



**Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum  
Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum  
és Kollégium**

1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.

06 (1) 273-2741

titkarsag.vmszki@gmail.com

www.vmszki.hu



**A  
KMASZC – VARGA MÁRTON KERTÉSZETI ÉS  
FÖLDMÉRÉSI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

**HÁZIRENDJE**

**2022.**

# Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETÉS</b> .....	4
<b>I. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK</b> .	4
1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma.....	4
2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások.....	5
3. A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések .....	7
4. A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében.....	9
<b>II. VISELKEDÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYOK; TERMEK ÉS SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA</b> .....	10
5. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai .....	10
6. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken .....	10
7. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje .....	10
8. Tantermek, tanműhelyek, szaktantermek és sportlétesítmények használatának rendje...	11
8.1 Tantermek, tanműhelyek használata: .....	11
8.2 Szaktantermek használata: .....	11
8.3 Sportlétesítmények használatának rendje:.....	12
<b>III. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	13
9. A foglalkozások, tanórák közötti szünetek időtartama, csengetési rend.....	13
10. A tanulók munkarendje .....	13
11. A foglalkozások rendje.....	14
11.1 Az iskola munkarendje:.....	14
11.2 Az iskola működési rendje: .....	14
11.3 Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata: .....	14
11.4 Tanórán kívüli foglalkozások:.....	14
12. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	15
12.1 Jogosultság feltételei, az igénylés rendje: .....	15
12.2 Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje: .....	15
12.3 Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai:.....	16
<b>IV. A TANULÓK JOGVISZONYA, JUTALMAZÁSA, KÖZÖSSÉGEI</b> .....	17
13. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése .....	17
14. A tanulók jutalmazásának rendszere .....	18
A jutalmazás elvei, formái .....	18
15. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái.....	18
Az Szkt. 65. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete „A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE” 71. betartása mellett a következők szerint kell eljárni: .	18
16. Diákkörök létrehozása.....	19

<b>V. A TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK</b> .....	20
17. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói kötelességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül .....	20
17.1 A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai: .....	20
17.2 A tanuló tantárgyválasztási joga: .....	21
17.3 A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga: .....	22
17.4 Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken:.....	23
17.5 A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje: .....	24
17.6 A tanulók KÖTELESSÉGEI.....	25
18. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	26
19. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	27
20. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz.....	27
<b>VI. EGYÉB SZABÁLYOK</b> .....	28
21. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok.....	28
21.1 A felnőttképzésben való részvétel feltételei:.....	28
21.2 A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése:.....	28
21.3 A felnőttképzésben résztvevők kötelességei: .....	28
21.4 A felnőttképzésben résztvevők jogai: .....	29
21.5 Az intézmény felnőttképzési munkarendje: .....	29
21.6 A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata: .....	29
21.7 A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények:.....	29
21.8 A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje: .....	29
<b>VII. A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE</b> .....	30
<b>VIII. ARIZONA PROGRAM</b> .....	34
<b>IX. BÉKÉS ISKOLA PROGRAM</b> .....	35

## **BEVEZETÉS**

**A házirend készült az iskola Nevelőtestületének, Diákönkormányzatának és Szülői Munkaközösségének közös elhatározásából a tanulók érdekében, az iskola minél jobb és szervezettebb működéséért. A házirendet minden iskolapolgár magára nézve kötelezőnek ismeri el, és eleget tesz rendelkezéseinek.**

A házirend érvényes az iskolában, a kollégiumban, a gyakorlati oktatás színhelyein, a nyári szakmai gyakorlatokon, a tanulmányi kirándulásokon, az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken (beleértve az oda- és visszautazást is) mindaddig, amíg a tanulói jogviszony meg nem szűnik.

A házirendet minden tanév elején – a jogszabályi változásokkal összhangban – felül kell vizsgálni.

A házirend teljes terjedelmében megtekinthető:

- az iskola és kollégium könyvtáraiban;
- a nevelőtestületi szobákban;
- az iskola honlapján a közérdekű adatok menüben.

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek – a diákság képviselőivel és az intézmény nevelőtestületével – együttesen kialakított szabályait, előírásait, amelyek betartása biztosítja az iskola életének, tevékenységének normális menetét, ösztönöz a tervszerű munkára, művelődésre, garantálja az önképzés, a kulturált szórakozás feltételeit, illetve segíti a majdani társadalmi beilleszkedést, felnőtté válást.

Hatálya kiterjed az intézmény:

- tanulóira;
- pedagógusaira (oktatóira);
- nem pedagógus állományú alkalmazottaira, valamint
- a szülőre, illetve a tanuló törvényes képviselőjére és
- iskolánk látogatóira.

A házirend elfogadása az érvényben lévő rendeletek értelmében a nevelőtestület feladata, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezése mellett.

Hatályba lépése: a Házirend az iskolafenntartó jóváhagyó nyilatkozatát követően lép hatályba.

## **I. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK**

### **1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma**

1.1 Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába, a gyakorlati munkahelyre, és az iskolai rendezvényre, melyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet. Ezek a tárgyak a jogszabály által tiltott vagy engedélyhez kötött eszközök (pl. lőfegyverek); a gyulladást vagy sérülést okozó anyagok (pl. gázsprayk), a veszélyes eszközök (pl. szűrő- vágóeszközök); a nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak; a pornográf eszközök, kiadványok; játékszerek, szerencsejátékok; az alkohol tartalmú italok, és a kábítószeres. Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt fedez fel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, felszólítja annak az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására. A személyekre közvetlenül veszélyt nem jelentő tárgyakat a tanuló a tanítási idő végén visszakaphatja.

1.2 Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapok böngészésére, tartalmak megosztására az iskola eszközeit használni. Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen tevékenységet észlel a tanulónál/a képzésben résztvevő személynél, felszólítja az ilyen tevékenység azonnali beszüntetésére.

1.3 Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórát, a délutáni iskolai foglalkozásokat, a szervezett foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket a tanulók/képzésben résztvevő személyek tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközökkel (mobiltelefon, lejátszók, lézer pointer stb.) megzavarni.

- 1.4 Amennyiben a tanórán/foglalkozáson a mobiltelefon használata nem szükséges, a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanóra elején köteles a mobiltelefonját lenémított állapotban a táskájában tartani. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy felszólítás ellenére sem helyezi lenémított állapotba a telefonját, akkor az oktató fegyelmező intézkedést alkalmazhat.
- 1.5 Ha a tanuló valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, kollégiumba, tanüzembe, azt az osztályfőnökének, oktatójának, vagy a kollégiumban a támogató oktatójának átadhatja megőrzésre, egyébként az iskola az összegért felelősséget nem vállal.
- 1.6 Bármilyen behozott, a kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott érték tárgyért, ékszerért, az iskola nem vállal felelősséget.
- 1.7 Az intézmény területén a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos.
- 1.8 A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak.

## 2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

### Távolmaradás, mulasztás

2.1 Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról:

- egy tanítási óráról az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat felmentést,
- kiskorú tanuló esetén egy félévben összesen 3 napot a szülő is igazolhat, melynek napját előzetesen a szülő írásban jelzi az osztályfőnöknek, (Nagykorú tanuló félévente összesen 3 tanítási nappól való távolmaradásra kérhet engedélyt.)
- nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az osztályfőnök hatáskörébe tartozik
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

2.2 A tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. Kilépési engedélyt az igazgatótól, osztályfőnökétől, vagy a foglalkozást tartó oktatótól kérhet.

