempontból nem jelent veszélyt. Ennek eldöntése a szakoktató feladata. Utasítására a fülbevalót haladéktalanul el kell távolítani. A hosszú haját össze kell fogni, hajháló vagy egyéb, haját takaró sapkával kell rögzíteni.
- **A személyi higiénia** (tisztá, ápolt külső, köröm) általános betartása kötelező.
- Az **előírt ruházat és egészségügyi kiskönyv hiányában** a tanuló szakoktatáson, rendezvényen csak a gyakorlati szakoktató által közölt módon vehet részt.
- A tanulók **értéktárgyaikért** a tanulók, a tanfolyamokon résztvevők felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak.

- A tanegységekben a **foglalkozásokhoz szükséges eszközök**:
 - ellenőrző könyv
 - 1 db A4-es spirálfüzet
 - íróeszköz
 - kisméretű lakat (az öltöző szekrény zárásához)
- A tanegységekben a tanulók kötelesek **figyelmезetten viselkedni**, saját és társaik egészségére vigyázni. A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- **Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra**, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!
- A munka megkezdése előtt és minden esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles a tanuló a **kezét tisztára mosni és fertőtleníteni**.
- A tanegységekbe, kabinetekbe máshonnan származó **ételt tilos bevinni**, és tilos étkezni.
- A **tanműhely elhagyása** csak a szakoktató engedélyével lehetséges.
- A **mobiltelefonokat** az óra elején a szakoktatók összegyűjtik, és csak a szünetekben illetve az óra végén adják vissza a tanulónak.
- A tanműhelyekben a tanórák vége nem minden esetben egyezik meg a csengetési renddel. A szüneteket a szakoktató adja ki az aktuális munkamenet függvényében.

A szakoktatáson történő részvétel a tankönyhában kifüggesztett munkamenet szerint történik.

12.5. A tornaterem használati rendje

I. A tornaterem munkarendje

1.1. Nyitva tartás

Szorgalmi időben nappali tagozatos diákjainknál az órarendben meghatározott rend szerint.
Szorgalmi időben a kollégistáink által használva a kollégiumi házirend rendelkezései alapján.
A tornatermet **bérleti szerződés** alapján használók esetében a bérleti szerződés iránymutatásai alapján.

Tanítási szünetekben az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

1.2. A létesítményben tartózkodók **MINDENKOR** kötelesek az iskolai házirendben foglaltakat és a tornaterem használati rendjét betartani.

II. A tornaterem területére belépők:

- 2.1. Kötelesek fegyelmezetten, sportemberhez méltóan viselkedni.
- 2.2. Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!
- 2.3. Kötelesek esős, sáros időben a bejáratnál cipőjüket jó alaposan letisztítani.
- 2.4. Kötelesek a tornaterem adta lehetőségeket sportfelszerelésben igénybe venni.
- 2.5. Kötelesek a tornateremben megtartott nem sport jellegű rendezvények (pl. ünnepségek) alkalmával a külön előírásokat betartani.
- 2.6. A foglalkozásokat csak a testnevelő oktató és a foglalkozásvezető jelenlétében kezdhetik el.
- 2.7. A tornaterembe csak engedéllyel és tiszta tornacipőben léphetnek be.
- 2.8. Értéktárgyaikért a tornateremben termet használó személyek saját maguk felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak!

III. Az intézmény igazgatója jogosult a foglalkozások ellenőrzésére, indokolt esetben a Házi-rendet kiegészítheti, megváltoztathatja.

12.6. Laboratóriumi rend- és munkaszabályok

1. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozáson abban az esetben vehet részt, ha:
 - munkabiztonsági, elsősegély-nyújtási, tűz- és katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, érintésvédelmi jogszabályokban meghatározott szabályokat ismeri, és azokat a gyakorlatban is jól tudja alkalmazni.
2. A biztonságos és eredményes munka feltétele a laboratóriumi rend, amelyet mindenkinek be kell tartani.
3. Laboratóriumi gyakorlatra laboratóriumi szakoktató készítheti fel a laboratóriumi foglalkozásra kötelezett tanulót.

A laborgyakorlati foglalkozásra legalább elégséges elméleti tudással rendelkező tanuló bocsátható, illetve jogosult.

4. A tanuló laborgyakorlati foglalkozáson való részvételének pszichológiai alkalmasságát szükség szerint orvos szakértő bevonásával véleményeztetni kell.

