



**ESZC Géza Fejedelem
Technikum és Szakképző Iskola**

HÁZIREND

**Szabályok a tanulók, illetve a képzésben részt vevő
személyek jogainak gyakorlásáról, kötelességei
teljesítéséről és a tőlük elvárt viselkedésről**



2020. ESZTERGOM

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3
1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	3
2. Az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	6
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvi, az elosztás rendje.....	6
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	6
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	8
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	8
7. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja elektronikus napló használata esetén	10
8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétekezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend – Lásd még: 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 113.§.....	11
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	11
10. A foglalkozások rendje	12
11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje – Különös tekintettel a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 165.§ a) -b) -ban foglaltakra.....	14
13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	15
14. A tanulók mulasztásának és a mulasztás igazolásának rendje	15
15. A tanműhely rendje.....	15
A tanműhely működési rendje.....	15
16. Az intézménybe való belépés rendje.....	17
17. A Házirend elfogadása.....	18
A diákönkormányzat véleménye	18
A képzési tanács véleménye	18
Az oktatói testület döntése.....	18
A Házirend jóváhagyása.....	19

Bevezetés

Jelen házirend a szakképzésről szóló LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján készült. A házirend szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 96.§-ban foglaltakat.

A kormányrendelet 165.§ c) alapján a tanulónak kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat.

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha¹

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. A távolmaradás engedélyezését előzetesen kell kérni a tanuló osztályfőnökétől írásban. Vagy a KRÉTA ÜZENETEKBEIN vagy pedig a nagykorú tanuló / szülő által aláírt és dátumozott papírlapra írt levélben előzetesen, tehát a távollétet megelőzően kérheti az engedélyt. Indokolt esetben fogadható el utólagosan a tanuló / szülői engedélykérését kiváltó „szülői igazolás.” A szülő előzetes kérése alapján az osztályfőnök évente összesen három nap távollétet (óraszámától függetlenül) engedélyezhet, ennél többet csak az igazgató engedélyezhet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján.
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja: az orvosi igazolását vagy személyesen átadja az osztályfőnökének, vagy a KRÉTA rendszerben elektronikus üzenethez csatolja az orvos aláírásával és bélyegző lenyomatával ellátott orvosi igazolás nyomtatványt. Az igazolás bemutatásának elfogadható határideje: a tanuló iskolába jövetelének első napja, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óra.
- 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 – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Azok a tanulók, akik valamely iskolán kívül működő közösségnek a tagjai, (sportegyesületek, zenekarok, énekkarok, táncstúdiók stb.) kötelesek az érintett közösségtől igazolást hozni, amelyet az iskola igazgatójának kell benyújtaniuk. Amennyiben nem igazolják tagságukat, az iskola a későbbiekben nem fogad el semmilyen kikérőt iskolán kívüli rendezvényre. Előzetes kikérő nélkül a szervezet igazolását a tanuló mulasztásáról az iskola nem fogadja el.

Mivel a tanulók szakképzési ösztöndíjra való jogosultságát a tárgyhónap 15. napján a KRÉTA rendszer az előző havi mulasztások alapján is generálja, az adott hónap mulasztásainak igazolását legkésőbb a következő hónap 10. napjáig kell eljuttatniuk az osztályfőnökhöz azoknak a tanulóknak, akiknek a betegsége átnyúlik a következő hónapra. A következő hónap 10. napjától a KRÉTA naplóba új bejegyzést sem az oktatók, sem az osztályfőnök nem tehetnek az adott hónapra vonatkozóan. Nincs lehetőségük a tanulóknak a következő hónap 10. napja után igazolniuk a mulasztásukat. Igazolás hiányában a tanórákat igazolatlanak minősíti az osztályfőnök.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

¹ Szkr. 161.§ (1)

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni, ezt a műveletet a KRÉTA automatikusan elvégzi az után, hogy az osztályfőnök igazoltnak vagy igazolatlanul rögzíti a késések idejét. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A sorozatos késések a tanóra rendjét zavarják, ezért a tanuló – ha neki felróható okból késik-, az ötödik késési alkalom után fegyelmező intézkedésben részesül (lásd. fegyelmező intézkedések).

A testnevelés órába később bekapcsolódni a bemelegítés hiánya miatt balesetveszélyes. Aki a bemelegítés megkezdése után érkezik, már nem kapcsolódhat be a munkába. Azok a tanulók, akik késés vagy felszerelés hiánya miatt nem vehetnek részt a testnevelés-órai munkában, a testnevelő tanár felügyeletével a tornatermi folyosón kötelesek tartózkodni. Ennek tényét az elektronikus napló feljegyzés részén rögzíti a szaktanár. A harmadik olyan testnevelés órán, amikor a tanulónak nincs felszerelése, felelősségre vonás alá kerül, s szankcióval jár, amennyiben önhibája miatt hiányzik a felszerelés. További ismétlődő alkalmak esetén ez a szabály ugyanúgy érvényes.

Azoknak a tanulóknak, akik későn érkeznek a testnevelésórára, és addigra az átjáró be van zárva, az ebédlőben kell tartózkodniuk az ügyeletes oktató felügyeletével a testnevelés óra alatt. A testnevelő tanár rögzíti a késést/hiányzást az elektronikus naplóban, és a tanulónak igazolnia kell a késést/hiányzást az osztályfőnök felé.

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.

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.

