

**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**



Jóváhagyta:

Hana György

Hana György

főigazgató

2024. 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.....	5
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvi, az elosztás rendje	5
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	6
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	7
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 főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend – Lásd még: 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 113.§.....	10
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	12
10. A foglalkozások rendje	13
11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	14
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.....	15
13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	19
14. A tanulók mulasztásának és a mulasztás igazolásának rendje	20
15. Az intézménybe történő belépés szabályai	20
16. A Házi rend elfogadása.....	21
A diákönkormányzat véleménye.....	21
A képzési tanács véleménye.....	21
Az oktatói testület döntése	21
A Házi rend jóváhagyása	22
1. számú melléklet	23

A tanműhely rendje	23
A tanműhely működési rendje	23

Bevezetés

Jelen házirend a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény., 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

1.1 A tanulói hiányzások igazolásának rendje:

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanuló foglalkozásról történő hiányzását az órát tartó oktató köteles a e-Krétában regisztrálni. A tanuló hiányzásának igazolását és ennek adminisztrálását az osztályfőnök végzi.
- b) A tanuló a tanítási órákról történő hiányzásait a hiányzást követő napon 16 óráig, de legkésőbb ~~egy héten~~ három munkanapon belül köteles az e- Krétában, illetve az iskola hivatalos e-mail címére küldve az osztályfőnöknek igazolni. Az igazolást a házi orvos elektronikusan is küldheti. Az osztályfőnök köteles elfogadni a kezelőorvos által kiállított eredeti papíralapú igazolást is. A papíralapú igazolásokat az osztályfőnök köteles megőrizni a tanév végéig.
- c) Ha a tanuló valamilyen iskolán kívül működő közösségnek tagja (pl. sportegyesület, táncstúdió stb.), és iskolán kívüli közösségi programon vesz részt, a foglalkozásokról csak előzetes hivatalos kikérővel maradhat távol. Előzetes kikérő hiányában a **mulasztás** igazolatlanak minősül.
- d) A tanuló vagy szülője a várhatóan többnapos hiányzás első napján köteles az osztályfőnöknek a hiányzás okát, várható tartamát telefonon vagy e-mailben jelezni.
- e) Amennyiben a hiányzás betegség miatt elhúzódik, az igazolást kéthetente el kell juttatni az osztályfőnöknek adminisztrálás céljából. Huzamos távolmaradás esetén a két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- f) Szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló félévente, előre egyeztetett kérés alapján családi okból vagy hivatali ügyintézés miatt 3 napot (egyben vagy külön-külön) a szülő is igazolhat. 3 napon túli hiányzásra csak az igazgató adhat engedélyt a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján. A második félévre, az első félévben fel nem használt szülői igazolás nem átvihető.
- g) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulónak a mulasztást, a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a Korm. rendelet 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.
- h) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulótól vagy gondviselőjétől szülői igazolást az iskola nem fogad el. Ebben az esetben a tanuló a munkahelyén szabadságot igényel.

i) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezéscsereállási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, azaz nem jelenik meg a duális képzőhelyen:

- a közismereti és az olyan oktatási napokon, amikor a szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tananyagelemet (az elméleti foglalkozásokat) a szakképző intézmény oktatja,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi versenyre a szakképző intézmény által szervezett felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,
- a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napján és a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon,
- minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra.

j) Iskolai rendezvényekről, ünnepekről, vállalt tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás igazolásának rendjére is a fenti szabályok érvényesek. A hiányzás annyi órának számít, amennyi az esemény tényleges időtartama volt.

k) A megfelelő módon és határidőre nem igazolt hiányzás igazolatlanul minősül. Igazolatlan mulasztás esetén az igazgató a szakképzési törvény végrehajtási rendelete alapján jár el.