A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló a laboratóriumi szakoktató által meghatározott feladatokat köteles végrehajtani.

Minden más tevékenység tilos a gyakorlati foglalkozás ideje alatt!

5. A laboratóriumi gyakorlaton jegyzőkönyvet kell készíteni a meghatározott feladatokról, azok végrehajtásáról.

A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanulók jegyzőkönyvet vezetnek.

6. A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló ruházata:
 - fiúknál és lányoknál is hosszú ujjú, zárt felső és alsó külső ruházat,
 - az intézmény által biztosított biztonsági köpeny,
 - védőkesztyű,
 - védőszemüveg,
 - sapka, kendő,
 - légzésvédő szűrőbetéttel, szükség szerint,
 - lábbeli „zárt cipő”,
 - tiszta, száraz, pamut törleruha.
7. A tanuló laborgyakorlati foglalkozáson abban az esetben vehet részt:
 - a.) legalább elégséges elméleti tudással rendelkezik,
 - b.) az utasítások, biztonsági előírások betartására alkalmas állapotban van,
 - c.) ruházata, felszerelése az előírt utasításoknak és szabályoknak megfelelően.
8. A tanuló laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson ékszerszert, testékszerszert, órát, mobiltelefont valamint egyéb tárgyakat nem tarthat magánál.
9. A 8-as pontban felsorolt tárgyakat a felelős őrzés szabályainak megfelelően kell biztosítani a laboros szakoktatónak.
10. A laboratóriumi gyakorlaton a tanuló a rendszeresített jegyzetfüzetet, íróeszközt és más, a laboros szakoktató által is engedélyezett tárgyakat birtokolhatja.

11. A laboratóriumi gyakorlati helyre a 8-as pontokban meghatározottakat bevinni, birtokolni tilos! Személyes holmi csak az arra kijelölt helyen tárolható.
12. A hosszú hajú laboratóriumi gyakorlaton résztvevő tanuló haját feltűzve viselheti a laborgyakorlati foglalkozás ideje alatt.
13. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozási helyet a laboros szakoktató engedélyével abban az esetben hagyhatja el, ha:
 - az előírásoknak megfelelően „kimosakodik” a végzett laboratóriumi gyakorlatból,
 - ezt követően a laboros szakoktatónál jelentkezik vizsgálatra, és ha engedélyt kapott, akkor hagyhatja el a laboratóriumi helyiséget,
 - a laborgyakorlati szünet után a foglalkozási helyet úgy foglalhatja el, mintha a foglalkozás kezdő idejére jelentkezett volna be a tanuló a laboratóriumi gyakorlatra.
14. Étkezni a laboratóriumi gyakorlati teremben tilos!
15. A fokozott csúszásveszély miatt a laboratóriumi gyakorlati teremben a közlekedés körültekintő, óvatos elővigyázatossággal történjen.
16. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt szerszámot, eszközt, tárgyat szájához nem veheti, védőkesztyű nélkül nem foghatja meg!
17. A laboratóriumi raktárba laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló, valamint más illetéktelen nem léphet be.
18. Minden szabályellenesség rendkívüli eseménynek számít, amit azonnal jelenteni köteles a laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló a laboros szakoktatónak. A tanulónak minden, a munkavégzése során bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulétet haladéktalanul be kell jelenteni a gyakorlat vezetőjének vagy a felügyelettel megbízott személynek.
19. A tanuló laborgyakorlatot tiszta, ép, sérülésmentes eszközökkel végezhet. Laboratóriumi eszközökből nem ehet, nem ihat!
20. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt vegyszerekkel történő munkavégzés szabályait köteles betartani.
21. A laboratóriumi raktárban azonosítatlan vegyszert tárolni tilos!
22. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozáson használt vegyszerekkel úgy dolgozhat, hogy a környezetvédelmi szabályoknak eleget téve a keletkező vegyületeket mentesítve, vagy a mentesítésre elkülönítő edényekbe gyűjti.
23. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt és megmaradt vegyszereket a laboros szakoktató által kijelölt helyen és edényben köteles elhelyezni.
24. A tanuló a laborgyakorlaton a különböző szerszámoktól szennyezett szilárd kellékeket az arra kijelölt gyűjtőedényben köteles elhelyezni.
25. A gyakorlati hely asztalain elhelyezett elektromos és gázműködtető kapcsolókat a munkabiztonsági szabályokban előírtaknak megfelelően köteles kezelni az a tanuló, aki laborgyakorlati foglalkozáson vesz részt. Elektromos készüléket csak száraz kézzel érintsünk. Elektromos csatlakozók, gázcsapok nyílásaiba benyúlni, eltömíteni tilos!