2.3 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott,
- beteg volt és ezt orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással igazolja,
- duális képzésben résztvevőknél a külső gyakorlati helyeken a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni,
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen.

2.4 A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe az óra megkezdését követően.

2.5 A tanórán kívüli foglalkozásokról vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást is igazolni kell. Ha a tanuló a tanórán kívüli foglalkozásra beiratkozik, a hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.

- 2.6 A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbíráható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.
- 2.7 A mulasztását 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán igazolnia kell. 8 napon túli igazolás nem fogadható el.
- 2.8 A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként.

### **Igazolatlan óra**

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor mulasztása igazolatlan.

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

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

*(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben **eléri az öt foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.*

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

*Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.*

*164 § Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.*

*Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163.§ -ban meghatározott értesítési kötelezettségének.*

Amennyiben a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, és a következő tanév megkezdéséig a gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni az oktatótestület döntése alapján. (Külső gyakorlati hely esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára).

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva, az e-naplóban írásban rögzíteni kell.

A rendszeresen igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

### **Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok**

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

- 1 - 3 óra osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 4 - 8 óra osztályfőnöki intés,
- 9 - 14 óra igazgatói figyelmeztető,
- 15 - 20 óra igazgatói intő,
- 20 óra felett fegyelmi eljárás indul, melynek büntetése a következő:
- 21 - 25 óráig igazgatói megrovás,
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik, a tanköteles korú tanuló büntetéséről fegyelmi bizottság dönt.

### **Késés:**

- A foglalkozásról késő tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket a KRÉTA rendszerben az oktatók bejegyzik.
- Késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor késése igazolatlan.
- A késések a KRÉTA a rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

### **Osztályozó vizsgára bocsátás, illetve évisméltés mulasztások miatt**

Az egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 óra tanórai foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja (és emiatt a tanuló, képzésben résztvevő személy teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető), a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi az osztályozó vizsgát. Az oktatói testület az osztályozó vizsgát abban az esetben tagadhatja meg, ha a tanuló, képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást és amennyiben az intézmény eleget tett a 12/2020. Korm.rend. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanulónak, képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban és szorgalmi időszakon kívül a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az összes szakirányú oktatási idő 20 százalékát, a tanuló, a képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Szorgalmi időszakon kívül (nyári gyakorlat) a mulasztás pótolható, amennyiben az igazolatlan mulasztások mértéke nem haladja meg a foglalkozások 5 százalékát.

## **3. A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések**

### **A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai**

3.1 Az intézmény a kötelező órákon felül választható tantárgyakat is biztosít tanulói számára.

3.2 Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók függvényében-a szakmai programban meghatározottak szerint.

- 3.3 A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola szakmai programjában megtalálható.
- 3.4 Az igazgató minden év április 15-ig teszi közzé a tájékoztatót a választható tantárgyakról, illetve az oktató személyéről.
- 3.5 A tanulók, kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselők, minden év május 20-ig írásban adhatják le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket az osztályfőnöknek, aki azt továbbítja az igazgatónak.
- 3.6 A tanuló, illetve a szülő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Módosítás esetén – ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.
- 3.7 A technikumban (2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben) a tanuló a következő kötelező vizsgatárgyakból ad számot a tudásáról:
- magyar nyelv és irodalom,
  - matematika,
  - történelem,
  - idegen nyelv (angol vagy német)
  - kötelezően választható vizsgatárgy
- 3.8 Az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga emelt szintű érettségi vizsgának felel meg. Szakmai vizsga a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését követően tehető.
- 3.9 Érettségi vizsga (előrehozott) – a szakmai vizsga kivételével– legfeljebb három vizsgatárgyból a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető abban az esetben, ha a jelentkező a számára meghatározott, az adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeket teljesítette. Az adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeket az intézmény szakmai programja tartalmazza.
- 3.10 Az a tanuló/képzésben résztvevő személy, aki a szakképző iskolában folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan szakmát szerzett és annak megszerzését követően kíván érettségi vizsgát tenni, mentesül az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya alól.
- 3.11 Azon tanulók számára, akik 2020 szeptembere előtt kezdték tanulmányaikat a szakgimnáziumban, a kötelezően választandó vizsgatárgy a szakgimnázium ágazatának megfelelő szakmai vizsgatárgy.
- 3.12 Az érettségi vizsgán a sajátos nevelési igényű tanuló, aki valamely kötelező vizsgatárgy értékelése és minősítése alól mentesül, az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett másik tantárgyat választ.
- 3.13 A választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztatót a következő tanévre az igazgató minden év április 15-ig a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével összeállítja. A tájékoztató tartalmazza a tárgyat oktatók nevét, illetve azt is, hogy az iskola az adott vizsgatárgyból közép- vagy emelt szinten biztosítja a felkészítést. A tájékoztatót az iskola honlapján közzé kell tenni. A tanulókat és a szülőket a választható tárgyakról az osztályfőnökök is tájékoztatják.
- 3.14 Az iskola az angol, illetve a német nyelv oktatását biztosítja, a tanuló alapvetően az előzetes tanulmányai folytán megkezdett idegen nyelv tanulását folytatja, de a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője írásbeli kérelmére a másik nyelv is választható.
- 3.15 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.



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

##### **A tanuló/képzésben résztvevő személy köteleességei**

- 4.1 Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.
- 4.2 Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- 4.3 Óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, védje környezetét, és takarékoskodjon az energia felhasználásával. Tartsa be a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit a kötelező és a választható tanítási órákon csak oktatói felügyelettel használhatják.
- 4.4 Óvja saját és társai testi épségét és egészségét. Baleset esetén a tanuló köteles jegyzőkönyv felvételét kérni, saját érdekében, a jelenlévő oktatótól vagy dolgozótól.
- 4.5 A szakképző intézmény/duális képzőhely oktatói és alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson irántuk.
- 4.6 A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén tartsa be a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- 4.7 Menzai és kollégiumi térítési díjat átutalással, készpénz átutalási megbízással, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel rendezni köteles. Menzáról, kollégiumból való kiiratkozását szülői engedéllyel kérelmezi (nagykorú tanuló írásban kérelmezheti a szolgáltatás megszüntetését).
- 4.8 A tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni. (az intézmény egyéb tárgyakért felelősséget nem vállal).
- 4.9 Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással egy tanuló végzi a hetesi teendőket. A mindenkori hetes köteleességei:
  - számba veszi és jelenti a hiányzókat az órát tartó oktatónak
  - ha becsengetés után 10 perccel az oktató nem érkezik meg az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon
  - egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére, tisztaságára, óraközi szünetekben szellőzteti a termet
  - ha bármilyen rendetlenséget, rendellenességet vagy rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak
- 4.10 Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a Szt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- 4.11 Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- 4.12 A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a –károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
  - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
  - öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- 4.13 Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha, kollégiumi felszerelés stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanulói jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.

##### **Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában:**

- 4.14 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott oktató utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és oktatókat az iskola, éves munkaterve határozza meg.

- 4.15 A tanuló és a képzésben résztvevő személy az iskolai hagyományoknak megfelelően részt vesz az iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények), az ünnepi műsorokban oktatója felkérésére aktívan közreműködik.
- 4.16 Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.
- 4.17 Iskolai szintű ünnepélyeken, kiemelt rendezvényeken viseljen alkalomhoz illő, vagy ünneplő ruhát.

## **II. VISELKEDÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYOK; TERMEK ÉS SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA**

A szakképző intézmény Házi rendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait az iskolában, iskolai programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban.

