



A KMASZC

***SOÓS ISTVÁN BORÁSZATI TECHNIKUM
és SZAKKÉPZŐ ISKOLA***

HÁZIRENDJE

2025.06.30.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
A házirend hatálya	4
Az intézményi tanulók és oktatók munkarendje	4
Foglalkozások rendje - Csengetési rend	5
Távolszolgálat – mulasztás, késés - és igazolási lehetőségek.....	7
Igazolás módja	7
Elvárt magatartási szabályok.....	11
Általános és Intézményen belül magatartási szabályok	11
Intézményen kívüli magatartási szabályok	13
Helyiségek, berendezések, területek használati rendje	13
Általános tanterem és helyiséghasználati szabályok:.....	13
Laboratórium használatának rendje - munkaszabályok	14
Informatika terem és nyelvi labor használatának rendje	16
A könyvtár használati rendje	16
Tangazdaság - tanüzem használatának szabályai	17
A tornaterem - sportlétesítmények használatának rendje.....	19
Diákönkormányzati közösségi helyiség használatának rendje	20
Tanulók jutalmazása – fegyelmező intézkedések	20
A jutalmazás elvei és formái	20
A fegyelmező intézkedések elemei.....	20
Fegyelmi eljárás elemei - formái	21
Véleménynyilvánítás és tájékoztatás rendje és formái	22
A véleménynyilvánítás formai lehetőségei:.....	22
A tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatása:	23
A szakképzés során előállított dologi alkotások vagyoni pozícionálása	24
Támogatások rendje	24
Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai	24
Tankönyv használat szabályai	24
Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárás rend.....	25
Szabadon választott tantárgy	25
Az e-napló használatának rendje	25

A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz	25
A 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet értelmében a tanulóknak TILOS behozni az intézménybe:	26
Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken.....	28

Bevezetés

A Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum - Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola házirendjének célja, hogy biztosítsa az iskolarendszerű- és felnőttképzési rendszer szerint oktatottak és oktatóik, a képzésben résztvevők eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Az iskola házirendje rögzíti, hogy tanulóink a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon tudják gyakorolni, valamint megállapítja az iskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Jelen házirend a szakképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével, érvényesítésével került összeállításra.

A házirend hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát **hatályos az iskola és a tangazdaságok teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.**

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

Jelen házirend az intézményben bármely képzésben és bármely jogviszonyban oktatott személyre - tanulóra, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóra, a felnőttképzésben résztvevő személyre, vendégtanulóra, rövid ideig tanfolyamon vagy más képzésben itt oktatott személyre – együttesen képzésben résztvevő személyre kiterjed.

A szabályozás az oktatott tanulók jogviszonyának sajátosságra tekintettel történik, elsődlegesen a nappali oktatás rendjében szakképzésben részesülő tanulóira fordított figyelemmel.

Minden, az Intézményben tanuló képzésben résztvevőtől elvárt, hogy tiszteletet mutasson tanuló társaival, oktatóival szemben, magatartásával, szakma iránti elkötelezettségével és képzettségével öregbítse az Intézménye hírnevét, amíg annak tanulója és az azt követő időkben is.

Az intézményi tanulók és oktatók munkarendje

Az intézmény mindenkor aktuális szakmai tevékenységét rögzítő **éves munkarendjét**, az iskolavezetés javaslata alapján, a szülői munkaközösség (SzMK) és a diákönkormányzat (DÖK) véleményezési jogának érvényesítése mellett az oktatótestület fogadja el, és az Agrárszakképzési Centrum vezetése hagyja jóvá. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai, a munkanap-áthelyezések a tanév kezdetekor kerülnek meghatározásra a vonatkozó illetékes minisztériumi (BM) rendelet alapján. Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a **Szakmai program (SzP)** és a **Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)** alapján kell az éves munkarendbe beilleszteni.

Az intézményi tanulók és oktatók munkarendje

- Az iskola szorgalmi időszakban- a tanítási napokon 06:00 órától 19:00 óráig tart nyitva.
- Tanítási szünetekben az iskola - a hivatalos ügyek intézésére - külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hoz. *(Szerdánként – 09:00-13:00 közötti időszakban)*
- Az iskolai tanítási órák a szorgalmi időszakban reggel 07:30-kor kezdődnek.
- A tanórai foglalkozások ideje 45 perc.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell biztosítani.
- ***Minden tanulónak és az első órát tartó oktatóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel, - 07:20-ra kell az iskolába érkeznie.***

Foglalkozások rendje - Csengetési rend

Foglalkozások rendje

Nappali képzés – Tanórák csengetési rendje:

0. óra: 06:35 – 07:20
1. óra: 07:30 – 08:15
2. óra: 08:25 – 09:10
3. óra: 09:30 – 10:15
4. óra: 10:25 – 11:10
5. óra: 11:20 – 12:05
6. óra: 12:15 – 13:00
7. óra: 13:10 – 13:55
8. óra: 14:05 – 14:50

Esti képzés – Tananórák csengetési rendje:

1. óra: 14:30 – 15:05
2. óra: 15:15 – 15:50
3. óra: 16:00 – 16:35
4. óra: 16:45 – 17:20
5. óra: 17:30 – 18:05
6. óra: 18:15 – 18:50
7. óra: 19:00 – 19:35
8. óra: 19:45 – 20:20
9. óra: 20:05 – 20:50

Rövidített – Tanórák csengetési rendje:

0. óra: 06:45 – 07:20
1. óra: 07:30 – 08:05
2. óra: 08:15 – 08:50
3. óra: 09:00 – 09:35
4. óra: 09:45 – 10:20
5. óra: 10:30 – 11:05
6. óra: 11:15 – 11:50
7. óra: 12:00 – 12:35
8. óra: 12:45 – 13:30