1.2 A tanulók igazolatlan mulasztásainak következményei:

a) A mulasztások, értesítések kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően az e-Kréta rendszerben történik. Az igazolatlan mulasztások következményei a tanköteles és a nem tanköteles korú tanulók esetében eltérnek. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a 16. életévét betölti.

b) A tanulók egyes csoportjaira vonatkozó jogszabályokat az igazolatlan mulasztások következményeiről a házirend 1. számú melléklete tartalmazza:

2/A. melléklet: Tanköteles tanulóakra vonatkozó jogszabály az igazolatlan mulasztások következményeiről

2/B. melléklet: Nem tanköteles kiskorú (18 év alatti) tanulóakra vonatkozó jogszabály az igazolatlan mulasztások következményeiről

2/C. melléklet: Nem tanköteles fiatal felnőtt (18 év feletti) tanulóakra vonatkozó jogszabály az igazolatlan mulasztások következményeiről

1.3 A tanulók késéseinek következményei:

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés perceit az e-Krétában adminisztrálja az oktató. A késést a tanulónak igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késést az osztályfőnök igazolás benyújtásakor igazolt késésnek, igazolás hiányában igazolatlan késésnek rögzíti. A bejegyzett késések időtartamát az e-Kréta összesíti. Ha az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 percet), akkor a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

1.4 Felnőttképzési jogviszony keretében képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

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.)

1.5. Eljárás az ösztöndíj jogosultság elvesztése esetén

Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a hat foglalkozást, illetve, ha a késésekből összeadódó igazolatlan mulasztások száma eléri a hat foglalkozást, a tanulóval szemben fegyelmi intézkedés történik. Az igazgató határozatot hoz az ösztöndíj jogosultság megvonásáról, amely a tanév végéig hatályos. A fegyelmi intézkedést a tanulmányi rendszerben (KÉRTA) az osztályfőnök rögzíti.

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

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

- a) A tanuló rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult. Az Apáczai Ösztöndíjprogram keretében támogatásra az a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő 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.

- b) A támogatás havonkénti mértékét a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga határozza meg a Szkr. 173. § (2) bekezdése szerint.
- c) A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a saját, nive.hu honlapján, az IKK Zrt. az ikk.hu honlapon, valamint a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben, a KRÉTÁ-ban teszi közzé. 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

- a) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, 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.
- b) A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait és kötelességeit az iskolába történő beiratkozás napjától gyakorolhatja.
- c) A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- d) 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.

4.1 Intézményi diákönkormányzat (DÖK)

a) 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.

b) 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.

c) 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.

- d) 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.).
- e) 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.
- f) 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.
- g) Az osztály szintjén felmerülő problémákat az osztály képviselője továbbítja az iskolai DÖK vezetőségéhez, akik eljuttatják azt az igazgatóhoz.
- h) 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.

5.1 Tanulói csoportos vagy egyéni jutalmazására javaslatot tehet:

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

5.2 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.
- Ha a tanuló azt érzékeli, hogy társa bajba jutott és érdekében tesz, osztályfőnöki dicséretben részesül a tanuló.
- Az igazgató dicséretben részesíti azt a tanulót, aki az osztálya vagy az iskolája hírnevét teljesítményével növeli. A dicséretről 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.

5.3 A tanulók közösségének jutalmazási lehetőségei

- a) 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.
- b) A csoportos jutalmazás, valamint az oktatói testületi jegyzőkönyvi dicséret odaitélése 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.
- c) A felsoroltakon kívül az iskola más, új jutalmazási formákat is alkalmazhat, amelyeket az iskolai diákönkormányzattal egyetértésben határoz meg.
- d) A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetés 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

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

- a) nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének képességei szerint, mert munkája rendszertelen és magatartása fegyelmezetlen
- b) nem hajlandó közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- c) nem tartja be az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások rendjét
- d) nem tartja be az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, – nem tartja be a gyakorlati képzés rendjét,
- e) nem tartja be az iskola szabályzatainak előírásait,
- f) nem óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- g) nem az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- h) nem óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- i) nem tartja tiszteletben az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, irántuk nem tanúsít tiszteletet,
- j) nem tartja meg az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat
- k) nem vagy hanyag módon tesz eleget vállalt feladatainak
- l) a tanórai és a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokról igazolatlanul hiányzik
- m) az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül
- n) az iskola területén dohányzik, beleértve az elektromos cigaretta használatát is
- o) a mobiltelefonját és egyéb multimédiás eszközt a szaktanár engedélye nélkül a foglalkozásokon használja, vagy nem helyezi el az óra kezdetekor az erre kijelölt dobozba
- p) 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 köteleltség 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.