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.

A nem tanköteles nagykorú tanuló – illetve gondviselőjét, ha a tanuló nem rendelkezik önálló jövedelemmel – a 10. és a 20. igazolatlanul mulasztott óra után értesíti az iskola igazgatója.

Az értesítéshez szükséges adatokat az osztályfőnökök szolgáltatják az iskola belső infokommunikációs rendszerében található vonatkozó dokumentumok kitöltésével. A mulasztásokkal kapcsolatos értesítések a KRÉTA-N keresztül és a titkárságon iktatott, igazgató által aláírt tértivevényes postai levélben történnek.

A betegség miatti vagy az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanárok által megszabott határidőn belül.

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 osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

Nagykorú tanuló írásos értesítése személyesen átadható, azt az osztályfőnök az elektronikus naplóba bejegyzi, és a tanulóval aláírat az átvételről szóló dátumozott tértivevényt. Ha erre nincs lehetőség, a nem tanköteles tanulónál leírt módon jár el az iskola.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet a 2019-es szakképzési törvény alapján jogosult tanuló szakképzési ösztöndíjban, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Megszűnik a tanulói jogviszonya, ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél (egy tanítási éven belül harminc foglalkozásnál többet) mulaszt igazolatlanul az erről szóló igazgatói határozat véglegessé válásának napján.

A felnőttképzési jogviszonyra a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényt (Fktv.) kell alkalmazni. A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. (Fktv. 13/A.§ (1) c) pontja)



2. Az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény állami fenntartású: térítési díjra, tandíjra, valamint a képzésekben részt vevők által előállított termékekre vonatkozó, a jogszabálytól eltérő rendelkezéseket a házirend nem tartalmaz.

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

A tanuló által készített dolog, termék az iskolában kerül megőrzésre. A szakoktató feladata a termékek és a hulladék begyűjtése, átadása a műszaki vezető részére, és az anyag felhasználásának dokumentálása. A dokumentálás ellenőrzését a műszaki vezető végzi el.

Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvi, az elosztás rendje

²A tanuló rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult. A támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéstről, az őt nevelő és tanító oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola oktatóihoz, az ügyeivel foglalkozó munkatársaihoz és vezetőihez.

² Szt. 59. § (1) bekezdés c) pontja és Szkr. 173. § (1 - 4) bekezdései



A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait és kötelességeit az iskolába történő beiratkozás napjától gyakorolhatja.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

E jogainak érvényesítésében közvetlenül, személyesen fordulhat osztályfőnökéhez, az osztályának diákönkormányzati képviselőjéhez, az iskolai diákönkormányzathoz. Előzetes megbeszélés alapján az iskola vezetőjét, az iskolavezetés bármelyik tagját személyesen felkeresheti vagy írásban közölheti vele véleményét és javaslatát. A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy tanórán kívüli időpontban keresheti fel az iskola igazgatóját felmerülő problémáival. Ha szükséges, kérelmét írásban is benyújthatja.

Írásban feltett kérdésére vagy kérelmére tizenöt napon belül érdemi választ kap; Az iskolavezető megkeresésének módja:

Intézményi diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók az őket érintő kérdésekben véleményt elsősorban saját osztályuk diákönkormányzati megbeszélésein mondhatnak. Részt vehetnek (küldöttként, meghívottként) az iskolai diákönkormányzat megbeszélésein és elmondhatják véleményüket. Az iskola minden tanulója részt vehet a diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) munkájában. Javaslatot tehet az iskolai élet bármely területére vonatkozóan, választhat és választható vezetőnek. Az iskolai diákönkormányzat vezetőjét az osztályok képviselői maguk közül választják. A diákönkormányzat munkáját az erre a feladatra kijelölt oktató segíti, akit az igazgató bíz meg egy tanévre.

Az iskolai diákönkormányzat 3 havonta ülésezik, de indokolt esetben gyakrabban is összehívhatja az iskolai diákönkormányzat elnöke, a diákönkormányzatot segítő oktató vagy az iskola intézményvezetője. A diákönkormányzatot segítő oktató képviseli a diákokat az oktatói testületi értekezleten, valamint az iskolai DÖK vezetőjével együtt részt vesz és véleményt nyilváníthat fegyelmi és jutalmazási ügyekben a tárgyban összehívott tárgyalásokon. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

Az osztály diákönkormányzati képviselőjét a tanév elején választják meg a tanulók osztályfőnöki óra keretén belül, az osztályfőnök jelenlétében, aki biztosítja a választás jogszerűségét. Az erre szánt előkészületeknek tartalmazni kell a tagok feladatainak, jogainak ismertetését, illetve lehetőséget kell nyújtani arra, hogy minden arra alkalmas jelölt bemutatkozhasson, és az osztály a kellő ismeretek birtokában választhassa meg a DÖK tagjait. A tanév során az osztály DÖK-tagok személye változhat, de a cserét is a megfelelő módon kell biztosítani, azaz, kellő körültekintéssel, tájékozottsággal. Az osztály DÖK tagjai: egy elnök és egy helyettes, aki az elnököt helyettesíti annak távollétében.

Az osztály diákönkormányzat hatásköre: Az iskolai DÖK-be osztályonként egy tanulót kell delegálni. Az osztály képviselőjének joga van részt venni a DÖK gyűlésein, azokon szavazati joga van (pl. a DÖK elnökének megválasztásakor, javaslatok elfogadásakor stb.).