- A foglalkozás lehet tanóra, tanórán kívüli, illetve iskolán kívüli.
- A tanórák – szakmai-elméleti vagy közismereti órák az iskola épületében kerülnek megtartásra, a csengetési rendben írtak szerint a tantermekben.
- Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók az osztályfőnök, illetve az oktató által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.
- A gyakorlati tevékenységet igénylő foglalkozások esetében az erre kialakított gyakorlólhelyeken, - tangazdaságban, iskolai oktató laboratóriumban – a csengetés rendjétől el lehet térni a gyakorlati tevékenység technológiai rendje alapján. - A tanulót megillető étkezési szünet ekkor sem maradhat el, vagy rövidülhet meg. Az egybefüggő gyakorlat idején a csengetés rendje nem irányadó, a foglalkozások teljes ideje lesz a meghatározó.
- A gyakorlati tevékenység kezdésére, - a gyakorlati foglalkozás tematikájához alkalmazkodóan -06:30-tól van lehetőség
- Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.
- A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt 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.
- Az óráközi szüneteket a tanulók a saját tanteremben, a folyosón ill. az udvaron töltik, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- A tanulók tartózkodási helye, „lyukasórában” ill. a gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a testnevelési órák alatt a kijelölt tanterem, saját osztálytermük.
- A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek – kréta, tiszta tábla – biztosítása. A hetesek a tanítás után az osztályterem tisztaságát minden nap ellenőrzik. Amennyiben csengetést követően 10 perccel az érintett tanár nem jelenik meg az iskolai foglalkozáson, a hetesek kötelesek azt jelezni az iskolatitkárnak. Az utolsó tanórát követően, miután a csoport,- az osztály elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása, a világítás lekapcsolása. A hetes, bármilyen problémát észlel, köteles az jelenteni az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kijelölt ügyfélfogadási időben.
- 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 szaktanár 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.
- Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvoshoz menetel) csak az igazgató, ill. helyettes engedélyével lehet.
- Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken a beosztott kísérőtanár.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők, illetve azon személyek tartózkodhatnak, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és a belépésről nyilvántartást vezet.

Csengetési rend – A nappali képzés elméleti tanítási órák közti szünetek rendje:

1. óra utáni szünet: 08:15 – 08:25	5. óra utáni szünet: 12:05 – 12:15
2. óra utáni szünet: 09:10 – 09:30	6. óra utáni szünet: 13:00 – 13:10
3. óra utáni szünet: 10:15 – 10:25	7. óra utáni szünet: 13:55 – 14:05
4. óra utáni szünet: 11:10 – 11:20	8. óra utáni szünet: 14:50 – 14:55

- A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- 15:45 után az órát tartó tanár dönt a szünetek rendjéről.
- Az 2. óra utáni szünet az étkezésre biztosított szünet.
- A délutáni, esti oktatás egyedi, eseti rendjéről az intézményvezető külön dönt.

- A tangazdasági és délutáni laboratóriumi gyakorlatok szüneteinek rendjéről a gyakorlatvezetők rendelkeznek az elvégzendő feladat függvényében.
- **Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 35 perces és minden szünet 10 perces.**
- A tanórai és a tanítási **órák közötti szünetek rendjének fenntartása érdekében - a DÖK támogatásának segítségével - tanári ügyeleti rendszer működik.**

Távolmaradás – mulasztás, késés - és igazolási lehetőségek

Késésnek minősül, amennyiben a tanuló a foglalkozás kezdetekor nincs jelen a foglalkozás helyszínén, - illetve az online foglalkozás kezdetekor nem jelentkezik be a digitális képzésre késve - időben érkezik meg, késve lép be. A késés perceit a foglalkozást vezető oktató állapítja meg, közli a tanulóval, illetve rögzíti a (digitális naplóban) - KRÉTA-rendszerben.

Távolmaradásnak minősül – amennyiben a tanuló a teljes tanórai, gyakorlati órai foglalkozáson nem jelenik meg személyesen, hiányzik – nem vesz részt a foglalkozáson, illetve nem lép be megfelelő időben az online foglalkozásra, - digitális képzésre. A távolmaradást a foglalkozást vezető oktató állapítja meg, illetve rögzíti a (digitális naplóban) - KRÉTA-rendszerben.

Igazolás módja

Mind a késés mind a távolmaradás igazolható. Az igazolás módja lehet:

- a tömegközlekedés késése miatt kiadott igazolás,
- szülői igazolás,
- orvosi igazolás,
- hatóság előtti megjelenési kötelezettség teljesítése esetén a hatóság igazolása,
- más a késést, távolmaradást alapos okkal való igazolására alkalmas irat vagy kérelem,
- előzetes engedély a távolmaradásra, amelyet indokolt kérelem esetében adhat az Igazgató.

Mind a késés, mind a távolmaradás igazolása írásban, - papír alapon vagy digitalizált formában hatályos.

A késést vagy a távolmaradást az igazgató saját hatáskörében eljárva is igazolhatja, ha arra a tanulónak alapos oka volt, és kéri azt.

Ha a késés, vagy a távolmaradás igazolatlan marad, annak a tanulói jogviszonnyal, ösztöndíjjal, gyermekvédelemmel kapcsolatos szankciói, illetve fegyelmi eljárás indítása is következménye lesz, illetve lehet.

Engedély távolmaradásra a kötelező foglalkozásról:

- Egy tanítási óráról az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat **eseti** felmentést,
- Kiskorú tanuló esetén – oktatási évenként 3 alkalomra vonatkozóan – igazolhat szülő-gondviselő hiányzást. A hiányzásigazolásra előzetesen kerülhet sor, az osztályfőnöknek írott formában, - papír alapon vagy digitális módon eljuttatott e-mailban, vagy a KRÉTA-rendszeren keresztül. Utólagos szülői igazolás nem fogadható el. Nagykorú tanuló évente összesen 3 tanítási napról való távolmaradásra kérhet előzetesen engedélyt. 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 érintett osztályfőnök javaslata alapján az igazgató – vagy helyettese hatáskörébe tartozik.
- Igazgatói hatáskörben méltánylandó helyzet, amennyiben a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb objektív alapos indok miatt nem tudott tanulmányi kötelmeinek eleget tenni,
- A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe az óra megkezdését követően, amennyiben erre az intézmény informatikai hátteret és internetes hálózati hozzáférést biztosít az oktatók számára, *egyéb esetben a nap végéig rögzíti ezt a KRÉTÁBAN.*

A duális képzésben résztvevőknél a külső gyakorlati helyeken a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást igazolni szükséges – a hiányzás igazolására a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.

A mulasztását 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán igazolnia kell. 8 napon túli igazolás nem fogadható el. - A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként.

Igazolatlan mulasztások kezelése

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 az alábbiak szerint: (2019. LXXX. Szkt. 58§.; 12/2020. Korm.rend. 163.- 164. §. és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V.fejezet)

- **Első lépcső - értesítés igazolatlan hiányzás esetében:**

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét, és amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - **a kollégiumot** értesíteni a tanköteles tanuló **első (1) alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Alkalmazandó, ha a kiskorú nem tanköteles igazolatlan mulasztása a **tíz (10) foglalkozást eléri**

- **Második lépcső - 2-10 óra igazolatlan mulasztás között...**

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló gondviselőjét, szülőjét.