6.2 Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet:

- a) az oktatói testület tagja
- b) óraadó oktató
- c) szülő
- d) az intézmény nem oktató dolgozója
- e) a tanulóközösség
- f) DÖK javaslata alapján

6.3 Fegyelmező intézkedést tehet:

- a) az oktató
- b) az osztályfőnök
- c) az igazgatóhelyettes
- d) az igazgató
- e) az iskola fegyelmi bizottsága az oktatói testület megbízásából

6.4 A fegyelmező intézkedés formái:

- a) oktatói figyelmeztetés
- b) osztályfőnöki figyelmeztetés
- c) osztályfőnöki intő
- d) igazgatói intő
- e) oktatói testületi figyelmeztetés

6.5 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 oktatói vagy egy osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett újabb vétség osztályfőnöki intést von maga után.
- Két osztályfőnöki fokozat 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 köteleltségzegő 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 használata esetén

Az elektronikus napló és az elektronikus ellenőrzőkönyv használatának szabályai:

- a) 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.
- b) 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>
- c) 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.
- d) A KRÉTA-ellenőrző az iskola weboldalán (<https://gf.edu.hu/>) és a <http://tszc-geza.e-kreta.hu> címen keresztül érhető el.
- e) 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.
- f) 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) 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:	11:20	-	12:05
6. óra:	12:15	-	13:00
7. óra:	13:05	-	13:50
8. óra:	13:55	-	14:40
9. óra:	14:45	-	15:30
10. óra:	15:35	-	16:20
11. óra:	16:25	-	17:10
12. óra:	17:15	-	18:00
13. óra:	18:05	-	18:50
14. óra:	18:55	-	19:40
15. óra:	19:45	-	20:30

- b) Az óráközi szünetekben a diákok tantermtüket elhagyva a folyosón, az ebédlőben, 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.
- c) Az iskola udvara a Budai Nagy Antal utca, a Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, az Esztergomi Futball Klub és az Angyalkert Óvoda által határolt terület.
- d) Az iskola főépületének belső udvarai is az udvar részét képezik.
- e) A tanulók a szünetekben, illetve az elmarad órák alatt ezen a területen belül tartózkodhatnak, az alábbi tilalmak mellett:
- f) A műhelyszárny mögötti üzemi területen (gépkocsi alváz környéke) tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- g) Az iskola főépületének belső udvarai szabadon, korlátozás nélkül használhatók.
- h) Az iskola udvarára kizárólag a főépület hátsó bejáratán, valamint az ún. Kolping épület hátsó bejáratán keresztül lehet bejutni.
- i) A Kolping előtti úszókapuval ellátott bejáratot a tanulók nem használhatják, sem gyalogosan, sem autóval. Az iskola udvarára tanuló gépkocsival nem parkolhat.
- j) Az iskolát tanítási időben csak igazgatói engedéllyel, (ún. kilépési engedéllyel) lehet elhagyni.

Az iskola elhagyásának rendje tanítási idő alatt:

A kilépési engedély kiadásának esetei, szabályai:

- Ha a tanuló rosszul érzi magát, jelzi az órát tartó oktatónak. Az oktató leküldi a tanulót a titkárságra, ahol felveszik a szülővel a kapcsolatot. A tanuló számára kilépési engedélyt állít ki a titkárságvezető, vagy az igazgatóhelyettes. A kilépés után az engedély a portán marad, a nap végén az osztályfőnök ezt megkapja. Ilyen esetben a tanuló óráit az igazgató igazolja, más igazolásra nincs szükség.
- Ha a tanulónak sportverseny, hivatalos elfoglaltság, vagy családi program miatt kell a tanítási idő vége előtt távoznia az iskolából, akkor legkésőbb az előző napon be kell nyújtania a hivatalos kikerőt, vagy idézést papír alapon, vagy elektronikusan a titkárságra. Szülői kikerőt kivételesen a távozás napján is lehet hozni.
- A tanuló számára kilépési engedélyt állít ki a titkárságvezető, vagy az igazgatóhelyettes. A kilépés után az engedély a portán marad, a nap végén az osztályfőnök ezt megkapja.
- Az igazolást a hiányzás jellege határozza meg. Szülői kikerő esetén a szülői igazolás terhére történik az igazolás.