### **5. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai**

A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házi rendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.

A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.

A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A diákok beszédstílusában, a napszaknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.

Tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásúak méltóságát sértő magatartás. Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.

### **6. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken**

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

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.

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

### **7. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje**

Az iskola minden tanulója felelős:

- az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit mindenki köteles a rend és a tisztaság megtartásával rendeltetésszerűen használni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.

A helyiségek használatát egyes esetekben – könyvtár, tornaterem, szaktantermek, tanműhelyek stb. – speciális szabályok határozzák meg.

A használat során a tanulók kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

## **8. Tantermek, tanműhelyek, szaktantermek és sportlétesítmények használatának rendje**

### **8.1 Tantermek, tanműhelyek használata:**

- A tanulónak tilos hozzányúlni a tanterekben, tanműhelyekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók csak az oktatói engedélyével használhatják.
- A tanterembe, tanműhelybe lenémított mobiltelefonnal léphet be a tanuló.
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka és tanuló helyéért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, zárok, fűtőtestek és tartozékaikra is.
- A tanterekben, tanműhelyekben hagyott értéktárgyakat - megtalálás esetén - az iskola titkárságán őrizzük, majd három hónap elteltével, gyűjtőkonténerbe vagy a vöröskeresztnek juttatjuk el.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyontvédelem.

Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, étkező, gyakorlati helyek, informatika terem

### **8.2 Szaktantermek használata:**

#### **Informatika termék használatának rendje:**

- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést, illetve értékeiket (pénztárca, lenémított mobil stb.) vihetik be.
- Ételt és italt az informatika tantermekbe bevinni szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktátónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktátónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti!
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszerüzemeltető engedélyével történhet.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó óra befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tanterekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

### 8.3 Sportlétesítmények használatának rendje:

A munkavédelmi oktatás tematikája:

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Órai rend
- Sérülés esetén teendők
- Felmentések
- Egyéb rendelkezések
  - Az ésszerű takarékoságot megtartva kell a csarnok világítását és a vizesblokkjait használni.
  - Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket diák nem használhatja.
  - Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezdésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
  - Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
    - o A ruhákat rendezetten kell tárolni.
    - o Szemetelést el kell kerülni.
  - A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
  - Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített
  - A tornateremben tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
  - A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (tornaterem, kinti sportpálya kijelölt része).
  - A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
  - A kondicionáló termet csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
  - Balesetet, rosszulétet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
  - Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
  - A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenteni kell.
  - A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
  - A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak,
  - A tornatermet, a labdákat, szereket rendeltetészerűen kell használni,
  - Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebbi lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulétet is kell jelezni.
  - Felmentést a testnevelő, orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanuló kérésre adhat.
  - Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
  - A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
  - A fentiekből az oktató eltérhet indokolt esetben.
  - Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

*(Az intézmény termeinek, létesítményeinek használatáról ld. még a 11.3 pontnál.)*

### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### 9. A foglalkozások, tanórák közötti szünetek időtartama, csengetési rend

A tanítási órák reggel 7:45-kor kezdődnek.

Az órák ideje 45 perc.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 30 perces.

A délutáni (esti) foglalkozások 15:00 és 19:30 óra között kerülnek megtartásra.

A tanítási órák kezdési és befejezési időpontjai:

1. óra	7:45 – 8:30	1. szünet	8:30 – 8:40
2. óra	8:40 – 9:25	2. szünet	9:25 – 9:35
3. óra	9:35 – 10:20	3. szünet	10:20 – 10:35
4. óra	10:35 – 11:20	4. szünet	11:20 – 11:30
5. óra	11:30 – 12:15	5. szünet	12:15 – 12:25
6. óra	12:25 – 13:10	6. szünet	13:10 – 13:15
7. óra	13:15 – 14:00	7. szünet	14:00 – 14:05
8. óra	14:05 – 14:50	8. szünet	14:50 – 14:55
9. óra	14:55 – 15:40		

Azok a tanulók, akiknek órarendileg lyukas órájuk van, ez idő alatt, a folyosón, a könyvtárban (ha ott nincs tanítási óra), vagy az udvaron tartózkodhatnak. Mindenütt figyelniük kell arra, hogy az iskola rendjét megtartsák és a tanítási órákat magatartásukkal ne zavarják.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

Amennyiben az órát tartó oktató 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője jelzi az igazgatóságon.

#### 10. A tanulók munkarendje

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

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.

A délutáni, esti oktatás rendjéről az intézményvezető külön dönt.

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

A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

Óráról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy az órát más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.

Tanuló a tanári szobába csak engedéllyel léphet be.

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

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08:00 óra és 13:00 óra között.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, a szülővel vagy gondviselővel előzetes telefonos egyeztetés után – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken, a beosztott kísérő.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

## **11. A foglalkozások rendje**

### **11.1 Az iskola munkarendje:**

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

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

### **11.2 Az iskola működési rendje:**

Az iskola a tanítási napokon 06:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

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

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

Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvoshoz menettel) csak az osztályfőnök, távolléte esetén, az osztályfőnök-helyettes, vagy a következő órát tartó oktató írásbeli engedélyével lehet.

A tanulók az iskolában, a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.

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

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és tartja nyilván.

### **11.3 Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata:**

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

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

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

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

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

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

### **11.4 Tanórán kívüli foglalkozások:**

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

### 11.4.1 Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása

A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználat biztosításával támogatja.

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

#### 11.4.2.1 Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése

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

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

### 12.1 Jogosultság feltételei, az igénylés rendje:

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

### 12.2 Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje:

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik egy teljes tanévre. Az iskolai tanulói tankönyvtámogatásra jogosult tanulók a munkafüzetet saját használatra megkapják, nem kell tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatnia.

A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni.

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.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt.

A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

### **12.3 Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai:**

#### **Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai**

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés megszerzése során már a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben, a nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyen kapja a tankönyveket. (1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat)

#### **Jogsabályi, központi szervezeti háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében (a továbbiakban: Nkt.). (93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a KELLO tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.). (A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat)
- A mindenkor évi költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához, az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el. (A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat)

#### **A tankönyvrendelés folyamata**

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

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

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

#### **Tankönyv használat szabályai**

A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.

A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja és a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.



### **Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések**

A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, a szaktanári javaslatokat munkaközösség-vezetők továbbítják a tankönyvfelelősnek, aki ezeket összesíti.

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

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

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

## **IV. A TANULÓK JOGVISZONYA, JUTALMAZÁSA, KÖZÖSSÉGEI**

### **13. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése**

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre, a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről, valamint a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe jelentkezett.

Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló, aki a középfokú oktatás 9. évfolyamára járt és iskolaváltás miatt jelentkezik a középfokú felvételi eljárásban való részvétel nélkül. Ebben az esetben a felvételt a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő szabályait az igazgató határozza meg. A tanév közben átvételre jelentkező diákok felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg.

Kiskorú tanuló csak szülővel (gondviselővel) együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola általi kiállított bizonyítvány.

Vendégtanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

#### **a) tanköteles tanulónak, aki**

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

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

#### **b) nem tanköteles tanulónak**

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

## 14. A tanulók jutalmazásának rendszere

### A jutalmazás elvei, formái

A SZkt. 64. §-a meghatározottakon túlmenően a tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi vagy versenyen elért eredményét jutalmazni lehet.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- kitartó szorgalmat, jó tanulmányi eredményt ér el,
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, rendezvényeken, bemutatókon vesz részt,
- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái lehetnek: osztályfőnöki, oktatói dicséret; - gyakorlati oktatásvezetői dicséret; - igazgatói dicséret; - nevelőtestületi dicséret; oktatói közösség által adományozott pl.: oklevél, tárgyi jutalom.