- **Harmadik lépcső - 10 óra igazolatlan mulasztást meghaladóan...**

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **iskola igazgatója értesíti** kiskorú tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes család- és gyermekjóléti központot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi **gyermekvédelmi szakszolgálatot**,

tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a **gyermekjóléti szolgálatot**.

Az értesítést követően **a gyermekjóléti szolgálat az iskola** és - szükség esetén - **a kollégium** bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Az igazolatlan iskolai hiányzásokkal összefüggő gyámhatósági eljárás rendelkezései:

- Ha a gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben elérte a tízet, a **nevelési-oktatási intézmény vezetője**
 - a. nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén megküldi a jelzést a gyermekvédelmi szakszolgálat számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében,
 - b. az a) pont alá nem tartozó esetben, levélben tájékoztatja a családi pótlék jogosultját az adott nevelési évben az adott tanítási évben az ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásának jogkövetkezményeiről,
 - c. értesíti a b) pont szerinti tájékoztatás megtörténtéről a család és gyermekjóléti szolgálatot.

• **Negyedik lépcső - 30 óra igazolatlan mulasztást meghaladóan...**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a harminc (30) foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**, 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**.

• **Ötödik lépcső - 50 óra igazolatlan mulasztást meghaladóan...**

Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven (50) tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot**, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.

Az igazolatlan iskolai hiányzásokkal összefüggő gyámhatósági eljárás: A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi **a védelemben vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak**, ha a gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben **elérte az ötvenet**. Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét

• **Hatodik lépcső - 250 óra igazolatlan mulasztást meghaladóan...**

Ha a tanulóknak egy tanítási évben - az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen - **a kétszázötven (250) foglalkozást** vagy **egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát (30%-t)** meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt megfelelő számú 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 (20) foglalkozást**, és a szakképző intézmény eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása **az osztályfőnök feladata**. A megtett intézkedéseket időazonosítással 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:

- 1 - 3 óra osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 9 - 14 óra igazgatói figyelmeztető,
- 4 - 8 óra osztályfőnöki intézés,
- 15 - 20 óra igazgatói intéző.

30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik, a tanköteles korú tanuló szankcionálásáról fegyelmi bizottság dönt.

Késés:

- A foglalkozásról késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késést a KRÉTA rendszerben az órát adó oktató rögzíti.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor késése igazolatlan. Igazolt késésnek csak a tömegközlekedési eszközök igazolt késését tekintjük.
- 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

Amennyiben a tanulónak – egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven (250) foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát (30%) 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 megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz (20) foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való **igazolt és igazolatlan** mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz százalékát (20%-t)**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet, 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.

Elvárt magatartási szabályok

Általános és Intézményen belül magatartási szabályok

- A tanulónak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, - mind a tanítási idő alatt az iskolában, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.
- A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Minden tanulótól elvárt, hogy az oktatás megkezdése előtt tíz perccel az oktatás helyszínén – a képzésre alkalmas szellemi és fizikai állapotban jelenjen meg és a képzésen vegyen részt.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak, képzésnek megfelelő öltözködésben, ünneplőben, munkaruhában jelenjen meg. A kirívó, közszemérmert sértő ruházat nem elfogadható.
- A tanulónak az oktatásra előzetesen előírt eszközöket, felszereléseket használatra kész állapotban magával kell hoznia.
- A tanulótól elvárt, hogy tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az Iskolában nem vehet részt képzésen alkoholos vagy tudatmódosító szer hatása alatt álló személy. Az iskolában a tanuló nem fogyasztat tudatmódosító szert, semmiféle módon és eszközzel nem dohányozhat. Gyanú felmerülése esetén alkoholszonda alkalmazására kerülhet sor. A gyanú bebizonyosodása esetén a tanuló az aznapi képzésből kitiltásra kerül, az aznapi távollét nem igazolható. Kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő értesítése mellett, annak megérkezéséig, vagy rendelkezésig a foglalkozáson nem vehet részt a tanuló, a hiányzás nem igazolható.
- A tanuló kerülni köteles mindennemű abuzáló trágár, közönséges, – a nemi identitásra, etnikumra, vallási hovatartozásra vonatkozó negatív megnyilvánulást, gesztust - mutakozzon az akár szóban, írásban, testbeszédben, digitális eszközön való megjelenésben – diáktársaival, az oktatókkal, vagy más az intézményben dolgozó személyekkel szemben. Fogytatékka élők, más etnikumhoz, népcsoporthoz, valláshoz, nemi identitáshoz tartozók méltóságát sértő magatartás nem elfogadott.
- A tanuló viselkedésében érvényesüljön iskolatársai, az oktatói és az iskola minden dolgozója iránti elfogadás, megbecsülés.
- A tanuló sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatja iskolatársait, oktatóit. Kétség esetén a közmegegyezés szerinti bántalom-értelmezés az irányadó.
- A tanuló magatartásával nem zavarhatja az oktatást. Kerülnie kell az indokolatlan hangos beszédet.
- A tanuló az órán engedély nélkül nem hagyhatja el a helyét – vagy munkahelyét – nem távozzat a teremből vagy az iskolából a tanítási idő alatt.
- A tanuló szünetben sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel bárkit zavar, mozgásában vagy éppen folytatott tevékenységében indokolatlanul akadályoz. A szünetet követően a tanteremben – gyakorlati helyén, munkahelyén – várja a foglalkozásvezető oktatót.
- A tanuló, más személy tulajdonában, birtokában lévő dolgot nem vehet el, nem rongálhat meg, nem semmisíthet meg, a tulajdonos, birtokos külön engedélye nélkül. Rongálásnak minősül a dolog használatát akár csak ideiglenesen akadályozó beavatkozás, vagy olyan tevékenység, amely a dolog tényleges állagsérelmével nem jár, de azt elcsúfítja, vagy összepiszkolja. Ide értendő az iskolaépület maga, vagy annak bármely része, pl. a mellékhelyiség vagy étkező helyiség is.