- Az iskola engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt súlyos fegyelmi vétség, amely igazolatlan órákat és fegyelmező intézkedést von maga után.
- k) Ezekon kívül a 2. és az 5. szünetben lehet elhagyni az iskola területét, az autószerelő műhely melletti gyalogos kapun keresztül, a 18 év feletti, engedéllyel rendelkező tanulóknak.
- l) Ezekben a szünetekben a tanulók kötelesek a közterületen sárga színnel felfestett területen belül, a bejáratoktól 5 méterre tartózkodni és az ügyeletes tanár utasításait betartani, valamint kulturáltan viselkedni, vigyázni a terület tisztaságára. Amennyiben a szabályokat nem tartják be, az igazgató visszavonhatja az engedélyt.
- m) Engedélyt az osztályfőnöknél lehet igényelni az erre a célra rendszeresített úrlapon.
- n) Aki az l). pontban körül határolt területen engedély nélkül tartózkodik és ott a házirendben tiltott tevékenységet folytat, illetve az iskolaudvaron, vagy az épületben dohányzik, ellene fegyelmező intézkedést lehet alkalmazni, ismétlődés esetén fegyelmi eljárás indul.
- o) Tanuló a tantermekben, iskolai műhelyekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat, tanítási óra előtt vagy után és az óráközi szünetekben sem.
 - A tantermekben, tanműhelyekben, tornateremben tilos ételt fogyasztani, valamint olyan tevékenységet folytatni, amely hulladék keletkezésével jár, kivéve, ha az az órai feladat része.
 - A tantermekben, tanműhelyekben a keletkezett hulladékot a teremben erre a célra elhelyezett edénybe kell elhelyezni!
 - A tanterem, tanműhely tisztaságát a tanóra végén az oktató ellenőrzi. A hulladékot összeszedeti az érintett tanulóval.
 - Ha a tanulók a tanterembe, tanműhelybe lépve azt tapasztalják, hogy hulladék van szétszórva, azt jelentik az oktatóknak.
 - Ha a tanterem, tanműhely berendezései meg vannak rongálva, azt is jelentik az oktatóknak.
 - A tanterem berendezését, ha a tanóra miatt szükséges (pl. csoportmunka) át lehet alakítani, de az óra végén az eredeti állapotot vissza kell állítani! Ezért az oktató a felelős.
 - A fentieket az iskola vezetősége szűrőpróba szerűen ellenőrzi.
 - Ha a teremrend alapján a tantermekben az utolsó órán vesznek részt a tanulók, akkor az óra végén tegyék fel a székeket az asztalokra. Az oktató erre felszólíthatja őket.
 - Testnevelés óra alatt az öltözőkben tartózkodni nem szabad. A nem tornázó tanulók a folyosói padokon várhatják az óra végét. Az öltözőket az órák alatt zárva kell tartani.
 - Az tornaterem előtti folyosót és a főépület földszinti folyosóját elválasztó ajtót az órák alatt zárva kell tartani. Tűz esetén az ajtó mellett elhelyezett tűzszekrényből kivett kulccsal lehet az ajtót nyitni. Ha a szekrényből a kulcs hiányzik, annak pótlásáig az ajtót bezárni tilos!
- p) Ha tanítási időben a tanulóknak nincs tanórájuk (pl. korábban érkeznek), a folyosón nem, helyette az étkezőben tartózkodhatnak, hogy zajongásukkal a folyamatban lévő tanórákat ne zavarják.
- q) 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.
- r) Főétkezésre a 11.00 és 11.20 közötti szünet áll az ebédlő tanulók és oktatók rendelkezésére.