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

Az elismerések felterjesztésére az igazgató felé javaslatot tehet az oktató, oktatói testület, a munkaközösség, a diákönkormányzat.

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 jutalmazás részleteit és konkrét formáit az oktatói testület dönti el iskolai specialitások figyelembevételével.

A jutalmazás tényét a KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

## 15. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

Az Szkt. 65. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete „A TANULÓ

FEGYELMI FELELŐSSÉGE” 71. betartása mellett a következők szerint kell eljárni:

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

Azt a tanulót, aki - tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti, - a tanulói házirend előírásait megszegi, - indokolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés;
- oktatói intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- fegyelmi eljárás.

A fegyelmi eljárást megelőzheti a fegyelmező eljárás, melyet az iskola saját maga által meghatározottak szerint folytat le.

Fegyelmező eljárás lefolytatása olyan esetben indokolt, amikor a tanuló vétsége nem feltétlenül von maga után fegyelmit, illetve az eljárással megelőzhető a súlyosabb fegyelmi vétség kialakulása.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségzegést követett el. A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

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

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

*Fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok a Szkt. 65. § (2) bekezdése szerint:*

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik azonos típusú iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő); valamint a kötelezettségzegő (kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségzegő tanuló (kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) hozzájárult.

A tanuló – kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető tárgyalás mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi tárgyalás a tanév végéig felfüggeszhető. Eredménytelen egyeztető tárgyalás esetén a fegyelmi eljárást az eredetileg kitűzött időpontban le kell folytatni.

Ha egy diák ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.

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

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

## **16. Diákkörök létrehozása**

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

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.

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

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

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

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

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

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

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

## V. A TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK

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

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

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

#### 17.1 A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai:

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

- Szkt. 57.§ (1) -ben leírtak alapján: A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatói jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulótársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslatihoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- A tanulótól elvárt, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az iskola igazgatójának jelezze, a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság stb.), illetve a nyilvánosságához.

- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

### **17.2 A tanuló tantárgyválasztási joga:**

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órára, továbbá, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Amennyiben a tanuló által választott tantárgyból nem indul csoport, a tanuló a választását június 20-ig módosíthatja.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

#### **17.2.1 Szabadon választott tantárgy**

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

#### **17.2.2 Kötelezően választható tantárgy / Emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés**

A 10. évfolyamos tanulók a tanév május 20-ig jelentkezhetnek emelt szintű érettségi felkészítésre és ekkor választanak a kötelezően választható érettségi tantárgyak közül.

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

- A szülők tájékoztatása a 10. évfolyam tavaszi szülői értekezletén történik. A tájékoztatást az osztályfőnök végzi.
- Részletes tájékoztatást a tanulók a tanév során a szaktanároktól és az osztályfőnöktől kapnak.
- A tanévben április 15-ig az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a kötelezően választható tantárgyakról, az emelt szintű felkészítésről, az emelt szinten választható tantárgyakról.
- Április 15-ét megelőző osztályfőnöki órán az iskola igazgatóhelyettese ismerteti a tájékoztató tartamát a jelentkezési lap kitöltését és átadja a tanulóknak a tájékoztatót és a jelentkezési lapot.
- A jelentkezési lapot május 20-ig kell a tanuló és szülő aláírásával leadni az osztályfőnöknek.

- Emelt szintű felkészítésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók módosíthatják döntésüket a tanév során május 20-ig az igazgatónak benyújtott kérelmükkel. A módosítási kérelem elfogadását az igazgató a szaktanárok véleményének meghallgatásával végzi: határideje a tanév június 10-e.
- Középszintű érettségi felkészítésre járó 11. évfolyamos tanuló a 12. évfolyamra emelt szintű felkészítésre jelentkezhet: május 20-ig, amennyiben vállalja, a 11. évfolyam anyagából történő különbözeti vizsga letételét. A 12. évfolyamon emelt szintű felkészítésbe történő bekapcsolódás feltétele a sikeres különbözeti vizsga.

### **17.3 A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga:**

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja. A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

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

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

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

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

A tanulónak joga van arra, hogy

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

A tanulónak különösen joga van arra, hogy

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

- 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,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.

A tanulónak továbbá joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, 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,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácsához, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

#### **17.4 Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken:**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az iskola tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik. Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- 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.

### **17.5 A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és 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 igazgatónak.

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

#### **17.5.1 A tanulók tájékoztatási területei**

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

#### **17.5.2 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, valamint tisztségviselőinek megválasztása céljából, ezen kívül az iskola egészét, illetve egyes tanulóközösségeket érintő kérdéseket, javaslatokat és véleményeket írásban is el lehet juttatni a diákönkormányzat elnökéhez. Ezekről az írásos felvetésekről összesítés formájában a diákönkormányzat írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A fentiekben túlmenően a következő 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.



## **17.6 A tanulók KÖTELESSÉGEI**

### **17.6.1 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. megőrizze, 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.

### **17.6.2 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) Megőrizze, 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 tanulótársait.

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 mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- i) Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozóit, 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.
- k) Ismerje meg és tartsa be az iskola Házirendjét, a különböző szabályzatok (különösen a Tűzvédelmi és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, valamint az iskola helyiségeinek, területének rendjét. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- 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 naplót is naprakészen 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 oktatóhelység előtt felkészülve várja oktatóját.
- q) A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.

r) Hétköznapiakon az iskolában az életkorának és az általános közízlésnek 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, mobiltelefon... stb.), 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. intézmény-vezető/helyettes által aláírt kilépővel) elhagyni.

u) A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

### **17.6.3 A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok**

- Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- A tanuló a mobiltelefonját a tanórán lenémított állapotban, a tanári asztalon erre a célra elhelyezett dobozban tartja, kivétel, ha az oktató ezt az eszközt taneszközként használhatja. Ez esetben is az oktató felszólítására a tanuló köteles a mobiltelefonnal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont eltenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán a mobiltelefon letételére 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.
- Mobiltelefonnal vagy más eszközzel zene hallgatása csak szünetben és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett.
- Az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi.
- Az iskola 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 fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- Tilos az iskolában bármilyen házárdjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét.
- Tilos az iskola területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

### **17.6.4 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 érkezen, 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: alkalmi felsőruházat és alkalmi lábbeli.
- A kötelező iskolai ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

## **18. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

### **18.1 A gyermek, tanuló joga, hogy**

a jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás). Intézményünkben a szülő az étkezési kedvezményre vonatkozó igényét az intézmény által megkívánt megfelelő nyomtatványon terjesztheti elő. A nyomtatványokat a Gazdasági Hivatalban, illetve a pénztárosnál lehet felvenni és leadni.

## **18.2 A tanuló joga különösen, hogy**

kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

Amennyiben a fenntartó jelzi szociális ösztöndíj odaítélésének lehetőségét, a tagintézmény tájékoztatja a szülőket (gondviselőket), tanulókat egyaránt.

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

**18.3 A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez** az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, akik tartósan betegek, sajátos nevelési igényű tanulók, három vagy több gyermeket családban élnek, egyedül álló szülő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Továbbá előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-át és akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

**18.4 A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján tanulóink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre** (normatív kedvezmények). A nem sajátos nevelési igényű tanulóakra a mindenkori jogszabályok, illetve kedvezmények érvényesek.