- Az iskolára, annak dolgozóira és diákjaira vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó-és hanganyag rögzítése, illetve közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül tilos.
- Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- A tanuló tiltott eszközt vagy tárgyat nem tarthat magánál – ide értve a korlátozottan, engedély mellett használható tárgyakat is. Különösen tilos olyan tárgyak intézménybe történő behozatala, amelynek birtoklása bűncselekményt, vagy szabálysértést valósít meg, obszcén tartalmú, pornográf, vagy jellemzően alkalmas lehet a tanulók erkölcsi fejlődése bármilyen károsítására, amely tartalmában, megjelenésében uszító, közösségellenes, felháborodást keltő vagy közízlést sértő tárgy, jel, jelzés.
- Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórán, a délutáni iskolai foglalkozásokon, a szervezett foglalkozásokon, az iskolai rendezvényen ételt és italt fogyasztani, és azzal a tanórát/foglalkozást/rendezvényt megzavarni.
- Ha a tanuló valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, tanüzembe, azt az osztályfőnökének, oktatójának átadhatja megőrzésre, egyébként az iskola az összegért felelősséget nem vállal.
- Bármilyen behozott, a köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak, és azokkal az iskola, és a tangazdaság területén csak eseti jelleggel külön engedéllyel parkolhatnak.

Az intézménybe nem bevihető, tiltott tárgyak köre:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
- azon tárgyak, amelyeknek birtoklása a szabálysértési törvény vagy büntető törvénykönyv szerint büntetendő,
- kiskorú, a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék - különösen alkohol, dohánytermék.

Az intézménybe bevihető, használatban korlátozott tárgyak- eszközök köre:

- Mobiltelefonok, kép- vagy hang rögzítésére alkalmas eszközök, internet elérésre alkalmas okoseszközök.
- A használatban korlátozott tárgyat a tanóra megkezdése előtt a teremben erre a célra kialakított helyre az oktató jelenlétében le kell tenni, amit a tanuló onnan a tanórák végeztével vehet át.
- A le nem adott, használatában korlátozott eszköz elvesztéséből, megsemmisüléséből eredő károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az Intézmény a tiltott tárgyak vagy a megengedett, de be nem jelentett értéktárgyak – óra, aranyékszer, mobiltelefon – elvesztéséből vagy megrongálódásából eredő károkért nem felel.

Intézményen kívüli magatartási szabályok

- A tanuló/képzésben résztvevő, az iskola által szervezett események, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvények (kötelező ünnepségek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás) esetében köteles a jelen házirendben előírt, az általános, intézményen belül magatartási szabályokat, viselkedési normákat maradéktalanul betartani.
- 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.
- Amennyiben a külső helyszínre vonatkozó egyéb további szabályok ismertek, azok betartása is kötelező – így az utazás szabályai, más intézményben az ott előírt szabályok, amennyiben egybe esnek a fenti szabályokkal, vagy attól szigorúbbak, és ez a tanulókkal ismertetésre került.
- Az előírt, magatartási szabályok, előírások bármelyikének szándékos vagy súlyos gondatlan tevékenységgel vagy mulasztással történő megsértésének esete fegyelmi eljárást von/vonhat maga után.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálni szülői kérésen alapuló – esetben megengedhető, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyenek részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjanak.
- Az iskola tanulóinak az iskola ünnepélyes rendezvényén elvárt, kötelező ünnepi viselete: fehér felső (ing nyakkendővel vagy blúz), sötét alj (nadrág vagy szoknya) és alkalmi lábbeli.
- A kötelező iskolai ünnepségekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

Helyiségek, berendezések, területek használati rendje

Általános tanterem és helyiséghasználati szabályok:

- A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják. - A tanulók az oktatók előzetes közlése alapján jogosultak a tanteremben vagy a tanüzemben – munkahelyen tartózkodni.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit mindenki köteles a rend és a tisztaság megtartásával rendeltetésszerűen használni.
 - Az oktató utasítása szerint vagy a kialakult szokásrendnek megfelelően a tanulók érkezéskor a székeket a padokról leveszik, távozáskor visszahelyezik. Munkahelyükön a munka megkezdése előtt és befejezését követően a kötelezően elvégzendő előkészítő és befejező tevékenységet elvégzik.
 - A tanulók kötelesek a helyiségek állagát, berendezési tárgyainak állapotát megővni a károsodástól, illetve tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely ezeknek károsodásával járhat, ideértve az intézmény, a tanulók által nem használt vagy korlátozottan használt helyiségeit is, - folyosó, lépcsőház, mellékhelyiség, tanüzem egyes helyiségei, gépei, stb....
 - Az utolsóként a helyiséget elhagyó személy – ha ez nem az oktató, az általa kijelölt tanuló – köteles ellenőrizni a nyílászárók bezártságát, és a villany lekapcsolását.

- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás kártérítési felelősséget jelent, és fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A tanulók a munkavédelem tárgyában a tanév elején megfelelő képzést kapnak, illetve évente munka és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.
- A használat során a tanulók kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).
- A képzésben résztvevő személyek, tanulók által használt különleges oktatási- képzési helyiségek, – könyvtár, tornaterem, informatika terem, nyelvi labor, laboratórium, szaktantermek, tangazdasági és tanüzemi létesítmények, stb. – rendjét külön teremrend szabályozza. A teremrendet az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el. A teremrend célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem.
- Az iskola egyes helyiségei, területrészei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.

Az intézmény minden képzésben résztvevője, oktatója, dolgozója 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.

Laboratórium használatának rendje - munkaszabályok

- Laboratóriumban tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat.
- A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként – munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, annak elsajátítása számonkérésre kerül. Amennyiben a tanuló megfelelő mértékben elsajátította, megismerte a szabályokat, előírásokat, úgy aláírhatja az oktatási naplót és megkezdheti a gyakorlati munkát.
- A gyakorlaton kötelező a begombolt, hosszú ujjú munkaköpeny viselése, amely megvédi a ruházatot és a testfelületet a vegyszerek hatásaitól.
- A hosszú hajú tanulóknak a haját a gyakorlat időtartamára fel kell tűzni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú köröm, ill. műköröm viselése nem megengedett!
- A munkát a kijelölt helyen szabad végezni. A labort, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot (melegítés, desztilláció, keverés, bekapcsolt elektromos készülék, stb.) otthagyni csak a gyakorlatvezető engedélyével szabad.
- A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a gyakorlati füzetet (jegyzőkönyvet) tartsuk! A munka során a gyakorlati füzetben folyamatosan fel kell jegyezni a gyakorlattal kapcsolatos észrevételeket, a mért adatokat.
- Táskákat, kabátokat stb. a laboratórium erre a célra kialakított helyére kell tenni a gyakorlat megkezdésekor.
- A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani. Vegyszeres üveg is csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére.