Az osztály DÖK tagjainak feladata, hogy az osztály diákéletben való részvételét irányítsák, kapcsolatot tartsanak az iskolai diákönkormányzattal, a DÖK-gyűléseken elhangzott információkat eljuttassák a tanulókhöz.

Az osztályban előforduló esetleges fegyelmi vétségek esetén az osztály DÖK vezetője is jelen van, ahol az osztályt a fegyelmi bizottság meghallgatásán képviseli, illetve az osztályfőnök munkáját segíti aktív közösségi részvétellel.

Az osztály szintjén felmerülő problémákat az osztály képviselője továbbítja az iskolai DÖK vezetőségéhez, akik eljuttatják azt az igazgatóhoz.

Az panaszok benyújtására vonatkozó eljárásrendet részletesen az Esztergomi SZC panaszkezelési szabályzata tartalmazza.



5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

Az egyes tanulók vagy a tanulók közösségének magatartásában, szorgalmában, tanulmányi, vagy gyakorlati munkájában elért jó eredményeket jutalmazza az iskola.

Tanulói csoportos vagy egyéni jutalmazására javaslatot tehet:

- az oktatói testület bármely tagja
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat
- gazdálkodó szerv vezetője
- az iskola külső partnerei

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Az osztályfőnök, a szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, és dicséretét az E-napló útján indoklással a szülőknek is tudomására hozza.
- Az igazgató dicséretben részesíti azt a tanulót, aki az osztálya vagy az iskolája hírnevét teljesítményével növeli. A dicséretéről a szülőket írásban értesíti.
- Az osztályban tanító tanárok határozataként az osztályfőnök megdicséri a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén a törzslap és a bizonyítvány jegyzet rovatába beírja.
- Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, a kötelezettségen túlmenő tevékenységéért a nevelő testület jegyzőkönyvi dicséretben részesíti a tanulót, ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti és a jegyzőkönyvi kivonatot átadja.
- A dicséretben részesült tanulókat a nevelő testület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is megjutalmazza.

A tanulók közösségének jutalmazási lehetőségei

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt, diákköri vagy más csoportot) csoportos jutalomban részesíti az oktatói testület.

A csoportos jutalmazás, valamint az oktatói testületi jegyzőkönyvi dicséret odaítélése előtt a diákönkormányzat vezető szerve véleményét az intézményvezető meghallgatja. Az iskola szűkebb és tágabb közösségét az iskola honlapján tájékoztatjuk a jutalmazottakról és a tőlük elvárhatónál jobb teljesítményről.

A felsoroltakon kívül az iskola más, új jutalmazási formákat is alkalmazhat, amelyeket az iskolai diákönkormányzattal egyetértésben határoz meg.

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

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Fegyelmező intézkedést von maga után a tanulói köteleességek megszegése, amennyiben a tanuló

- nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének képességei szerint, mert munkája rendszertelen és magatartása fegyelmezetlen
- nem hajlandó közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- nem tartja be az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások rendjét
- nem tartja be az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- nem tartja be a gyakorlati képzés rendjét,

- nem tartja be az iskola szabályzatainak előírásait,
- nem óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- nem az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- nem óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- nem tartja tiszteletben az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, irántuk nem tanúsít tiszteletet,
- nem tartja meg az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat
- nem vagy hanyag módon tesz eleget vállalt feladatainak
- a tanórai és a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokról igazolatlanul hiányzik
- az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül
- az iskola területén dohányzik, beleértve az elektromos cigaretta használatát is
- a mobiltelefonját és egyéb multimédiás eszközt a szaktanár engedélye nélkül a foglalkozásokon használja
- ötödik alkalommal késik az óráról neki felróható okból

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedések foganatosításánál a fokozatosság elvét be kell tartani. Amennyiben a tanuló egyszeri, de súlyos fegyelemsértést követ el, büntetés-fokozatokat ki lehet hagyni. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló, megalázó a tanuló emberi méltóságát sértő. Tilos testi fenyegetés alkalmazása.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet:

- az oktatói testület tagja
- óraadó oktató
- szülő
- az intézmény nem oktató dolgozója
- iskolaőr
- a tanulóközösség
- DÖK javaslata alapján

Fegyelmező intézkedést tehet:

- az oktató
- az osztályfőnök
- az igazgatóhelyettes
- az igazgató
- az iskola fegyelmi bizottsága az oktatói testület megbízásából

A fegyelmező intézkedés formái:

- oktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intó
- igazgatói intó
- oktatói testületi figyelmeztetés
- oktatói testületi fegyelmi eljárás, melynek során a fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás
 - b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézményből
 - d) kizárás a szakképző intézményből

Amennyiben a tanuló kétszer vagy többször fegyelmező intézkedésben részesül, az intézkedés formájánál az alábbi halmazati szabályokat kell alkalmazni:

- Két szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett újabb vétség osztályfőnöki intést von maga után.
- Két osztályfőnöki intés után elkövetett vétség igazgatói intést von maga után.

- A korábbi igazgatói intést követő fegyelmi vétség esetén az igazgató gondoskodik az oktatói testület összehívásáról. Az oktatói testület a kötelességszegő tanulót tantestületi figyelmeztetésben részesíti, vagy oktatói testületi fegyelmi eljárás megindításáról dönt.