*VAGY a fentiek helyett:*

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

## **19. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott diákönkormányzati tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, az oktatókkal, az oktatói testülettel vagy a képzési tanáccsal. A diákképviselők az iskolavezetés tagjait közvetlenül felkereshetik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint. A diákönkormányzat írásbeli javaslatára, megkeresésére az iskola vezetősége tizenöt napon belül köteles érdemi írásbeli választ adni. A diákönkormányzat saját jogkörében összehívhatja a diákközgyűlést, amelyen részt vesz az iskolavezetés is.
- A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, a diákmozgalmat segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják a diákönkormányzat megbeszélésein, az osztályfőnöki órákon, a csoportfoglalkozásokon, továbbá az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus napló és az ún. tanulói hirdető (körlevelek) útján.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok, illetve az egybefüggő gyakorlatok rendjéről az illetékes oktató köteles részletes tájékoztatást adni a diákoknak a tanév zárása előtt.
- Az osztályfőnök tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.

## **20. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz**

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés a KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal lehetséges. A szülők a hozzáférési adatokat szeptember 15-ig a tanulón keresztül kapják meg. Az átvételt és azt, hogy elektronikus felületen is követik gyermekük haladását, aláírásukkal igazolják.

Az ezt megelőző időszakban a szülőnek lehetősége van csökkentett gondviselői jogosultságot generálni, amely jogosultsággal a tanulói adatok egy részéhez hozzáférhet. Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő napi szinten tud kommunikálni gyermeke osztályfőnökével és oktatóival.

## **VI. EGYÉB SZABÁLYOK**

### **21. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok**

#### **21.1 A felnőttképzésben való részvétel feltételei:**

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

A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzésre az előzetes tudásmérésre van lehetőség. Előzetes tudásbeszámításra a szakmai programban rögzítettek szerint van lehetőség. Az intézmény nem állapít meg további részvételi feltételeket.

#### **21.2 A felnőttképzésben résztvevők szerződés kötése:**

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

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

#### **21.3 A felnőttképzésben résztvevők kötelezései:**

- Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa meg az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa meg a Házirendben foglaltakat.
- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett oktatótól.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján.

#### **21.4 A felnőttképzésben résztvevők jogai:**

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.
- Valamely tárgy tananyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Felnőttképzés Minőségirányítási kézikönyve tartalmazza).
- Hozzáférjen az e-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.
- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitvatartási időben.

#### **21.5 Az intézmény felnőttképzési munkarendje:**

A tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:

kedd, szerda, csütörtök: 15:00-tól 19:30-ig, egy 15 perces szünettel.

#### **21.6 A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata:**

A tantermeket az oktatók nyitják és zárják. A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekben az oktató jelenlétében tartózkodhatnak. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos.

Az informatikai berendezések megóvása érdekében kérjük, hogy az ételt, italt minden esetben a táskájukban tartsák! A számítástechnikai tantermekben tanórákon kívül csak külön meghatározott időben, teremfelügyelő jelenlétében lehet tartózkodni (pl. számítástechnikai terem, gépteremben gyakorlási lehetőség).

Mivel az iskola közoktatási intézmény is, területén tilos a dohányzás!

Könyvtár, tankönyvek: A képzésben résztvevők és a tanárok a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

#### **A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Tanítási napokon - hétfő, kedd, szerda: 8:30-13:00 között van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

Kölcsönzési határidő: 1 év, tanév végéig – tankönyv; 1 hónap - egyéb könyvtári dokumentum kölcsönzésekor.

#### **21.7 A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények:**

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

#### **21.8 A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje:**

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:

- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (panaszkezelési szabályzat szerint).

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatóak,

- a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
- az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
- a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

## **VII. A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE**

**A kollégiumi házirend megírásakor alapelvünk volt, hogy a kollégista egyszerre állampolgár, középiskolai tanuló, kis- vagy nagykorú, ezért személyét számos törvény védi.**

### **Általános szabályok**

1. A kollégiumban tartózkodó tanulók felügyelete vasárnap 18:00 órától péntek 16:00 óráig, a tanítási szüneteket és a délelőtti időszakot (hétfőtől csütörtökig 8:00 és 14:00 óra között, pénteken 8:00 és 12:00 óra között) kivéve mindennap biztosított.

2. A kollégiumba való felvételt a (kiskorú) tanuló (gondviselője) az iskola útján vagy közvetlenül, írásban kérheti. A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt, és tájékoztatja a tanuló (gondviselőjé)t. Elsősorban a Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium nem érettségizett tanulóinak biztosítunk kollégiumi elhelyezést. Másodsorban az iskola érettségizett, nappali tagozaton tanuló diákjait vesszük fel. Indokolt esetben – és a szabad férőhelyek számától függően – lehetőség van a KMASZC más iskoláiba járó diákjainak felvételére is. Kollégiumi túljelentkezés esetén a felvételnél elsőbbséget élveznek még a szociálisan rászorult diákok, a közösségi munkákban aktívabbak és az előző évben jobb tanulmányi átlaggal végzettek. A kollégiumi felvétel – a gyámhatóság kezdeményezésére felvett tanuló esetében a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként – egy tanévre szól. A kollégiumi beköltözéshez (év közben is) szükséges a kitöltött felvételi kérelem és adatlap, valamint érvényes orvosi igazolás.

A kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról a kollégiumvezető dönt, a kollégiumi támogató oktatói testület véleményének kikérésével. Nem nyerhet felvételt a kollégiumba, akinek felvételét fegyelmi problémák és (/vagy) tanulmányi kötelezettségeinek halmozott mulasztása miatt a támogató oktatói testület nem támogatja.

3. A kollégista tanulókat a kollégium egészének életéről, az aktuális tudnivalókról a kollégiumvezető közgyűléseken tanévenként, legalább 2 alkalommal (szükség esetén többször, azonnali összehívással), illetve a kollégiumban elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. A szülőket a kollégiumvezető évenként egyszeri szülői értekezleten tájékoztatja, illetve a támogató oktatók telefonon, elektronikus úton a szülőkkel kapcsolatot tartanak. A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégiumvezetővel vagy a támogató oktatókkal.

4. A kollégiumba a hét első tanítási napját megelőző este a kilencedik évfolyamra járók 20:00 óráig, a magasabb évfolyamra járó 18 év alattiak 21:00 óráig, a 18 év fölötti kollégisták 22:00 óráig érkezhetnek a kollégiumba, lehetnek kimenőn. Ha a kiskorú diák nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a gondviselő minden esetben köteles telefonon vagy elektronikusan jelezni a távolmaradást az ügyeletes támogató oktatóknál. Nagykorú diák saját maga is bejelentheti távolmaradását, de a bejelentési kötelezettség rá is minden esetben vonatkozik! A tanuló lakóhelyéről kollégiumba történő eljuttatása teljes mértékben a szülő feladata és felelőssége.

5. Beköltözéskor minden kollégista kap egy szobakulcsot, amit ki-/átköltözéskor le kell adnia. Ezenkívül a szobai bútorokhoz is kap kulcsokat. A szintek hűtőszekrényeinek egy-egy rekeszét egy-egy szoba lakói használhatják közösen. A hűtőkulcsot úgy kell tárolni (lehetőleg az adott szobában), hogy a szoba bármelyik tagja bármikor hozzáférhessen. A szobát zárva kell tartani, ha nincs a szobában senki. Indokolatlanul és engedély nélkül a szobát bezárni tilos. Minden esetben, amikor a tanuló elhagyja a kollégium területét, a szobakulcsát a tanárban lévő kulcstáblára fel kell akasztania, majd érkezéskor visszakérnie.