26. A biztonsági laboratóriumi szabályok megsértőivel szemben fegyelmi, illetve súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonás is kezdeményezhető (pl. szándékos rongálás, mások testi épségének szándékos veszélyeztetése).
27. A laboratóriumi rend- és munkaszabályok által meghatározott kötelezettségek teljesítéséről, illetve nem-teljesítés esetén a szankció rendszeréről a laborgyakorlati foglalkozással érintett tanulók törvényes képviselői (szülei) részére ismertetni kell. A tájékoztatásuk megtörténtét aláírásukkal igazolják.

12.7. Tangazdaság használati rendje

A tangazdaság (Dónát dűlő) és tanpince (Kisvölgyi út) – továbbiakban tangazdaság - feladata az iskola mezőgazdasági szakképzéseihez kapcsolódó gyakorlatok lebonyolítása.

A tangazdaságban a gyakorlatokat hétköznap 7.00 órától – 15.00 óráig lehet szervezni.

A gazdaságban törekedni kell a gyakorlati képzés során jó minőségű, piacképes mezőgazdasági termékek előállítására.

Szakszerű gazdálkodást kell megvalósítani.

A tangazdaság vagyonaért az ott dolgozók felelősséggel tartoznak.

A tangazdaság általános munkarendje

Szorgalmi időszakban

Hétfőtől – péntekig: 7.00 – 15.00 óráig

Ügyelet:

Hétfőtől – péntekig: 15.00 – 07.00 óráig

Szombat – vasárnap: 7.00 – 7.00 óráig

Rendkívüli nyári munkarend:

Hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00 óráig

Ügyelet:

Hétfőtől – péntekig: 14.00 – 06.00 óráig

Szombat – vasárnap: 6.00 – 6.00 óráig

A Kisvölgy úti tanpince nyitva tartása ettől eltérő időpontban is történhet az ott folyó tevékenység szükségessége szerint.

A gyakorlati oktatásban résztvevő oktatók feladata, hogy megfelelő gyakorlati szakmai képzéssel, személyes példamutatással igényes munkavégzésre, munkafegyelemre, a szakmai normáknak megfelelő minőségi termékek előállítására tanítsa a rábízott tanulókat.

A tangazdaságban a gyakorlati oktatók és szakoktatók feladata a tangazdaság működésének megismerésén keresztül olyan gyakorlati szakemberek képzése, akik a mezőgazdaságban önálló gazdálkodásra lesznek alkalmasak.

Tangazdaságban folyó oktatás rendje

- Az üzemenben az oktatás az éves képzési tervek alapján történik. A képzés során törekedni kell arra, hogy a szakmai gyakorlat alatt a tanulók a szakoktatók felügyelete mellett jó minőségű, piacképes termékeket állítsanak elő, munkavégzésük megfeleljen az adott terület szakmai elvárásainak.
- Az üzemenben, folyamatos működésükből adódó feladatok ellátásába az üzemvezetők feladatkielölésével és a szakoktatók irányításával a tanulóknak be kell kapcsolódnia a tanult szakmájukhoz fűződő, gazdaságilag is eredményes feladatok elvégzésébe.
- A tanuló éjszakai műszakra nem osztható be.