A szóbeli fegyelmezési eszközök kivételével a fegyelmező eszközök alkalmazását a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) napló *Feljegyzések > Beírások* menüpontjában röviden fel kell tüntetnie az intézkedést hozónak. A tanuló és a gondviselő az *Információ > Feljegyzések* menüpontban olvashatja a beírást, valamint a Kréta ellenőrzőjének bejelentkező oldalán a *Legutóbbi feljegyzések* rovatban.

7. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja elektronikus napló használatára esetén

Az elektronikus napló és az elektronikus ellenőrzőkönyv használatának szabályai:

A KRÉTA elektronikus napló az oktatási-nevelési intézmények által használt, a papír alapú naplók teljes körű kiváltására alkalmazott szoftver. Segítségével egyszerűen adminisztrálhatók a tanórák, az értékelések, a mulasztások, beírások, továbbá egyszerűen végrehajthatók az osztályfőnöki feladatok is.

Az elektronikus ellenőrző lehetőséget biztosít a tanulók, valamint szüleik, gondviselőik részére, hogy nyomon követhessék tanulmányi eredményeiket, mulasztási adataikat, üzeneteiket és beírásaikat is. Az elektronikus ellenőrzőben beállítható, hogy az e-naplóban keletkezett bejegyzésekről e-mail üzenetet is kapjanak. A KRÉTA mobil applikációk Android és IOS operációs rendszereken használhatók. Segítségükkel a tanulók és szülők az okostelefonjukon keresztül értesülhetnek a mulasztásokról, a jegyekről és a különböző feljegyzésekről is. Az applikációk a Google Play és Apple Store áruházakból ingyenesen letölthetők. Technikai nehézségek esetében javasoljuk az asztali számítógép, laptop, notebook böngésző programjának használatát. Az elektronikus ellenőrző használatát bemutató videó elérhetősége: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2424861>

Az intézmény maga készítteti el, és osztja ki az egyedi törvényes képviselői és Tanulói belépési azonosítókat, valamint tudatja az intézményi rendszer elérhetőségét a felhasználókkal. A törvényes képviselők és a tanulók a belépési azonosító generálása után a KRÉTA nyilvántartásban rögzített email címükre kapnak értesítést a belépési adataikról. A KRÉTA informatikai rendszere maga generálja az értesítést a belépési adatokról, és küldi azt ki. Az iskola minden tanulójának, és a kiskorú tanulók törvényes képviselőjének, különélő szülőjének, érvényes email címmel kell rendelkeznie, és azt az iskolába történő beiratkozáskor meg kell adnia. Az email címet a KRÉTA-ban az iskolatitkárok rögzítik. A tanuló és a törvényes képviselő a *Profilbeállítások > Elérhetőségek* KRÉTA ellenőrző menüpontban módosítani, vagy hiány esetén rögzíteni tudja az email címét. Technikai nehézségek esetén személyes ügyintézővel vagy emailben történő megkereséssel az iskolatitkárok nyújtanak segítséget a hozzáférés elérésében.

A KRÉTA-ellenőrző az iskola weboldalán (<http://gf.sulinet.hu>) és a <http://tszc-geza.e-kreta.hu> címen keresztül érhető el.

Az elektronikus ellenőrzőben üzenet formájában az *Üzenetek > Elküldött üzenetek > Új üzenet írása* menüpont használatával a szülő, valamint a tanuló is kapcsolatba léphet osztályfőnökével és a szaktanárokkal.

A féléves osztályzatokról szóló értesítőt az elektronikus ellenőrzőn kívül a tanulók kinyomtatva is megkapják. A szülőknek alá kell írniuk, hogy megkapták az iskola tájékoztatását a tanuló félévi tanulmányi előmeneteléről.

8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend – Lásd még: 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 113.§

A tanítás 7³⁰-kor kezdődik. A tanulók kötelesek legalább 5 perccel a becsengetés előtt már az iskolában tartózkodni.

A csengetés rendje:

1. óra:	7 ³⁰	-	8 ¹⁵
2. óra:	8 ²⁵	-	9 ¹⁰
3. óra:	9 ²⁰	-	10 ⁰⁵
4. óra:	10 ¹⁵	-	11 ⁰⁰
5. óra:	11 ⁰⁵	-	11 ⁵⁰
6. óra:	12 ⁰⁵	-	12 ⁵⁰
7. óra:	12 ⁵⁵	-	13 ⁴⁰
8. óra:	13 ⁴⁵	-	14 ³⁰
9. óra:	14 ³⁵	-	15 ²⁰
10. óra:	15 ²⁵	-	16 ¹⁰
11. óra:	16 ¹⁵	-	17 ⁰⁰
12. óra:	17 ⁰⁵	-	17 ⁵⁰

Az óráközi szünetekben a diákok tantermüket elhagyva a folyosón, az ebédlőben, a könyvtárban vagy az iskola udvarán tartózkodhatnak. A szünet végét jelző csengőszó után azon terem előtt, ahol a következő tanórájuk lesz, sorban állva várják az órát tartó tanárt.

Tanuló a tantermekben, iskolai műhelyekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat, tanítási óra előtt vagy után és az óráközi szünetekben sem. Ha tanítási időben a tanulónak nincs tanórájuk (pl. korábban érkeznek), a folyosón nem, helyette az étkezőben tartózkodhatnak, hogy zajongásukkal a folyamatban lévő tanórákat ne zavarják.