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

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

- b) A tanuló igazgatói 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.
- c) A tanuló az első tanítási órájának megkezdésére csak az ebédlőben várakozhat rendben, és fegyelmezett magatartást tanúsítva. Ez alatt az idő alatt az ügyeletes oktató utasításait köteles elfogadni.
- d) A diákok ügyeiket a kijelölt időpontokban intézhetik az iskolatitkári irodában.
- e) A diákok a hiányzó tanár helyettesítési rendjéről az igazgatóhelyettesi iroda melletti faliújságon elhelyezett értesítőn és a KRÉTA ellenőrzőn keresztül kapnak tájékoztatást.
- f) Az iskola belső rendjének fenntartásáért az ügyeletes oktatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Feladataikat az „ügyeleti rend” tartalmazza. A szünetek rendjét ők ellenőrzik. Joguk van felelősségre vonni a rendbontókat.
- g) Vendégeket (szülőket, családtagokat) csak az osztályfőnök vagy távolléte esetén az intézményvezető, intézményvezető-helyettes beleegyezése alapján indokolt esetben, fogadhatnak a tanulók az iskola portájának előterében.
- h) 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) 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.
- b) Az iskolában osztály- illetve egyes tantárgyak esetében szaktantermi oktatás folyik. Az osztályterem rendjéért, dekorációjáért a legtöbb tanórán ott tartózkodó tanulócsoporthoz a felelős. A tanteremekben elhelyezett audiovizuális készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. A tanulók kabátjai számára az osztályteremekben fogasok állnak rendelkezésre, a kabátok és sapkák napközben csak ott tarthatók. (A tanulók táskájukat, taneszközeiket, kabátjukat magukkal viszik, ha másik tanteremben folytatódik számukra a tanítás.) A 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.
- c) A tanórai foglalkozás kezdetén a tanulók és a tanár a helyükön állva köszöntik egymást.
- d) 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.
- e) 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 hiányát az oktató a e-Krétában az óra naplózásakor rögzíti, többszöri ismétlődés esetén oktatói figyelmeztetésben részesíti a tanulót.
- f) Minden tanulótól elvárható, hogy az oktatási napokon öltözködjön tisztán és diákhöz illően. Legyen ápoltságos és minden szélsőségtől mentes. Testnevelés órákon az oktató által meghatározott és elvárt öltözetben vegyen részt. A becsengetés után 10 perccel, azaz a foglalkozás alatt, tanuló nem tartózkodhat a folyosókon és az udvaron sem. Amennyiben nincs tanítási órája, az ebédlőben várakozik.

- g) 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 igazgatóhelyettesi irodában. 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.
- h) Egy tanítási napon legfeljebb két bejelentett nagydolgozat írható egy tanulóval. Az írásbeli dolgozatot tíz tanítási napon belül minden tanulónak vissza kell kapnia kijavítva, értékeléssel együtt. Amennyiben ez nem történik meg az osztály DÖK képviselője jelzi ezt az oktátónak. Ha ennek ellenére öt tanítási napon belül nem kapja ki a osztály a dolgozatot, a DÖK képviselője jelzi ezt a tényt a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- i) 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.
- j) A tanműhely munkarendje az I.sz. mellékletben található.
- k) A közösen használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért mindenki felelős.
- l) 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.
- m) 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 teremt, 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

- a) Az iskolában választható fakultációkat nem tartunk, érettségi előkészítő foglalkozásokat igény szerint tartunk.
- b) A tanulók kötelezően tanulják a hatályos kerettantervekben, illetve programtervekben meghatározott valamennyi közismereti és szakmai tantárgyat.
- c) 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.
- d) 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.)
- e) 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.

- f) A technikum és a szakképző iskola 9. évfolyamos tanulói, – kiskorú tanulók esetében a szülő – legkésőbb a tanévkezdést követő 30 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. 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.

12.1 Az iskola helyiségei:

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

12.2 Helyiségek és eszközök használatának rendje:

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 tantermekben, (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.

12.3. Személyes tárgyak az iskolában: (a 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.) szerint)

12.3.1. Tiltott tárgyak köre (Korm. r. 1.§)

Az intézménybe nem vihető be

A) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet), így például:

- olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja,
- méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés
- szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- ólmosbot, bokszer;
- gázspray;
- lőfegyverutánszat;
- elektromos sokkoló;
- zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgáló eszközök (álkulcsok, zárnitó szerkezetek)

B) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő (2012. évi II. tv.; a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv), például:

- robbanóanyag, robbanóanyag-prekurzor (előnyag);
- pirotechnikai eszköz,
- lőfegyverdarab, lőfegyver elem;
- lőszer, töltény;
- kábítószer

C) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről – Fgytv.), így például:

- alkohol tartalmú ital;
- szexuális termék;
- dohánytermék (ide értve az elektromos cigarettát is), vízpipa, elf bár (poco), snüssz, stb.

Az intézményben (iskolai büfében) nem értékesíthető, nem szolgálható ki energiaital.

A tiltás valamennyi a tanulók részére, vagy részvételével az intézmény (iskola) által nem az iskola épületében szervezett foglalkozásra, programra, rendezvényére is vonatkozik.

12.3.2. Használatban korlátozott tárgyak köre, a tárgyak használatának engedélyezése (Korm. r. 2.§; 5.§)

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök, így például: különösen a mobil telefon, tablet, laptop, notebook, okos óra, e-book olvasó stb.