- *A gyakorlati foglalkozások 8.00 órától kezdődnek*
- A tanulók a szakmai gyakorlatra az iskolabusszal érkeznek.
- *A gyakorlati foglalkozás alatt egy szünet biztosított, amely 10.30-tól – 11.00 óráig tart.*
- Dohányzás a tanulóknak a tangazdaság teljes területén Tilos.
- A gyakorlati oktatás során folyamatosan, naprakészen kell vezetni a gyakorlati oktatási naplót, melyben minden szakmai gyakorlat alkalmával fel kell vezetni a gyakorlat témáját, a hiányzókat valamint a gyakorlatot vezető szakoktató nevét.
- Mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak a szünetekben használható. A tanuló a mobiltelefonját a gyakorlati foglalkozás alatt legalább lenémített állapotban tartja. A gyakorlati foglalkozás alatti használat esetén az oktató felszólítására a tanuló köteles a tevékenységét abbahagyni, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt a tangazdasági irodába leadja. Az elvett eszközt a gyakorlati foglalkozás után visszaadható.
- Tilos a tangazdaság területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!
- A gyakorlati foglalkozások keretében, a tanítási folyamat részeként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került termék felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben
- A szakképzés minőségének javítása érdekében kiemelkedően fontos, hogy a szakoktató a termék minőségét jelentősen befolyásoló technológiai szakaszokban, személyes jelenlétével segítse, folyamatosan kontrollálja az adott feladatot végrehajtó diákokat, személyesen legyen jelen a teljes gyakorlati oktatás teljes idejében.
- A tangazdaságban bekövetkező tanuló-balesetekkor az érintett szakoktató felelősséggel tartozik, felelősségének mértékét az üzemi baleset kivizsgálását követően állapítják meg.
- A gyakorlat alatti jelentős fegyelmezetlenségről, a diákok nevének feltüntetésével bejegyzést kell készíteni a gyakorlati oktatási naplóba. Jelentős fegyelmezetlenségnek számít minden olyan cselekmény:
 - amely a tanuló testi épségét veszélyezteti, függetlenül attól, hogy a baleset ténylegesen bekövetkezett-e;
 - az iskola számára gazdasági kárt okoz, tekintet nélkül a kár nagyságára, illetve arra, hogy szándékos rongálásból vagy hanyag munkavégzésből, vagy más cselekedetből ered-e a kár.

A fenti esetek bármelyikének előfordulásakor haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőjét, akinek kötelessége kivizsgálni a veszélyhelyzetet, illetve a károkozást okozó magatartást.

Minden tanulócsoport távozásakor a szakoktátónak ellenőriznie kell a diákok által használt kommunális helységek rendjét, az ott található vagyontárgyak épségét is.

A tanegységek üzemi területén illetve a gazdaság területein diák szakoktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az oktató, ellenőrző tevékenység elmulasztásából adódó gazdasági károkért az érintett dolgozó az 1992. évi XXXIII. törvény 45. § (Kjt) szerinti felelősséggel tartozik.

A tanüzemi egység területére való belépés

A tangazdaság területén idegen nem tartózkodhat.

A tangazdaságban megtermelt mezőgazdasági termékek vásárlása céljából érkezők csak az értékesítésre kijelölt helyiségben, és csak a vásárlás időtartamára korlátozódva tartózkodhatnak!

Az érintett tanüzem oktatói és technikai személyzete munkabeosztása szerint, az intézmény kancellárja, főigazgatója, tagintézmény-vezetője, a tangazdaság vezetője pedig korlátozás nélkül tartózkodhat a tangazdaságban.

A tangazdaságban kizárólag munkaidőben, kizárólag munkavégzés céljából, valamint csak a munka végzéséhez szükséges területen tartózkodhatnak:

- az informatikai rendszergazda,
- az iskola műszaki vezetője, karbantartási munka felmérése ellenőrzése céljából,
- a szakhatóságok ellenőrző tevékenységet végző munkatársai,
- a tagintézmény-vezető által kijelölt személyek

A karbantartó tevékenységből adódóan karbantartó tartózkodhat (munkaidőn kívül is) az üzemi területen, amennyiben ott karbantartást, illetve hibaelhárítást végez, és erre őt az iskola igazgatója, vagy annak jóváhagyásával a műszaki vezető vagy a tangazdaság vezetője utasította.

Minden egyéb esetben, amennyiben idegen tartózkodik az üzem területén, az érintett üzemvezető, szakoktató, éjjeli őr, fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az érintett területekre ki kell tenni „Az idegeneknek belépni tilos!” táblát.

Védő, óvó előírások

A baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok

- a. Az iskola minden dolgozóját munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni munkába álláskor, feladatváltáskor és a hatályos jogszabályok szerinti idő eltelte után. Munkavédelmi oktatásban részesítjük az iskola összes dolgozóját minden tanév elején. Az év közben belépő alkalmazottakat a munkába állást követően egy héten belül munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, hasonlóan a tartós távollétről visszaérkező dolgozót is. Az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek.
- b. A tangazdaság területén mind a dolgozók, mind a szakoktatók, mind a tanulók számára kötelező a tűz-, munka és balesetvédelmi előírások betartása.
- c. A tangazdaság területén dolgozóknak és tanulóknak kötelező a munka jellegétől függően a védő vagy a munkaruha viselése. A védőruha juttatást külön belső rendelkezések tartalmazzák.
- d. A tanulókat az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályok megismertetése és elsajátítása érdekében munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:
 - Minden tanévkezdéskor az első szakmai gyakorlati órán.
 - Az oktatási anyagot, valamint a részvétel tényét jegyzőkönyvben a tanulók aláírásával rögzítjük.