6. Nem kollégista tanuló csak a kollégium földszintjén, a kollégiumi porta előtti területen tartózkodhat, az ügyeletes támogató oktatónak jelezve érkezését és távozását. A kollégiumból büntetéssel kizárt tanuló nem látogathatja az intézményt. A kollégium szintjein, a hálókban szülő, egyéb látogató csak kollégiumvezetői (vagy ügyeletesi) engedéllyel tartózkodhat.

7. A kollégiumi szobákba a kollégiumi támogató oktatói testület bármely tagja bármikor jogosult belépni (az etikett aktuálisan alkalmazható szabályait figyelembe véve). A támogató oktató a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében, egy további diák és/vagy az ellenőrzésben érdekelt személy jelenlétében tekintheti meg.

8. Tanítás vagy gyakorlat utáni megérkezésekor a kollégistának kötelessége jelentkezni az ügyeletes támogató oktatónál és elolvasni a faliújság tájékoztatóit, hirdetményeit. Hétköznap 16:00 óráig a kimenő mindenki számára alapjog (kivéve, ha rendezvény, program van). 16:00 órától azok számára van kimenő, akiknek nincs kötelező foglalkozásuk. Kimenő megvonás esetén csak 16:00 óráig lehet elhagyni a kollégiumot. Kimenőre távozáskor minden kollégista köteles (a támogató oktatói testület által meghatározott módon) írásban dokumentálni a saját nevét, valamint visszaérkezésének körülbelüli időpontját. Hét közben kiskorú kollégista a szülő (gondviselő) által az ügyeletes támogató oktatónak jelzett előzetes írásos vagy szóbeli kérése nélkül nem távozhat a kollégiumból. A mulasztások igazolására (az egyéb hivatalos igazolások mellett) a szülői kikérő szolgál (amennyiben előre jelezték). A távolmaradást és a legközelebbi kollégiumba érkezés várható időpontját minden esetben a szülő (gondviselő) köteles jelezni az ügyeletes támogató oktatónak (írásban vagy szóban).

Ennek hiánya igazolatlan távollétnek minősül és a gyermek feletti felügyelet ellátása a szülőt terheli. Az ügyeletes támogató oktató rögzíti a szülő közleményének tartalmát és időpontját.

Nagykorú kollégista saját maga is bejelentheti hét közbeni távozását és legközelebbi kollégiumba érkezésének időpontját. A kollégistákra az intézményen kívül, a kimenő ideje alatt is érvényesek a Házirend előírásai.

9. Hétfőtől csütörtökig napi két szilencium (16:00-16:45-ig, 17:00-17:45-ig) biztosított a kollégisták számára. A kötelező szilenciumok száma és típusa a havi tanulmányi eredménytől függően alakul. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatást minden hónap elején a tanári hirdetőtábláról tudhatják meg a tanulók. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint közreműködjön a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

A kollégistának joga, hogy válasszon a választható foglalkozások közül. Választásának módosítását minden esetben egyeztetnie kell az érintett támogató oktatókkal, szükség esetén a kollégiumvezetővel.

10. A kollégisták egészségügyi ellátását a kijelölt háziorvos biztosítja. Amennyiben az orvos a hazautazást javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/ támogató oktatói engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről gondviselője tájékoztatást ad. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes támogató oktató intézkedik, valamint értesíti a szülőt. Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató gondoskodik a gyermek mentővel kórházba való eljuttatásáról, esetleges kíséretéről. A továbbiakban a szülő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a kollégiumba történő visszajuttatásáról. Amennyiben a gyermek állapota nem igényel kórházi ellátást, a szülővel egyeztet a támogató oktató, és a szülő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni. Ezesetben a tanuló köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. A tanuló hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni.

11. A tanulónak a mindenkori jogszabály által előírt térítési kötelezettségének a megadott időben eleget kell tennie. Az étkezési díjak befizetése havonta történik. Ha a kollégiumi étkezési díjat a kollégista nem fizeti be, a gazdasági ügyintéző a szülőket értesíti a díjhátralékról. Kedvezményes étkezési díj fizetésére azon diákok jogosultak, akik jogosultságukat hivatalos dokumentumokkal igazolni tudják. A térítési díj az előre megrendelt étkezések díja, ezért lemondani (betegség vagy egyéb ok miatt) csak egy nappal előre lehet a kollégium által meghatározott módon. A lemondási kötelezettség a gondviselőt terheli.

12. Minden kollégista óvja és védje személyes tárgyait, felszerelését. A diákok azokat a gyári kiállítású elektromos gépeket használhatják saját felelősségükre a kollégiumban, amelyeket a tanév elején az iskola és az általa megbízott érintésvédelmi szakember engedélyezett. A nem rendeltetésszerű használatból keletkező károkért a kollégista anyagi felelősséget vállal. Saját elektromos eszközök használata kollégiumvezetői engedélyhez kötött.

#### **A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

1. Minden kollégista egyéni problémáival, társaival kialakult konfliktusaival a kollégiumi támogató oktatókhoz és a kollégiumvezetőhöz fordulhat.
2. Részt vehet a kollégium kulturális, sport-, szabadidős, önkiszolgáló és közéleti tevékenységében, műsorok, előadások, különböző programok szervezésében.
3. A diákok önszerveződése révén is működhetnek a szabadidő tartalmas eltöltését célzó foglalkozások, amelyek pedagógiai ellenőrzéssel zajlanak, diákfelelősök részvételével.
4. A kollégiumi helyiségeket – az adott helyiség használati rendjének megfelelően – díjmentesen használhatja (teakonyha, tornaterem, konditerem stb.).
5. Indulhat a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön, részt vehet a különböző rendezvényeken.
6. Igénybe veheti a kollégium szociális és egészségügyi szolgáltatásait (tisztálkodás, pihenés, orvosi ellátás).
7. Joga van a tanuláshoz, ismeretei bővítéséhez.
8. Hangsugárzó és infokommunikációs eszközökkel (pl. mobiltelefon, hangprojektor stb.) mások munkáját, tanulását, nyugalmaát zavarni tilos. Ezen eszközök használata 22:30-ig engedélyezett.
9. A támogató oktatókon kívül a tanuló joga is, hogy kezdeményezze az egyéni törődést biztosító foglalkozást.