A korlátozás nem terjedhet ki azokra az esetekre, amikor az ilyen eszköz használatát a szakértői vélemény alapján, az abban rögzített célra (!) az igazgató által kiállított határozat kedvezményként biztosítja a tanév során a különleges bánásmódot igénylő tanulók és a fogyatékkal élő személyek számára.

Fő szabályként a foglalkozások alatt a tanuló ezeket az eszközeit, az óra megkezdése előtt kikapcsolt, vagy zárolt és elnémított állapotban helyezi el a tanteremben, tanműhelyben, tornateremben található dobozba, amelyet a foglalkozás alatt az oktató felügyel.

A tanóra végén az oktató meggyőződik arról, hogy minden tanuló magával vitte az óra elején leadott eszközét.

Az eszköz használatát a – hacsak az igazgató ettől eltérő döntést az adott tanuló vagy tanuló csoport estében határozat formájában nem hoz – foglalkozást tartó oktató jogosult engedélyezni.

A foglalkozáson a korlátozottan használható eszközöket csak a foglalkozás oktatási-nevelési céljával megegyező célokra lehet használni. Így pl.: jegyzet készítése; kutatómunka; on-line tesztek, kérdőívek kitöltése, probléma modellezése, házi feladat rögzítése, ellenőrzése; számítások elvégzése, vizsgafeladatok gyakorlása stb.

Az eszközök használata során az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség feltételeit biztosítani kell.

Tilos az eszközöket az iskolában, a foglalkozásokon az igazgató vagy oktató utasítása vagy hozzájárulása nélkül kép- és/vagy hangfelvétel készítésére használni, felvételeket harmadik személlyel megosztani, a közösségi médiába feltölteni.

12.3.3. A tiltások, illetve korlátozások ellenőrzése (Korm. r. 4.§)

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és a tárgyat átvenni.

A) Ha a tanuló feltételezhetően

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket
- engedély nélkül korlátozottan használható eszközt

tart magánál, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására; amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában (Korm. r. 4. § (2)); az oktató a tanulmányi rendszerben (E-naplóban és az E-ellenőrzőben) értesíti a törvényes képviselőt a tanuló kötelességzegéséről

B) Ha olyan tiltott tárgyat tart magánál feltételezhetően a tanuló, amelynek birtoklása szabálysértési eljárást von maga után vagy jogszabály által büntetendő:

- az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására;
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában;
- és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, aki értesíti...
 - a rendőrséget
 - a tanuló törvényes képviselőjét. (Korm. r. 4. § (1))

A tiltásra, illetve a korlátozásra vonatkozó szabályok megszegését az iskola házirendje (Szkr. 96. § 6. pont) szerinti fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, azzal, hogy a tiltott tárgy birtoklása/használatára esetén, illetve a korlátozások visszatérő megszegése esetén az igazgató jár el és dönt a szükséges fegyelmező intézkedésről. Amennyiben az ügyben fegyelmi eljárás indult (Szkt. 51. § (2) 8. pont), a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.

A korlátozások visszatérő megszegése esetén az igazgató is dönthet határozatban arról, hogy a tanuló meghatározott ideig, de legfeljebb fél évig a használatában korlátozott eszközt az iskolában nem birtokolhat és nem használhat.

12.3.4. A tiltott, illetve korlátozottan használható eszközök átvétele, tárolása és átadása ellenőrzése (Korm. r. 3.§)

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe (iskolába) bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a foglalkozás megkezdése előtt 12.3.2 pontja szerint leadja és a foglalkozás befejezését követően visszakapja.

A) A használatban korlátozott tárgyra vonatkozó szabályok visszatérő megszegése esetén az oktató a tárgyat átveszi és átadja az igazgatónak, aki elzárt helyen tárolja visszaadásáig és a fegyelmező intézkedésről szóló döntés közlésével egy időben

- a) a tanuló törvényes képviselőjének;
- b) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- c) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek átadja

az átvétel időpontja szerinti állapotban.

B) A tiltott tárgyat az igazgató veszi át és elzárt helyen tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – jogszabályban foglaltak (lásd: Korm.r. 3.§) kivételével

- a) a tanuló törvényes képviselőjének;

- b) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
 c) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell az átvétel időpontja szerinti állapotban visszaadni.

12.3.5. További rendelkezések

A) A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak használatával kapcsolatban a duális képzőhelyen a duális képzőhely a saját szabályai szerint jár el.