Óráközi szünetekben a folyosón vagy az étkezőben, illetve az abból nyíló belső udvaron tartózkodnak a tanulók. Az iskolában büfé üzemel. Az iskolai büfében a tanulók a tanítási órák közti szünetben, valamint a tanítás előtt és után vásárolhatnak. A tanórájuk megkezdése után a tanulók nem vásárolhatnak a büfében. A vásárló és ott étkező tanulóktól elvárjuk, hogy a higiénés előírásokat és a kulturált magatartás szabályait tartsák be. A tanulóknak lehetőségük van az iskolai ebédlőben étkezni az óráközi szünetekben vagy a tanítási óráinak befejezése után.

Főétkezésre a 11.50 és 12.05 közötti szünet áll az ebédelő tanulók és oktatók rendelkezésére.

9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás, amelybe beleértjük az elektromos cigaretta használatát is.

A tanuló osztályfőnöki írásos engedély nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét, még akkor sem, ha a tanítási órája később kezdődik. Ennek a szabálynak a megszegése fegyelmi szankciókat von maga után.

A tanuló az első tanítási órájának megkezdésére csak az ebédlőben várakozhat rendben, és fegyelmezett magatartást tanúsítva. Ez alatt az idő alatt az ügyeletes tanár és az iskolaőr utasításait köteles elfogadni.

Az iskola könyvtára az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerint áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használatának szabályairól a könyvtárba iratkozáskor a könyvtáros ad felvilágosítást.

A diákok ügyeiket a kijelölt időpontokban intézhetik az iskolatitkári irodában vagy a pénztárban.

A diákok a hiányzó tanár helyettesítési rendjéről a diák faliújságon elhelyezett értesítőn és a KRÉTA ellenőrzőn keresztül kapnak tájékoztatást.

Az iskola belső rendjének fenntartásáért az ügyeletes oktatók a felelősek. Feladataikat az „ügyeleti rend” tartalmazza. A szünetek rendjét ők ellenőrzik. Joguk van felelősségre vonni a rendbontókat.

Vendégeket (szülőket, családtagokat) csak az osztályfőnök vagy távolléte esetén az intézményvezető, intézményvezető-helyettes beleegyezése alapján indokolt esetben, fogadhatnak a tanulók az iskola portájának előterében.

Az iskolába érkező szülő, vendég és érdeklődő az iskola portáján jelezze belépési szándékát és azt a portás telefonon bejelenti a keresett személynek és az ügyeletes oktató segítségével kíséri be. Iskolában a tanulók megkeresése csak az intézményvezető vagy a helyettesek értesítésével történhet.

10. A foglalkozások rendje

A tanórák kezdetét és végét csengetés /hangjelzés/ jelzi. Becsengetés után a tanulók kötelesek az iskola órarendjében meghatározott tanterem ajtajához vonulni, és ott fegyelmezetten várni az órát tartó tanárt. Becsengetés után azok a tanulók, akiknek tanítási órájuk van, nem tartózkodhatnak a büfében vagy az épület más részében.

Az iskolában osztály- illetve egyes tantárgyak esetében szaktantermi oktatás folyik. Az osztálytermek rendjéért, dekorációjáért a legtöbb tanórán ott tartózkodó tanulócsoporthoz a felelős. A tantermekben elhelyezett audiovizuális készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. A tanulók kabátjai számára az osztálytermekben fogasok állnak rendelkezésre, a kabátok és sapkák napközben csak ott tarthatók. (A tanulók táskájukat, taneszközeit, kabátjukat magukkal viszik, ha másik tanteremben folytatódik számukra a tanítás.) tanulók táskái számára a pad oldalán felszerelt akasztók állnak rendelkezésre. Az adott órán nem használt felszereléseiket tartalmazó táskáik óra közben csak ott tarthatók. A padon nem lehetnek az adott órához nem használatos felszerelések, tárgyak.

A tanóra kezdetén a tanulók és a tanár a helyükön állva köszöntik egymást.

A foglalkozásokon a tanulók csak a foglalkozáshoz kapcsolódó tevékenységet folytathatnak, más tevékenységet nem végezhetnek. A tanórai fegyelem megsértését jelenti különösen a nem a tananyaghoz kapcsolódó beszélgetés, a levelezés, az étel, ital, rágógumi fogyasztása, mobiltelefon és bármilyen szórakoztatóelektronikai eszköz használata. Ételt, italt fogyasztása a foglalkozásokon egészségi okok, szakorvosi vélemény alapján történhet, az iskolaorvos és az iskolai védőnő tudomása mellett, illetve egyedi esetben az oktató engedélyezheti.

Mobiltelefonokat és egyéb kommunikációs eszközeit a tanteremben a tanulók a táskáikban tartják kikapcsolt, vagy lenémított állapotban. Ettől eltérő esetben az oktató figyelmezteti a tanulót a szabály betartására, és felszólítja, hogy kikapcsolt állapotban tegye az eszközt a táskájába. Második figyelmeztetés alkalmával az eszközt a tanári asztalon kell elhelyeznie a tanulónak kikapcsolt állapotban. A foglalkozás végén a tanuló visszaveszi az eszközt az asztalról.

A tanórákon a tanulók kötelesek a tantárgy tanulásához szükséges felszereléssel együtt megjelenni. A felszerelés hiánya nem mentesíti a tanulót a foglalkozáson történő munkavégzés alól. A felszerelés ismételt hiánya miatt szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló.