- Fokozottan ügyelni kell arra, hogy a padozat ne legyen nedves.
- Munka után azonnal mossuk el a használt eszközöket.
- A vizsgálatok maradványait, hulladékait a megfelelő tárolóedényekbe kell kiönteni.
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni és azt csak megfelelően, tisztán lehet otthagyni. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók, a leltárrend szerint.
- A laboratóriumban étkezni, inni tilos. Nyílt lángot engedély nélkül használni tilos.
- A laboratóriumokban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
- Minden laboratóriumban legyen kéznél max. 2%-os töménységű ecetsav-, bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldat arra az esetre, ha maró folyadék jut valakinek a bőrére vagy a szemébe. A bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát oldatokhoz szemöblítésre alkalmas edényt kell biztosítani.
- Ha a bőrre sav fröccsen, akkor először le kell törölni, majd bő vízzel lemosni. Ha szükséges, akkor gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-, vagy bórax oldattal) közömbösíteni szükséges. Lúgos kémhatású anyagoknál 2%-os töménységű ecetsav-oldattal, vagy bórsav-oldattal kell a bőrfelületet közömbösíteni.
- Ha szembe kerül maró anyag, akkor annak kimosásához szem mosópoharat használunk. A gyors elsősegélynyújtás után mindenképpen orvoshoz kell fordulni!
- A tűzvédelmi eszközöknek - oltóhomok, kézi tűzoltó-készülék- mindig hozzáférhető helyen kell lenniük, és ezeket csak tűz esetén szabad használni.
- A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvórendszabályokkal mindenkinek tisztában kell lenni, és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.
- Úgy kell dolgozni, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük.
- Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie, a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.
- A munka közben okozott károkért a tanuló egyénileg felelős. A károkozásról a gyakorlatot vezető oktató jegyzőkönyvet készít.

Vegyszerhasználat:

- A vegyzserszekrénybe tanuló nem nyúlhat be.
- Vegyszeres üvegeket dugónál fogva nem szabad felemelni, hanem tenyérrel átfogni. Nagyobb üvegeket alulról meg kell támasztani.
- Anyagok melegítésekor, elegyítésekor nem szabad az edény fölé hajolni, mert az anyag a bőrre, szembe fröccsenhet.
- Mérgező és kellemetlen szagú anyagokkal – lehetőség szerint – vegyifülkében kell dolgozni.
- Vegyszerek a tárolóedényükbe vissza nem önthetők.
- Ügyelni kell arra, hogy a dugókat fel ne cseréljük.
- Kémcső hevítésekor vigyázzunk arra, hogy sem szomszédunk, sem magunk felé ne

fordítsuk!

- Vegyszerek maradékát csak az oktatók által kijelölt helyen szabad gyűjteni.
- Szigorúan tilos a vegyszert megkóstolni!
- A vegyszereket magunk felé legyezés közben lehet szagolni. Tömény savakkal, lúgokkal történő munkánál védőszemüveget kell használni.
- Kénsav hígításakor keverés és hűtés mellett – kis részletekben – a vízbe öntjük a savat.

Berendezések:

- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni. A készüléket óvni kell a vízszugártól, folyadéktól, a gumivezetéket a melegtől.
- Az asztalokra szerelt konnektorokra és az ezekhez kapcsolt elektromos műszerekre folyadéknak nem szabad kerülnie. Ha mégis előfordul, az áram kikapcsolása után szárazra kell törölni.
- A berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja a tanuló.
- Ha a tanuló meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezze oktatójának.

Informatika terem és nyelvi labor használatának rendje

- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést 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 oktatónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a tanár, vagy a rendszergazda végezheti.
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag az oktató (informatika tanár, rendszergazda) 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 tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek csak igazgató engedéllyel tartózkodhatnak.

A könyvtár használati rendje

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói valamint minden adminisztratív és technikai dolgozója használhatja.

- A beiratkozás és a szolgáltatás igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár helyiségéből könyvet kivinni csak a kölcsönzési előírásoknak megfelelően, az adminisztráció után szabad.
- A könyvtáros tanár tudta nélkül dokumentum nem vihető ki a könyvtárból.
- A kikölcsönzött könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell vinni a könyvtárba.
- A kis példányszámú és nagyon keresett könyvek kölcsönzési határideje ennél rövidebb is lehet.
- Az államilag támogatott tankönyvek kölcsönzése az esedékes tanév végéig, érettségi és vizsgatárgyak esetén a ballagásig tart.
- A határidők betartása mindenki számára kötelező.
- Az egyszerre kikölcsönözhető könyvek száma – a tankönyvek kivételével - négy darab.
- Minden könyvtári könyvet a használónak a tanév utolsó hetében vissza kell hozni.
- A kölcsönző a könyvek fizikai állapotáért, elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az elveszett könyvek pótlásának módjai:
 - a dokumentum azonos kiadásának beszerzése,
 - a dokumentum forgalmi értékének megtérítése,
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzése,
 - a már nem pótolható dokumentum elvesztésekor a beszerzési árának háromszorosának térítésével.
- A könyvtárhasználat lehetőségei: helyben használat, kölcsönzés, csoportos foglalkozások.
- A kézikönyvtár kötetei, a folyóiratok, a záródolgozatok és az AV anyagok nem kölcsönözhetők.
- A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, ill. mindenki köteles ügyelni a tisztaságra.
- A táskákat, kabátokat a könyvtáron kívül kell elhelyezni.
- A tanulók és a dolgozók tanulói- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár nyitva tartása és annak esetleges változása az iskola épületén belül kifüggesztésre kerül.
- A könyvtári nyitva tartás időpontjai: hétfőtől péntekig: 9:10 – 9:30 ill. 14:00 – 15:00 óra

Tangazdaság - tanüzem használatának szabályai

Az iskola szakképzési intézmény, az iskolához tartozó tangazdaság és tanüzem területén is tilos a dohányzás!

A tangazdaságban és a tanüzemben a gyakorlatok reggel 7 órától szervezhetők. Hét tanóra alatt legalább 2-szer 20 perc szünetet kell biztosítani a tanulók számára.