B) A tanuló és az intézmény (iskola) közös érdeke, hogy a tanuló foglalkozásokon szükséges felszerelése, eszközei rendelkezésre álljanak. Ezek hiányát a foglalkozás megkezdésekor jeleznie kell. A többszöri hiányosság fegyelmező intézkedést vonhat maga után. A fegyelmezés nem jelentheti az érdemjeggyel (pl.: elégtelen (1)) történő büntetést.

C) Az iskolába behozott tárgyakért és eszközökért eltulajdonításuk, megrongálásuk esetén az intézmény felelősséget nem vállal, rendőrség bevonását nem kezdeményezi.

Ez vonatkozik az iskolába behozott készpénzre, bankkártyára és értéktől függetlenül bármely értéktárgyra.

D) A tanműhelyi öltözőben elhelyezett szekrények gyakorlatok alkalmával az „utcai öltözet” elhelyezésére szolgálnak. A szekrények használatának rendje a házirend melléletét képezi.

E) A kerékpárt mindenki a saját felelősségére helyezhet el az iskolai kerékpártárolóban. Az iskola területén azokkal közlekedni, rájuk ülni tilos, csak tolni szabad. Gördeszkat, és más mechanikus, közlekedésre szolgáló sportszert az iskolába bevinni és használni tilos.

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

13.1 Az iskolai programon a résztvevőkre vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök hatásköre eldönteni, hogy az általa szervezett és lebonyolított programokon melyik tanuló vehet részt, s ez nem vitatható. Az osztályfőnök által, tanítási napon szervezett programról távol maradó tanulók a napi munkarend szerinti iskolai foglalkozásokon vesznek részt.

13.2 Az iskolai programon a résztvevőkre vonatkozó viselkedési szabályok

Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló viselkedjen mindenkivel 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

13.3 A tanulók külső megjelenésére vonatkozó szabályok

A tanuló ápoltan, tisztán, az alkalomhoz illetve a foglalkozás jellegéhez illő, illetve előírt öltözékben (pl. védőruházat egyes ágazatoknál; tornaruha testnevelés órákon; ünnepi öltözet jeles alkalmakon), kulturált viselkedést tanúsítva vegyen részt az intézmény életében. A ruházatot, az ékszereket – ide értve a testékszereket is –, az egyéb testi és ruha kiegészítőket úgy kell megválasztani, hogy a balesetveszély, az egészség veszélyeztetése kizárható legyen és ne akadályozzák az előírt feladatok, különösen a szakmai oktatás során teljesítendő feladatok maradéktalan teljesítését. A tanuló viseletének, külső megjelenésének összhangban kell állnia az iskola nevelési elveivel (lásd: Szakmai program), az nem sértheti mások vallási, személyiségi jogait, nem zavarhatja az oktató-nevelő munkát, másokban rossz érzést, megbotránkozást nem kelthet. A tanuló az intézményen belül, zárt térben fedetlen fővel, sapka, kapucni, csuklya viselése nélkül köteles megjelenni. Ha a tanuló a fentieket figyelmen kívül hagyja, az oktató joga és kötelezettsége a tanuló felé észrevételt tenni, a tanulónak kötelessége változtatni a házirendnek megfelelő megjelenés érdekében.

Az ékszerek elvesztése esetén az intézmény felelősséget nem vállal, az elvesztés körülményit nem vizsgálja.

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. Az intézménybe történő belépés szabályai

Az intézményben elektronikus beléptető rendszer működik. A beléptető rendszer használata kötelező.

16. A Házirend elfogadása

A diákönkormányzat véleménye

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

Kelt: Esztergom, 2024. augusztus 29.



Mező Csanád

a diákönkormányzat képviselője

A képzési tanács véleménye

Az intézményben képzési tanács nem működik.

Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2024. augusztus 28-án megtartott értekezletén jelen házirendet elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2024. augusztus 29.



Filep Andrea

az oktatói testület képviselője




Akács Róbert
igazgató

A Házirend jóváhagyása

A házirendet jóvá hagyom.

Kelt: Esztergom, 2024. augusztus. ^{30.}.....


Hana György
főigazgató

A házirend jóváhagyásával egyet értek.

Kelt: Esztergom, 2024. augusztus ^{30.}.....


Kovács Tamás
kancellár



1. számú melléklet

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 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 engedélyére lehetséges. Ezen szabály alól kivétel a köszőrűkövek cseréje, amit csak karbantartó szakember végezhet el. Kőelhúzást (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