Minden tanulótól elvárható, hogy az oktatási napokon öltözködjön tisztán és diákhöz illően. Legyen ápoltság és minden szélsőségtől mentes. Testnevelés órákon a közösen megbeszélt öltözetben legyen részt.

A becsengetés után 10 perccel, azaz a tanóra alatt, tanuló nem tartózkodhat a folyosókon és az udvaron sem. Amennyiben nincs tanítási órája, az ebédlőben várakozik.

Ha az oktató, illetve a helyettesítésével megbízott oktató nem jelenik meg a tanítási órán, az osztály DÖK képviselője a becsengetést követő 10 perc várakozás után jelenti azt az óra alatti ügyeletes tanárnak. Amennyiben a folyosón nem tartózkodik ügyeletes oktató, az igazgató-helyettesi irodában jelzi, hogy az osztályban nem kezdődött el a tanítási óra. Amíg az osztály DÖK képviselője értesíti az iskolavezetést az oktató távollétéről, az osztály tagjai a folyosóról az ebédlőbe mennek. A tanulók a megérkezett tanárral együtt mennek vissza a tanterembe, hogy elkezdjék a tanórát. A tanítás ideje alatt a folyosón sem a tanulók, sem az iskolai dolgozók nem hangoskodhatnak. Hangos beszéddel, nevetgéléssel nem zavarhatják a tanteremben folyó tanórák rendjét.

Egy tanítási napon legfeljebb két bejelentett nagydolgozat íratható egy tanulóval. Az írásbeli dolgozatot tizenöt tanítási napon belül minden tanulónak vissza kell kapnia kijavítva, értékeléssel együtt, ellenkező esetben a kapott osztályzatot a tanuló nem köteles elfogadni.

A tanórát befejező oktató köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi tanuló elhagyja a tantermet. A tanteremből utolsóként a tanár jön ki, és az osztálytermet kulccsal zárja be.

A tanműhely munkarendje az I.sz. mellékletben található.

A közösen használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért mindenki felelős.

A kirándulások, sport és kulturális rendezvények, ünnepélyek az iskolai élet szerves részei, így ezeken mindenki a kötelező foglalkozásokhoz hasonlóan vesz részt, hacsak nem kap felmentést valamely program látogatása alól.

Tanulóink az iskolai ünnepélyeken és vizsgákon kötelesek megfelelő öltözékben megjelenni. (Lányok: sötét szokna, fehér blúz, fiúk: sötét nadrág, fehér ing). A megfelelő öltözéket és viselkedést az osztályfőnök, illetve az iskola vezetése ellenőrzi.

Az iskola a kötelező foglalkozásokon kívül - igény szerint - is szervez foglalkozásokat. Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak intézmény vezetői engedéllyel, oktatói részvétellel szervezhető és bonyolítható. Munkaszüneti napokon és pihenőnapokon az iskola intézményvezetőjének írásos engedélyével lehet igénybe venni az iskola termeit, létesítményeit a nem kötelező foglalkozások megtartására.

A tanítási órán kívüli elfoglaltságokon, szakkörön, korrepetáláson, tehetséggondozó foglalkozáson stb. - az önkéntes jelentkezés után – egész évben kötelező részt venni. A vezető tanár javaslatára az intézményvezető felmentheti a tanulót a foglalkozás látogatása alól.

11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskolában választható fakultációkat, érettségi előkészítő foglalkozásokat nem tartunk.

A tanulók kötelezően tanulják a hatályos kerettantervekben, illetve programtervekben meghatározott valamennyi közismereti és szakmai tantárgyat.

Iskolánkban minden tanuló egy élő idegen nyelvet tanul: angol vagy német nyelvet. A NAT rendelettel összhangban a nyolcadik évfolyamon tanult élő idegen nyelv tanulását folytatják az iskolánkban.

A tanuló, kiskorú esetén a szülő két esetben választhat idegen nyelvet a beiratkozáskor, ha a tanuló az általános iskolában angol és német nyelvet is tanult, vagy ha egyiket sem tanulta. (A tanult élő idegen nyelv tanulását igazolnia kell, be kell mutatni erről a bizonyítványt.)

Egyéni elbírálás alapján – a szülő írásbeli kérelmezése után – különbözeti vizsga letételével változtathat tanult élő idegen nyelvet a tanuló kizárólag kilencedik évfolyamon. Az élő idegen nyelv változtatásához különbözeti vizsgát kérhetnek a beiratkozott kilencedikes tanulók szülei a tanítási évet megelőző augusztus 10. napjáig. Különbözeti vizsgát az augusztusi javító- pótlóvizsgaidőszakban tartunk élő idegen nyelv esetében.

A technikum és a szakképző iskola 9. évfolyamos tanulói, – kiskorú tanulók esetében a szülő – legkésőbb a tanévkezdést követő 20 napon belül alapos indoklással írásban kérvényezheti a tanult ágazat módosítását az igazgatónál. Az indoklás, a szakmai munkaközösség, az „új” osztályfőnök véleménye alapján az igazgató 15 napon belül döntését határozatba foglalja. A határidő lejártá után beadott kérelmeket az igazgató elutasítja. Ugyanez a szabály vonatkozik arra az esetre, ha a tanuló technikum helyett szakképző iskolában kívánja folytatni tanulmányait.