- A tangazdaságban/tanüzemben a tanulók/képzésben résztvevők kizárólag tangazdaságvezetői / tanüzemvezetői- engedéllyel, oktatói/technikai dolgozói felügyelet mellett, tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak. Eseti kivétel az intézményvezetés, az igazgató vagy igazgatóhelyettes külön engedélyével tehető.

- A tanuló csak munkaképes állapotban, érvényes, iskolagondnokságon leadott egészségügyi kiskönyvvvel megléte mellett végezhet munkát a tangazdaság területén.
- A tanulók csak a gyakorlatvezető utasításai alapján, az általa meghatározott helyen és eszközökkel végezhetnek munkát.
- A hibás, sérült, valamint törött munkaeszközt a tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Tilos az üzem területén, a munkahelyen biztonságot veszélyeztető magatartást tanúsítani.
- Szeszesített, tudatmódosító szert a tangazdaságba vinni, ott tárolni, illetve fogyasztani tilos!
- A munkaterületen rendet, tisztaságot kell tartani, és a munka végeztével az eszközöket megtisztítva a tároló helyükre visszavinni.
- Minden tanuló köteles a munka végeztével a rábízott eszközzel elszámolni.
- A tanuló a munka közben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, megbetegedést azonnal köteles a munkavezetőjének jelezni, és elsősegélyt kérni.
- A tanuló a saját és társai épségét is köteles védeni.
- A hosszú hajat össze kell fogni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú köröm, ill. műköröm viselése nem megengedett!
- Nyílt láng használata tilos a tanüzem teljes területén!
- A munkaterületre kabátot, táskát, telefont bevinni tilos, a tanuló köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Forgó, mozgó alkatrészekkel üzemelő berendezések közelében a tanuló a balesetvédelmi szabályok szigorú betartásával oktatói felügyelet mellett tartózkodhat, dolgozhat. A sérült vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a tanulók, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
- Vegyszerekkel tanuló a balesetvédelmi szabályok szigorú betartásával oktatói felügyelet mellett dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen (vegyszerraktár) tanuló nem oktatói felügyelet nélkül tartózkodhat.
- A tanuló szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.

A tornaterem - sportlétesítmények használatának rendje

A vonatkozó szükséges balesetvédelmi 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, hetesek a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezdetig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
- Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
- A ruhákat rendezetten kell tárolni.
- A 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, kemény hajkötő nem használható a hajzat rögzítésére.
- A sportcsarnokban tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (kinti sportpálya, a sportcsarnok 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 foglalkozások során a tanulók közül kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak.
- A csarnokot, a labdákat, szereket rendeltetésszerűen kell használni,
- Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulétet is jelezni kell.
- Felmentést csak a testnevelő adhat. A felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanulói kérésre adhat. A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
- A fentiektől az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

Diákönkormányzati közösségi helyiség használatának rendje

- A klubhelyiség oktatói, technikai dolgozói felügyelet mellett áll a tanulók/képzésben résztvevők rendelkezésére.
- A klubhelyiség használatára az általános tanterem- helyiséghasználati szabályok alapvetései érvényesek.

Tanulók jutalmazása – fegyelmező intézkedések

A jutalmazás elvei és formái

- Az a tanuló dicséretben, jutalomban részesülhet, 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.
- A tanulót dicséretre vagy jutalomra jelölhetik szakképzési résztvevők:
 - az osztályközösség,
 - a munkaközösségvezető,
 - a diákönkormányzat,
 - diákönkormányzatot segítő tanár,
 - az osztályfőnök,
 - tangazdasági- duális képzőhelyi oktató,
 - az oktató,
 - tangazdasági- duális munkahelyi vezető.
- A jelölés digitális formában vagy papír alapon, írásban - az igazgatóhoz címezve történik, - megjelölve a tanuló érdemeit, és lehetséges dicséret vagy jutalmazás módját.
- A tanuló több jutalomban is részesülhet egy tanévben.
- A fegyelmi eljárás alatt álló tanuló nem jutalmazható.
- A jutalmazás formái lehetnek:
 - osztályfőnöki dicséret
 - nevelőtestületi dicséret;
 - szakoktatói dicséret; -
 - oktatói közösség által adományozott oklevél,
 - gyakorlati oktatásvezetői dicséret;
 - tárgyi jutalom.
 - igazgatói dicséret;
- Évenként egy alkalommal a technikumi képzésben, a szakképző iskolai képzésben, illetve a szakiskolai képzésben a legjobb eredményt elérő tanulónak az oktatói közösség „Év tanulója Díj”-at adományoz. A díj adományozásáról az oktatók közössége dönt a tanév végén.
- A jutalmazás részleteiről megvalósításának módjáról, formáiról az oktatói testület dönt az iskolai specialitások figyelembevételével.
- A jutalmazás tényét a KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

A fegyelmező intézkedések elemei

Az a tanuló/képzésben résztvevő, aki tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti, indokolatlanul mulaszt, aki szándékosan, vagy gondatlanul vét a jogszabályban vagy a házirendben írt kötelezettségek vagy magatartási szabályok ellen, - ideértve az

adminisztratív vétségeket is, hiányzás, késés, távolmaradás, – **fegyelmező intézkedésben részesül, részesülhet.**

Az intézményi - fegyelmező intézkedések - formái:

- szakoktatói figyelmeztetés;
- szakoktatói intés;
- szakoktatói megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- A tantárgyi osztályozás nem lehet a fegyelmezés eszköze.
- A fegyelmező intézkedéseket külön eljárás nem előzi meg, azok az azt alkalmazók döntése alapján kerülnek sorra, az esetről feljegyzés készül. Az intézkedés határozatnak nem minősül, jogorvoslatnak ellene nincs helye.
- 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 esetén mindig figyelemmel kell lenni a pedagógiai elvek elsődlegességére, a fokozatosságra és a rendet megsértő tanuló/képzésben résztvevő személyére. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos és/vagy ismétlődő kötelezettségszegést követett el.
- Amennyiben a vétségnek meghatározott tanuló sértettje van, úgy egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, a tanuló – vagy törvényes képviselője – kérelmére, kérésére, a sértett bejegyzése mellett, mely kérelemről az igazgató saját hatáskörben dönt.
- Amennyiben általános magatartási szabály sérül vagy a sértett oktató, egyeztető eljárás lefolytatására nincs lehetőség.
- A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
- A tanulóval/képzésben résztvevővel szemben, ugyanazon fegyelmi vétség miatt egyidejűleg, fegyelmező intézkedés és fegyelmi eljárás együttesen nem folytatható.