- Minden esetben, amikor új feladattal, balesetveszéllyel kerülnek szembe a tanulók, a baleseti oktatást el kell végezni.
- e. Az időszakos munkavédelmi szemlék időpontját az igazgató jelöli ki.
- f. Az intézményi munkavédelmi és tűzrendészeti felelős munkáját az igazgató - folyamatos kapcsolattartás mellett - az ellenőrzési terv szerint ellenőrzi.
- g. Minden olyan helyiségben, ahol gyakorlati oktatási tevékenység folyik, ki kell függeszteni a helyiségre vonatkozó védelmi szabályokat. Ezért és ezek karbantartásáért a munkavédelmi megbízott a felelős.
- h. A tűzvédelmi előírások naprakészen tartásáért, ezek jogszabály szerinti megismertetéséért, a tűzoltóeszközök karbantartásáért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

Balesetek esetén követendő eljárások

- i. Eszméletvesztéssel járó baleset, vagy állapot esetén azt észlelő oktató minden további mérlegelés nélkül és minden más intézkedés előtt köteles mentőt hívni. Kizárólag a telefonhíváshoz szükséges időre hagyhatja el a helyszínt, vagy, ha egyidejűleg életmentő beavatkozást kell végeznie.
- j. A foglalkozást vezető vagy felügyelő oktató a szükséges elsősegélynyújtás és ellátás biztosítása után azonnal értesíti az igazgatót (annak távollétében a helyettesét).

12.8. Virágkötő-terem használati rendje

1. A termet csak az oktató nyithatja, zárhatja, a tanulók csak a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak a teremben.
2. A virágkötészeti értékeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
3. A tanuló táskáját, kabátját és más személyes tárgyát a fogasra, illetve a kijelölt polcra köteles tenni.
4. A tanuló a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban a terembe való belépéskor egy, arra a célra szolgáló dobozba helyezi el. Használata csak tananyaghoz engedélyezett.
5. A tanulóasztal feletti polcon csak saját szerszámkészlet, füzet, toll lehet.
6. Az iskolai anyag, eszköz rendeltetésszerű használata kötelező, az okozott kárért a tanuló felel.
7. A gyakorlaton keletkezett szemetet össze kell takarítani, szeméttárolóba kivinni.
8. Idegeneknek a teremben tartózkodni tilos!

Legitimációs záradékok

Jelen Házirendet az igazgató módosíthatja az érintettek véleményének kikérésével, a főigazgató és a kancellár egyetértésével. A módosítást kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a HMSZC főigazgatója, kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletek, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi Házirend módosítása.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

2. sz. melléklet: Kollégium Házirendje

Eger,2020.08.17.

.....
Milibákné Veres Erika
Heves megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
igazgató

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Házi rendjét az oktatói testület 2020.08.17. napján megtárgyalta és elfogadta.

(Jegyzőkönyv iktató száma:)

Eger, 2020.08.17.

.....
Milibákné Veres Erika
igazgató

.....
Henez Árpád
az oktatói testület képviselőjeként

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Házi rendjét a Diákönkormányzat 2020.08.17. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2020.08.17.

.....
Bozsik Péter
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZÜLŐ SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Házi rendjét a Szülői Szervezet 2020.08.17. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2020.08.17.

.....
Ráczné Ludvig Piroska
Szülői Szervezet képviselőjeként

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Házi rendjét az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Házi rendjével egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2020

Eger, 2020

.....
Tóth Zsolt
Heves Megyei Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
Fábri Eufrozina
Heves Megyei Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3. A GINOP-6.2.3-17-2017-00010 keretében történő intézményi dokumentum-felülvizsgálat.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020.08.17-én elfogadott Házirend és mellékletei áttekintésre kerültek.

Az intézmény jogszabályi változásnál fogva már nem köznevelési intézmény, valamint alapjaiban új szakképzési törvény került kiadásra. A mindezeknek való megfeleltetés miatt a Házirend felülvizsgálatra került.

Dátum: Eger, 2022.08.17.

.....

Milibákné Veres Erika
igazgató