12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje – Különös tekintettel a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 165.§ a) -b) -ban foglaltakra.

Az iskola helyiségei:

- Tanteremek, szaktantermek, csoportterem
- Tanműhelyek
- Testnevelésterem, a hozzátartozó öltözőkkel és külső pályákkal
- Étkező
- Könyvtár
- Igazgatási, tanári helyiségek
- Gazdasági helyiségek
- Gondnoki, TMK helyiségek
- Közlekedők
- Mosdó, WC helyiségek
- Belső udvarok
- Külső udvar
- Porta

A tanulók a portán keresztül érkeznek az iskolába, és tanítás végén ugyancsak a portán keresztül hagyják el az épületet.

A tanműhely megközelítése is a főépület portáján keresztül történik, a hátsó folyosón keresztül.

A tanulók tanítási időben a tanteremekben, (szak-, csoport-), testnevelésteremben, vagy tanműhelyben kötelesek tartózkodni oktató felügyeletével.

Ha a diákok új tanterembe érkeznek foglalkozásra, ott bármilyen rongálást észlelnek kötelesek azt az órát tartó tanárnak jelezni, aki értesíti a gondnokot. Ellenkező esetben a keletkezett kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

A mosdókat és WC-ket rendeltetésszerűen kell használni és fokozottan kell törekedni a tisztaságra. A tanítási nap végén kicsöngetéskor az osztály úgy hagyja el a termet, hogy a padból kidobja a szemetet. A tanulók a székeket felrakják a padokra, az órát tartó tanár bezárja a tantermet.

A tanítási nap végén az utolsó tanórát tartó oktató a portára kíséri a tanulócsoportot, mert a tanulók az ő engedélyével hagyják el az iskola épületét.



13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtáshoz kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló viselkedjen mindenkiel szemben udvariasan, kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát. Legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó, illendően köszönjön az iskola területén vagy az iskolai rendezvényen megjelenő felnőtteknek. Bármilyen (verbális vagy tevőleges) agresszív magatartási forma elfogadhatatlan az iskola normái szerint.

Tilos a tanulónak önmagát és másokat bármilyen módon veszélyeztetnie:

- tilos alkoholt fogyasztania,
- tilos dohányoznia;
- tilos egyéb tudatmódosító szert használnia
- tilos minden egyéb, büntetőjogot sértő magatartást tanúsítania,
- tilos az iskola jó hírnevének ártania

A tanulók külső megjelenésére vonatkozó szabályok

A tanuló ápoltan, tisztán, minden esetben alkalomhoz illő öltözékben, kulturált viselkedést tanúsítva vegyen részt az intézmény életében. Testékszerek, egyéb dekorációs kiegészítők viselése nem akadályozhatja a foglalkozások, gyakorlati feladatok teljesítését, minőségi munkavégzést. Ez érvényes az iskolán kívüli magatartásra is. A tanuló külső megjelenése, öltözéke mások vallási, személyiségi jogait nem sértheti, az oktató-nevelő munkát zavaró, másokban rossz érzést keltő nem lehet. A tanuló az intézményen belül zárt térben fedetlen fővel, sapka, kapucni, csuklya viselése nélkül köteles megjelenni.

Az iskolán kívüli ünnepeken alkalomhoz illő, az iskola házirendjében meghatározott ünnepi öltözékben jelenjen meg.

14. A tanulók mulasztásának és a mulasztás igazolásának rendje

A házirend 1. fejezete, – amely a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat tartalmazza, – meghatározza a tanulók mulasztásának és a mulasztás igazolásának rendjét.

15. A tanműhely rendje

A tanműhely működési rendje

A tanműhely területén tartózkodó személyeknek kötelező elfogadni a tanműhely rendjét.

A tanműhely területén tartózkodó személyeknek (oktatók, tanulók stb..) kötelező balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesülniük és aláírásukkal igazolniuk kell, hogy tudomásul vették a biztonságos munkavégzés alapvető feltételeit.

A házirend ismertetése, valamint az alapvető munka- és balesetvédelmi oktatás az oktató feladata. Az oktató köteles ellenőrizni, hogy a tanulók ténylegesen megismerték és aláírásukkal is igazolják annak tudomásul vételét.

A fent említett oktatás a tanulók számára kiterjed: egy év eleji általános, valamint minden egyes tanuló számára új munkafolyamat és gép, eszköz használatára.

A külön műhelyrendek egy-egy példánya ki van függesztve a műhely bejárati ajtajára; a műhelybe belépő oktatók, - esetlegesen helyettesítő oktatók – tanulók, illetve idegen személyeknek tisztában kell lenniük az adott műhely szabályaival és kötelesek azt elfogadni.

A műhelyek kulcsait csak a portán elhelyezett szekrényből veheti fel a szakoktató és mindenki más, aki a felvételre jogosult, a jogosultak listáját az iskola igazgatója határozza meg. A foglalkozások befejezése, valamint a következő órákra való felkészülés és az előkészítési feladatok elvégzése után a helyiségeket be kell zárni, és a kulcsokat a portán kell elhelyezni. A kulcsok felvételét és leadását a portán lévő nyilvántartási füzetben kell bejegyezni. Az intézmény területéről tilos tanműhelykulcsot kivinni.