Fegyelmi eljárás elemei - formái

- Jogszabálysértés vagy a házirendben írt magatartási szabályok nagyobb fokú vagy ismételt megsértése esetén **fegyelmi eljárás indul**, melyet a nevelőtestület javaslatára az Igazgató rendel el, és megbízott a fegyelmi bizottság folytatja le, az előírt eljárási rendben.
- A **fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben** a köteleességszegő tanuló (kiskorú köteleességszegő 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.
- A fegyelmi tárgyalást **egyeztető eljárás előzheti meg**. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő); valamint a köteleességszegő (kiskorú köteleességszegő esetén a szülő) egyetért. Amennyiben az egyeztető tárgyalás

mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi tárgyalás a tanév végéig felfüggeszthető. 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 büntetést a tantestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi bizottság tagjairól a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok:

- 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 gondviselője a hatályos jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
 - A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, az igazgatóhoz nyújtja be.
 - A fegyelmi büntetéstényét, fokozatát írásba kell foglalni, és azt a köteleességszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA naplóban rögzíteni kell.

Véleménynyilvánítás és tájékoztatás rendje és formái

A véleménynyilvánítás formai lehetőségei:

- Az Intézmény minden tanulója/képzésben résztvevője minden, tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos kérdés vonatkozásában véleményezési joggal rendelkezik, véleményezési jogukkal élhetnek.
- A véleménynyilvánítás történhet szóban - amennyiben az valamely szervezett formában való jelenlét mellett valósul meg, jegyzőkönyvezhető módon.
- A véleménynyilvánítás történhet írásban – azonosítható módon, az iskola igazgatójának címezve, digitális formában vagy papíralapon.
- A tanuló azon kérdésben, amelyben véleményt nyilvánított, illetve kérdést vetett fel, jogosult a válaszra. A válaszadás elsődlegesen abban a formában történik meg, ahogyan a tanuló véleményét, kérdését előterjesztette.
- A tájékoztatást kérésére a tanuló írott formában is megkaphatja.
- Amennyiben a tanulói felvetéssel érintett témakör/kérdés jogszabályban vagy helyi szabályzatban már szabályozott, úgy a tanuló tájékoztatást kap a vonatkozó jogforrási

fellelhetőségéről és a benne foglalt, felvetett kérdésre vonatkozó rendelkezésről, szabályozásról.

- A válaszadás mielőbb, - de legkésőbb a vélemény felmerüléstől számított 30 napon belül – történjen meg. Amennyiben annak alapján intézkedés szükséges vagy lehetséges ugyanezen időben célszerű azt megtenni.
- Véleménynyilvánításukból eredően a tanulókat/képzésben résztvevőket hátrány nem érheti.
- A véleménynyilvánítás más személy személyiségi jogait nem sértheti, nem lehet személyes vagy személyeskedő.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítási lehetőségei - diákönkormányzat:

- A tanulók véleményüket szervezett formában a diákönkormányzati összejöveteleken, közgyűlésen nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben hatályos jogszabályok alapján véleményezési joga van.
- A diákönkormányzat írásbeli 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 tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatása:

- A tanulók/képzésben résztvevők jogosultak tájékoztatásra, az iskola életét, az oktatást képzéseket, ösztöndíjakat, egyéb juttatásokat, tanulói jogviszonyt érintő kérdésekben, mind érdemi, mind adminisztratív ügyekben.
- A tanulókat/képzésben résztvevőket, az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, a diákmozgalmat segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják.
- A tájékoztatásra az osztályfőnöki órákon, a csoportfoglalkozásokon, az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus csatornákon keresztül kerül sor.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok rendjéről, **a szakoktatói munkaközösség vezetőjének rendelkezése alapján** az osztályfőnök, az illetékes szakoktató köteles részletes tájékoztatót adni a diákoknak az adott tanév befejezéséig/utolsó tanítási napjáig.
- Az osztályfőnök rendszeresen tájékoztatja a tanulókat/képzésben résztvevőket az iskola előtt álló feladatokról, - azok megoldására mozgósít, illetve közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.
- A tájékoztatásnak olyan mértékűnek kell lennie, hogy az az érintettek számára egyértelmű világos, követhető, és a kérdés minden lényeges elemére kiterjedő legyen.
- A tájékoztatást szükség esetén vagy kérésre a tanuló írásban is megkaphatja.

A szakképzés során előállított dologi alkotások vagyoni pozícionálása

A tanulót/képzésben résztvevőt a képzés során a szakfoglalkozásokon előállított bármely termék, alkotás esetén – miután azt tanulmányi kötelezettsége alatt a foglalkozás részeként hozta létre - külön díjazás, felhasználási díj vagy ellenérték nem illeti meg. - A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében a képzés keretében előállított dologi alkotások tulajdonjoga a Magyar Államot illeti. Ha a tevékenysége által létrejött dolog vagy alkotás a foglalkozásokon előírt, tanmenet részét képező tevékenységtől vagy ismeretanyagtól eltér, és a létrehozott dolog vagy alkotás olyan új szellemi többletet tartalmaz, ami a foglalkozáson átadott ismereteken túli, úgy a létrehozott dologon vagy alkotáson a tanulót megillető jogok tekintetében a szerzői jogi, vagy iparjogi jogszabályokban írtak az irányadóak.

Támogatások rendje

Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

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.

Tankönyv használat szabályai

- A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.
- Az intézményi beszerzést követően a tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül. - A tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény), tanévkezdéskor az iskolai könyvtárból a tanulók használatra kölcsönözik, a könyvtári kölcsönzés általános szabályainak megfelelően.
- A diákok a tanév befejezése előtt, de 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.
- A tankönyvek, segédeszközök az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint kerülnek kiválasztásra. A szaktanári javaslatokat a tankönyvfelelős-könyvtáros összesíti.
- A tankönyvfelelős-könyvtáros által előkészített tankönyvrendelést az igazgató jóváhagyását és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzését követően lehet továbbítani a megfelelő rendelési felületen.

Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárás rend

A tanulók a jogszabályi korlátok, valamint az intézmény hatályos szakmai programjának Képzési Programrészében meghatározott korlátok között a tanult tárgyaikat szabadon választhatják meg és szabadon módosíthatják.

Szabadon választott tantárgy

Az intézmény Szakmai programja értelmében, az ágazati alapképzés idején a 9-10. évfolyamok esetében nincs szabadon választott tantárgy. A technikumi képzés során a 11-12. évfolyamok esetében, az emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választható. A 13. évfolyamon, tanítási óra keretében emelt szintű érettségire felkészítés választható tantárgy csak szakmai lehet.

Az esetleges és lehetséges tantárgyválasztással kapcsolatos kérést írásban kell felterjeszteni az iskola igazgatójának címezve. A döntésre ésszerű időben kell sort keríteni. (Legkésőbb 30 napon belül, ha a kérdés közben nem válik okafogyottá, avagy a kérelmet nem vonják vissza.)

Az e-napló használatának rendje

- Az intézmény tanügyi nyilvántartása jogszabályban meghatározott elektronikus naplórendszeren keresztül, - a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) alkalmazásával történik. Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
- Iskolában működtetett elektronikus napló az intézmény weboldalán/honlapján keresztül közvetlenül elérhető.
- A Kréta rendszerben minden intézményi szakmajegyzékes képzésben résztvevő tanuló adata rögzítésre kerül. Az adatrögzítés eredménye gyanánt automatikusan generálódnak a tanulók/képzésben résztvevők, KRÉTA rendszerhez kapcsolódó digitális belépési adatai (felhasználónév és jelszó), melynek segítségével, - a tanévváltást követően-tanévnyitás után (általában szeptember elsején) léphet be a digitális nyilvántartórendszerbe. A belépéshez szükséges információkat, (felhasználónév és jelszó) a tanuló/képzésben résztvevő, - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője - e-mailben kapja meg.

A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz

- Az e-napló elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse a gyakran összetett, bonyolult adminisztratív folyamatokat, emellett gyors és hatékony, áttekinthető felületet ad a feladatok végrehajtásához.
- A szülői modul alkalmazása lehetőséget teremt arra, hogy a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban naprakész információkkal rendelkezzenek. 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 minden tanév 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.

A 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet értelmében a tanulóknak TILOS behozni az intézménybe:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket,
- olyan tárgyakat, amelyeknek a birtoklása szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv alapján büntetendő,
- tizenhét év alatti tanulók esetén, a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket, különös tekintettel az alkoholra és a dohánytermékekre.

Az intézménybe behozható, azonban használatában korlátozott tárgynak minősül minden kép és/vagy hangrögzítésre, valamint internetelésre alkalmas eszköz (pl.: mobiltelefon, tablet, bizonyos okosóra, laptop). Ezek a használatában korlátozott tárgyak a tanóra megkezdése előtt a következő rend szerint kerülnek elhelyezésre:

1. az adott osztály első tanóráját tartó oktató a tanóra megkezdése előtt felszólítja a tanulókat, hogy a náluk lévő használatban korlátozott eszközöket helyezték bele az egyedi azonosítást biztosító, névvel ellátott tasakba, melyet aztán a tanári asztalon lévő gyűjtődobozba kell helyezniük. Az oktató és a tanulók aláírásukkal igazolják a leadás megtörténtét. Az első tanóra végéig a gyűjtődoboz a tanári asztalon marad, majd azt a tanórát tartó oktató a szünetben a titkársági pánccsaszekrénybe elzárja.
2. Az okostelefonok és más okoseszközök továbbra is használhatók a tanórákon, ha a használatot az intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy bármely oktatója tanítási célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi. Ezekben az esetekben az igazgató vagy az adott tanórát tartó oktató kiveszi a titkársági pánccsaszekrényből az okoseszközöket, és azokat átadja a tanulóknak, akik az oktató instrukcióinak megfelelően használhatják azt. A visszaadást az igazgató/oktató, valamint a tanulók

aláírásukkal igazolják. Az engedélyezett időszak lejártá után az igazgató/oktató újra begyűjti az eszközöket az 1. pontban leírtak szerint.

3. A tanítási nap végén az utolsó tanórát tartó oktató kiveszi a titkársági pánceszekrényből az adott osztály gyűjtődobozát, és visszaadja a tanulók részére a megőrzött használatban korlátozott eszközöket. A visszaadás megtörténtét az oktató és a tanulók aláírásukkal igazolják.

A nem leadott használatában korlátozott eszköz elvesztéséből, megsemmisüléséből, valamint megsérüléséből eredő károkért az intézmény nem vállal felelőséget.

Bármely, az intézményben dolgozó oktató jogosult ellenőrizni, hogy a tanuló birtokol-e tiltott, vagy használatban korlátozott tárgyat, abban az esetben is, ha erre utaló információ merül fel.

A szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy nincs szabálysértési- vagy büntető törvénykönyv alapján büntetendő tiltott tárgy a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény igazgatóját, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét,
- b) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy nincs a közbiztonságra különösen veszélyes tiltott tárgy vagy 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék a birtokában, illetve birtoklás esetén felszólítja a tanulót annak átadására, és értesíti az intézmény igazgatóját.
- c) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy nincs a birtokában engedély nélkül használatában korlátozott tárgy. Annak birtoklása, használata esetén az oktató a tanulótól elveszi, és egyedi azonosításra alkalmas módon, zárható helyen tárolja a tanítás időtartama alatt.

A tanuló a tiltott tárgy birtoklása vagy engedély nélkül használatában korlátozott tárgy birtoklása vagy használata esetén a fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok valamelyikében részesül a fokozatosság elve alapján a házirend szerint.

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 beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselő 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 esetén.

Jelen Intézményi Házirend a 2025.06.30-n megtartott, KMASZC Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola Tantestületi értekezletén történt egyhangú elfogadásával, fenntartói helybenhagyást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Házirend hatályba kerülésével egyidejűleg minden korábbi intézményi házirend visszavonásra kerül.



Budapest. 2025.06.30.



.....
Orbán Gergely
igazgatói feladatokkal megbízott igazgató-helyettes

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szakképző intézmény házirendjének módosítását 2025. június 30-án elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.



P.H.

igazgató

A szakképző intézmény házirendjét SZkr. 81. § 5. alapján a kancellár egyetértésével jóváhagyom.

Budapest, 2025.08. 21.

Molnár Zoltán
főigazgató



Hajnal Sándor
kancellár

A szakképző intézmény házirendjének 2025. június 30.-i módosítását az oktatói testület 2025. június 30-i értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint - elfogadta.

tanár

(az oktatói testület képviselőjeként)