#### **A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

1. A kollégistákra hét közben az alábbi a napirend érvényes: 6:45-től ébresztő; 7:40-ig a kollégium elhagyása; 14:00-től visszaérkezés a kollégiumba, szabad program; 16:00-17:45-ig szilenciumok, korrepetálások; 18:30-tól foglalkozások, szabadidős tevékenységek; 21:30-tól létszámenőrzés, felkészülés a takarodóra (mindenki a saját szobájában tartózkodik); 22:30-kor lámpaoltás.
2. A kollégisták heti kötelező foglalkozása 10 óra. A kollégiumi foglalkozásokat az éves munkaterv alapján szervezzük. A heti 8 óra szilencium (tanulói idő) minden nem érettségizett kollégista számára kötelező. Ennek regisztrálása naponta jelenléti íven történik. Az előírt tanulói időt tanulószobai foglalkozáson vagy egyéni tanulással lehet teljesíteni. Szilenciummentesség 4,0 tanulmányi átlagtól érhető el. Kilencedik évfolyamosoknak minimum az első félév végéig tanulmányi eredménytől függetlenül kötelező a napi 2 óra szilencium. Szilenciumon elektronikus hang- és képrőgzítő, illetve -lejátszó eszközöket, kommunikációs eszközöket a támogató oktató engedélye nélkül nem lehet használni. Mobiltelefon (okostelefon) és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszköz használata a szilenciumi foglalkozásokon nem lehetséges, kivéve, ha az adott feladat megoldásához ezek használata szükséges és indokolt, valamint nem zavar másokat. A gyakorlat előtti napon a szilencium nem kötelező. Kötelező még heti 1 óra egyéni vagy csoportos foglalkozás (felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő) és heti 1 óra szabadon választott egyéb foglalkozás (korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozás, szakkör), amit a diák egy évre választ. Kötelező foglalkozások alól alkalmi vagy időszakos felmentést – egyéni elbírálás alapján – a csoport támogató oktatója adhat a kollégiumvezető egyetértésével.
3. A kollégisták a kollégium helyiségeit, berendezési, felszerelési tárgyait óvják, rendeltetésszerűen használják, az észlelt meghibásodásokat jelentik az ügyeletes támogató oktatóknak. A szobákban a falra fotókat, plakátokat, posztereket felragasztani tilos, ilyesmit a szobákban található parafa táblákra lehet elhelyezni. Szándékos rongálás esetén – a jogszabályokban megadott mértékben – a szobák lakói anyagi felelősséget vállalnak. A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személy kitérére nem derül fény.



4. A speciális helyiségek (pl. tornaterem, tükrös tornaterem, konditerem) használata – támogató oktatói irányítással, ellenőrzéssel, meghatározott időben és rendben történik. Rendbontás, rongálás fegyelmi intézkedést von maga után (pl. a használati jog szüneteltetése).

5. Alkoholt, bármilyen tudatmódosító szert, illetve másokat is veszélyeztető eszközöket (pl. pirotechnikai eszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat stb.) tilos a kollégiumba bevinni, ott tárolni. Az alkoholos és egyéb befolyásoltság állapota (amelynek megállapítása a rendőrségre tartozik, a kollégiumnak pedig bejelentési kötelezettsége van) fegyelmi büntetést von maga után.

#### **A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei és formái**

1. Azt a kollégistát, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul (pl. versenyeredményével) a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a kollégistát, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, a kollégiumot képviselve és/vagy a kollégium által szervezett versenyeken helyezést ér el.

A dicséret típusáról (szóbeli, írásbeli), fokozatáról („nevelőtanári” (= támogató oktatói), csoportvezetői, kollégiumvezetői) a támogató oktatói testület a kollégiumvezető jóváhagyásával dönt. A jutalmazás formája lehet még pl. alkalmi (plusz) kimenőidő juttatása.

2. A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó kötelezettségeket a tanulónak kell teljesítenie. Ezek a tanulótól számonkérhetők, illetve fegyelmi eljárás indítható, és fegyelmi büntetés szabható ki azzal a tanulóval szemben, aki a kötelezettségeit vétkezésen és súlyosan megszegi. A fegyelmi eljárás a törvényekben részletesen szabályozott. Amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, úgy annak következménye fegyelmező intézkedések alkalmazása lehet. Kollégiumunk nevelési stratégiája elsősorban a belátó fegyelem kialakítását, fenntartását tűzi ki célul, így nagy hangsúlyt kap a türelem és az ismételt szóbeli figyelmeztetés (amelynek regisztrálása a támogató oktató feladata).

Ezeknek száma a támogató oktatói testület tagjainak egyéni és közös döntéseitől függ. Írásbeli figyelmeztetésekkel súlyos és/vagy ismétlődő esetekben él a támogató oktatói testület, aminek fokozatai (súlyosbodó sorrendben): „nevelőtanári” (= támogató oktatói) figyelmeztetés, csoportvezetői figyelmeztetés, kollégiumvezetői figyelmeztetés. Az alkalmazandó fegyelmező intézkedésről a házirendsértést regisztráló támogató oktató dönt a kollégiumvezető jóváhagyásával – figyelembe véve a kollégista életkorát, értelmi fejlettségét, kollégiumi tagsági jogviszonya fennállásának idejét. Vitás kérdésben a támogató oktatói testület dönt többségi szavazással. A fegyelmező intézkedéseknek az elkövetett házirendsértés súlyosságával és típusával összhangban kell lenniük (pl. többszöri késés kimenőről – kimenőmegvonás). Három, bármilyen (vegyes vagy azonos) fokozatú írásbeli figyelmeztetés után a kollégista ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, viszont már egy kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés után is. A figyelmeztetés mellett a támogató oktatói testületnek joga van, hogy (indokolt esetben) csökkentse vagy megvonja a házirendet megsértő kollégista kedvezményeit (pl. kimenő). Ennek mértékét a támogató oktató dönti el a kollégiumvezető jóváhagyásával.

**A kollégiumi házirend hatálya kiterjed a tanulóra, a szülőre, az intézmény valamennyi dolgozójára, és minden egyéb személyre, aki a kollégium területén tartózkodik.**

## VIII. ARIZONA PROGRAM

### avagy, lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán

A program forrása: Az iskolákban gyakori probléma a tanórák megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizona Program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása a tanulóknak.

A program eredete: Edward E. Ford vezette be 1994-ben egy phoenixi iskolában, Arizonában (innen az elnevezés). Sikere miatt széles körben elterjedt. Németországban dr. Stefan Balke (német pszichológus) alkalmazta először.

A program 9-14. évfolyamon lépett életbe a tanítási órák védelmében játszik szerepet. Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem stb.), jól látható helyen kifüggesztésre került a program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, s az Arizona szobába távozzon.

Az Arizona szoba: a titkárságon kialakított hely, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár (általában az Arizona csoport egyik tagja, de akad felügyeletet vállaló nem csoporttag kolléga is), aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket).

Az óraelhagyás menete: Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyereket vagy a csoport hangadóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvel. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra.

Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák dönthet az Arizona szobába való távozás mellett. Ebben az esetben a nevelő az osztálynaplóban található „Információk a tréning-szoba felügyelője számára” c. űrlapot kitölti, a tanuló elhagyja az órát és köteles a legrövidebb úton az Arizona szobába menni.

Amennyiben az igen választ követően újra rendetlenkedik ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, hiszen megszegte ígéretét. Ezután az eljárás megegyezik az előző bekezdésben leírtakkal.

Érkezés az Arizona szobába: A tanuló kopogtatás, illendő köszönés után lép be az Arizona szobába. Átadja az osztályból hozott lapot, majd a teremben felügyelő nevelőtől kap egy másikat, a „Felelősségteljes gondolkodás és cselekvés” címűt.

A gyermek leül egy szabad asztalhoz és kitölti a nyomtatványt, ami arra szolgál, hogy egy cselekvési tervet készítsen a saját viselkedésével kapcsolatban. Közben segítséget kérhet a pedagógustól, de önállóan is dolgozhat.

Ha végzett a lap kitöltésével, megmutatja válaszait az Arizona szoba felügyelőjének, aki – ha valamelyik válasszal nem ért egyet – újabb gondolkodásra kérheti a tanulót. Ha megtörtént a nyomtatvány válaszainak elfogadása, a gyerek eldöntheti, hogy vissza akar-e térni az osztályba. Ha igen, a felügyelő nevelő kitölti az „Információs lap az osztályba való visszatéréshez” című papírt, és a diák elhagyja az Arizona szobát. Szó nélkül bemegy az osztályterembe, leteszi a hozott lapot a tanári asztalra, és csendben leül a helyére, bekapcsolódik a munkába.

Ha nem akar visszatérni az osztályba a tanuló, a tanóra végéig az Arizona szobában maradhat. Néhány fontos szabály:

- a tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát;
- az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól;
- témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus;
- egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egy időben;
- az óra utolsó 10 percében nem engedhető ki gyerekek az Arizona szobába;

- ha az osztályba visszatért gyerek ismét rendetlen, újra kimehet az Arizona szobába
- az Arizona szobába távozott gyerek kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül;
- óraközi szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;
- az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem, csak a felügyelő nevelővel kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott tanuló).

A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak:

- a./ 1. tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + az adott órát tartó nevelők
- b./ 2-3. alkalom után: diák + osztályfőnök + az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott nevelő
- c./ 4. alkalom után: az előbb említett szereplők + az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap)
- d./ 5. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola igazgatójával
- e./ 7. alkalom után: bevonják a Családsegítő Szolgálatot vagy más segítő szervezetet, hatóságot.
- Mindeközben a tanuló Arizona szobai kiküldései szaktanári intővel egyenértékűek, átváltása magasabb fokozatú büntetésre kötelező, többszöri kiküldés fegyelmi tárgyalást vonhat maga után.

Ha a szülő nem hajlandó az együttműködésre, azt azonnal jelezzük a Családsegítő Szolgálat felé. Minden beszélgetésről – az érintettek hozzájárulásával - hangfelvétel készül.

## **IX. BÉKÉS ISKOLA PROGRAM**

### **Eljárásrend az iskolai bántalmazások (bullying) kezeléséhez**

Ahhoz, hogy az eljárásrend alkalmazható legyen, az alábbi feltételeknek kell teljesülnie előzetesen:

Képzés: pedagógusok, gyerekek, szülők – képesnek kell lenniük a bántalmazás felismerésére

I. lépés: Jelzés

a.) Első jelzés

Jelzés a bántalmazott vagy szemlélő felől vagy szülő felől az osztályfőnökhöz, vagy más tanárhoz, iskolapszichológushoz, aki felé bizalmat érez a jelző.

b.) A felnőtt, akinek tudomására jutott az eset, jelzi az igazgatónak és a békítő team pedagógiai vezetőjének.

II. lépés

A Békítő team pedagógiai vezetője összehívja a Békítő teamet, és kiválasztják az esetkezelő párost. Ennek a 2 fős teamnek nem tagja az igazgató, de az iskolapszichológus, szociális munkás lehet, viszont főleg pedagógusokból kell állnia

- Osztályfoglalkozást is tarthatnak az aktuális esetnek megfelelően.

III. lépés Esetkezelés

1. Támogató beszélgetés az áldozattal

- A beszélgetést vezető pedagógusok kifejezik, hogy az áldozat mellett állnak, elutasítják a bántalmazást, hogy senki nem érdemli meg, hogy megalázzák vagy bántsák. Megbeszéljük az áldozattal, hogy mit fog tenni az iskola a védelmében.
- A felnőttek egyértelmű állásfoglalása a bántalmazással szemben és az áldozat mellett
- Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

Ennek a beszélgetésnek a célja a bántalmazás leállítása.

Szülők tájékoztatása a megállapodásról.

3. Védelmeszők aktivizálása:

- az osztályfőnök feladata
- 2-3 proszociális, lehetőleg magas EQ-jú és népszerű diák (természetes vezetők) felkérése, hogy az elkövetkező időszakban figyeljenek oda az áldozatra és segítsék őt, hogy jobban érezze magát

- támaszkodjunk az áldozat által megnevezett személyekre (ha szükséges,
  - egészítsük ki népszerűbb védelmezőkkel)
  - ha az áldozat biztonsága megkívánja: mozgósítsuk a pedagógus kollégákat is
4. Utánkövetés – 1-2 hét múlva újra leülnek az áldozattal és a bántalmazóval beszélni
- 1-2 hétig figyelik a változást, utána újabb beszélgetés
  - Először az áldozattal beszélnek: Abbamaradt a bántalmazás?
  - Ha az áldozat a bántalmazás leállításáról számol be, akkor a kapcsolatuk rendezésére felajánlható resztoratív eljárás lehetősége. Az áldozatot kérdezzük először, és az ő állapotától, beleegyezésétől függően kérdezhető meg a bántalmazó. Ez mindenképpen önkéntes.
  - Ha viszont ez nem történt meg, akkor a bántalmazónak ezt jelzik vissza és megkérdezik, milyen stratégiát fog most alkalmazni, hogy sikeresebb legyen a dolog. A következő utánkövetésre viszont már szankciók vannak kijelölve, ha addigra sem változik semmi.

Szankciólépcső: fokozatosan súlyosbodó szankciólépcső alkalmazása javasolt, amit az iskola házirendje tartalmaz, azaz nyilvános mindenki számára.

- a különböző szintű beírások gyakran hatástalanok, ezért is érdemes előnyben részesíteni, beépíteni a szankciólépcsőbe a közösségért végzett munkát. Ezek erősítik a jóvátételt.
  - Van az a súlyosság, amikor fegyelmi tárgyalás, rendőrség bevonása stb. szükséges.
5. Közösség bevonása
- A közösséget, az osztályt tájékoztatják a történekről! Az áldozattal van egyeztetve, hogy mi hangozhat el és mi nem. Alapvetően a közösség meglévő tudására kell építeni (hiszen ritka az olyan bullying, ahol a közösség, azaz a szemlélők nem tudnak semmit).
  - Ez teremti meg a biztonságot a közösségben: a tagok megtapasztalják, hogy a bántalmazásnak tényleg van következménye, érdemes jelezni. Ez növeli a szemlélők beavatkozási hajlandóságát is, hogy látják, az iskola támogatja az áldozatot, elutasítja a bántalmazást, de a bántalmazó személyét nem.
6. Dokumentáció
- mindezeket írásban rögzíteni kell (formanyomtatványok)
  - ezek a formanyomtatványok segítik a folyamatot
  - a későbbiekben is elővehető egy-egy eset kapcsán (pl. volt-e a gyerekek korábban bántalmazási ügye)

A bevezetés lépései

- Beépíteni a pedagógiai programba.
- Közzétenni minden fórumon (honlap, faliújság stb.)
- Tájékoztatni erről a pedagógusokat, diákokat és szülőket
- Következtesen az eljárásrend szerint eljárni
- A szülőket a protokoll bevezetésekor tájékoztatják, hogy ebben az iskolában bántalmazás esetén ez a protokoll, az esetkezelés előtt külön nem kérnek engedélyt és nem is vonják be őket. Viszont a megbeszélés után tájékoztatják őket a történekről és a megbeszéltekről.

Forrás:

- az ENABLE antibullying program (<http://enable.eun.org/>),
- a KiVa antibullying program (<http://www.kivaprogram.net/hu>),
- Jármí Éva-Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266-286. old.

A szakképző intézmény házirendjének módosítását 2021. december 21-én elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.



  
.....  
igazgató

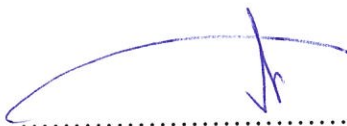
A szakképző intézmény házirendjének 2021. december 21-i módosításával egyetértetek.

.....  
főigazgató

P.H.

.....  
kancellár

A szakképző intézmény házirendjének 2021. december 21-i módosítását az oktatói testület 2021. január 13-i értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint – nem fogadta el.

  
.....  
oktató  
(az oktatói testület képviselőjében)