A tanműhelyben dolgozó tanulók épségéért elsősorban a szakoktató a felelős, ezért köteles mindig figyelemmel kísérni a tanulók munkáját.

Az oktatóknak és tanulóknak is egyaránt kötelező a munkavédelmi eszközök helyes használata; az oktatóknak mindig tisztában kell lennie a gépek, eszközök állapotával és esetleges meghibásodás esetén jeleznie kell azt a gyakorlati oktatás vezetője felé. A foglalkozási szünetekben a műhelyeket szigorúan zárva kell tartani!

A munka befejezése után minden oktató köteles a csoportjába tartozó tanulókat ellenőrizni, hogy az öltözőben rendet hagyjanak távozásukkor.

A munkavédelmi jelzéseknek mindig kint kell lennie minden műhelyben; hiány esetén a gondnok pótolja.

Az egyes műhelyeket az ott tartózkodó tanulók a munka befejezése után kötelesek kitakarítani, a tisztán tartásáért az ott tartózkodó oktató a felelős.

Az új tanulókkal ismertetni kell a tűz, vagy egyéb vészhelyzet esetén igénybe veendő menekülési útvonalat; a tanműhely bejáratát és a menekülési útvonalba eső ajtókat minden esetben tilos eltorlaszolni, a mindenkor ügyeletes feladata az ajtók nyithatóságának biztosítása.

Abban az esetben, ha valamelyik gép, eszköz valamilyen alkatrésze cserére szorulna, annak javítását, cseréjét az iskola által megbízott szakember végezheti el. A műszaki vezető felelőssége a balesetveszélyessé vált berendezés használatának megtiltása, a figyelmeztető tábla elhelyezése. Gépek áthelyezése kizárólag a műszaki vezető engedélyével lehetséges. Ezen szabály alól kivétel a köszörűkövek cseréje, amit csak karbantartó szakember végezhet el. Kőlehúzást (szabályzást) minden műhelyben az arra kijelölt személy vagy a karbantartó szakember végzi.

Az elméleti foglalkozások kivételével a tanuló a műhelyben csak az előírt munkaruhában tartózkodhat.

Az étkezési szünetekben az oktatók a tanulókat átkísérik a főépületig, a szünet végén a tanulók az ebédlő közösségi terében várják meg az oktatókat, akik visszakísérik őket a tanműhely épületébe.

Azokon a napokon, amikor a gyakorlat után elméleti foglalkozások következnek, a gyakorlati foglalkozás az elméleti foglalkozást megelőző szünet kezdetéig tart. A szakoktatók ekkor átkísérik a tanulókat a főépületbe.

A délutáni foglalkozások rendjéért a mindenkori óraadók, illetve oktatók felelnek.

Tanítási idő alatt rendkívüli esetben nyithatja ki az öltözőt a szakoktató (ha a tanuló igazoltan korábban távozik).

A tanulók napközbeni tanműhelyes órakezdése esetén, becsengetéskor az ebédlő közösségi terében várakoznak, amíg a szakoktató értük nem megy. Az ő vezetésével csoportosan érkezhetnek a tanulók a tanműhely területére.

Baleset esetén közvetlenül az iskola vezetőségét kell értesíteni. A gyakorlati oktatásvezető intézkedik. A műszaki vezető az eseményről jegyzőkönyvet vesz fel.



A kijelölt elsősegély hely a tanműhely oktatói irodája.

A tanműhely munka- és nyitvatartási rendje

A tanműhely munkarendje megegyezik az iskola munkarendjével. (Lásd a Házirend 8. pontja.)

A tanműhely nyitvatartási rendje:

Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24 alatti épületben:
Hétfőtől péntekig 6:00 és 20:00 óra között

Esztergom, Budai Nagy Antal utca 22 alatti épületben:
Hétfőtől péntekig 6:00 és 20:00 óra között

16. Az intézménybe való belépés rendje

Az iskola főbejáratának portájánál elektronikus beléptető rendszer működik, melynek használata a tanulók számára kötelező. A tanuló első beléptető kártyája ingyenes, és tanulói jogviszonya időtartamára érvényes. Az első tanítási napon az iskolatitkártól veszi át az osztályfőnök közreműködésével az iskolatitkártól.

A vendég belépő kártya, – amelyet állandó kártyával nem rendelkezők a portán vehetnek át – használata ingyenes.

Az elveszett kártyát három napon belül a tanulónak pótolnia kell, amelynek díja 1 500 Ft. A kártya elvesztése és pótlása közötti, átmeneti, háromnapos időszakra a tanuló vendégkártyát kérhet a portán. A vendégkártyát hazavinni tilos, a tanítási nap végén a portán kell leadni.

A tanuló jogviszonyának megszűnése után a beléptető kártyát az iskolatitkárnak kell leadni.



17. A Házirend elfogadása

A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Házirendet megismerte és véleményét az oktatói testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2020. december 5.

Jónás Adriána Anna
a diákönkormányzat képviselője

A képzési tanács véleménye

Az intézményben képzési tanács nem működik.

Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2020. december 7 - én megtartott értekezletén jelen házirendet elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2020. december 7.

Török Lajos
az oktatói testület képviselője

Kovács Tamás
igazgató

**A Házirend jóváhagyása**

A házirendet jóvá hagyom.

Kelt: Esztergom, 2020. december

Hana György
főigazgató

A házirend jóváhagyásával egyet értek.

Kelt: Esztergom, 2020. december

Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár