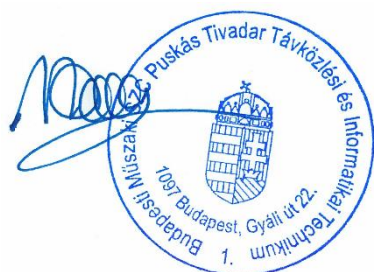


A BMSZC Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum házirendje



Elfogadva: 2024. október 3.

Hatályba lép: 2024. október 4.

2024

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.	A házirend célja, feladata, általános elvárások	5
1.1.	A házirend hatálya, érvényessége	5
1.2.	A házirend közzététele	5
1.3.	A tanulók nagyobb közössége	5
1.4.	Adatkezelés	5
1.5.	Munkavédelem és balesetelhárítás	6
1.6.	A házirend jogi háttere	6
II.	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	7
2.1.	A tanuló kötelességei	7
2.2.	A tanuló jogai	7
2.3.	Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások	8
2.4.	Az internetes zaklatásról	8
2.5.	Diákfórum – Dök	9
2.6.	Internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetősége	9
2.7.	Az iskolában tanuló járművezetők elméleti képzése és vizsgája	10
III.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	11
3.	Az iskola munkarendje	11
3.1.	Tanórai foglalkozások	11
3.2.	Kötelező iskolai elfoglaltság	11
3.3.	Csengetési rend	11
3.4.	Az iskolába érkezés rendje	12
3.5.	Késés	12
3.6.	A távozás rendje tanítási időben	12
3.7.	Ülésrend	12
3.8.	Az elméleti óra kezdete	12
3.9.	A szünet	12
3.10.	A tanulói hivatalos ügyek intézése	13
3.11.	A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok	13
3.12.	Pénz, érték	13
3.13.	Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok	13

3.14. Hetesek feladatai	17
3.15. Félfogadási idő	17
3.16. Tanári, porta.....	17
IV. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁRA ÉS AZOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
4.1. Igazolatlan hiányzásokra vonatkozó jogszabályok	18
4.2. Hiányzások igazolása	18
4.3. Igazolatlan hiányzások miatti fegyelmező rendelkezések.....	19
4.4. Igazolatlan késések miatti fegyelmező rendelkezések	19
4.5. Hiányzásmentes tanév után járó jutalom	19
V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	20
5.1. Magatartás vagy közösségi munka alapján	20
5.2. Tanulmányi eredmény alapján	20
5.3. Versenyen elért értékes helyezés alapján	20
5.4. A fokozat	20
5.5. A dicséret mellett	20
VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA	21
6. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések	21
6.1. Fegyelmező intézkedések formái	21
6.2. A fegyelmi büntetés fokozatai.....	21
VII. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	22
7.1. Gondatlan károkozás esetén.....	22
7.2. Szándékos károkozás esetén.....	22
VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	23
8. Elektronikus napló (e-Kréta).....	23
IX. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT.....	24
9.1. Nyitvatartás	24
9.2. Használók köre.....	24
9.3. Használat módja, feltételei.....	24
9.4. Könyvtári viselkedés	25
X. FELVÉTELI ELJÁRÁS	26
XI. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	27
11.1. Az osztályozóvizsga és a javítóvizsga tantárgyi követelményei, lebonyolításának rendje	27
11.2. Az előrehozott idegen nyelvi érettségi letételének rendje	27

XII. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ INTÉZKEDÉSEK	29
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
13.1. A házirend elfogadása.....	30
13.2. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	30
13.3. A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	30
XIV. MELLÉKLETEK.....	31

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A házirend célja, feladata, általános elvárások

A házirend az intézmény működését szabályozó dokumentum. A hatályos jogszabályokkal és rendeletekkel, a szervezeti és működési szabályzattal és a pedagógiai programmal együtt határozza meg az iskola működését.

1.1. A házirend hatálya, érvényessége

A házirend hatálya kiterjed

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra (életkori megkülönböztetés nélkül hatályos a kiskorú és a 18. életévüket betöltött tanulókra) és az intézmény dolgozóira egyaránt;
- az iskola teljes területére, valamint a pedagógiai programban/az éves munkatervben meghatározott iskolán kívüli rendezvények, események helyszínére, arra az időtartamra, amíg a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A házirend megtartása mindenki számára kötelező, megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést, fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

A házirend időbeli hatálya a kihirdetésétől az újabb módosításig, felülvizsgálatig terjed. A házirend módosítását a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az oktatótestület kezdeményezheti.

1.2. A házirend közzététele

A házirend – a szervezeti és működési szabályzathoz, a pedagógiai programhoz és az éves munkatervhez hasonlóan – nyilvános dokumentum. Hozzáférhető az iskola honlapján, a könyvtárban, a tanári szobában és a diákönkormányzatot segítő tanárnál. A szülők és tanulók a házirendben foglaltakról az osztályfőnöktől kaphatnak értelmezést (szülői értekezleten és az osztályfőnöki órán); amennyiben további tájékoztatást igényelnek, fogadóóráján az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

1.3. A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közössége, illetve nagyobb csoportja az intézmény:

- azonos tagozatkódú tanulóinak többségét vagy
- azonos évfolyamon tanulók többségét jelenti.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben az iskola kikéri a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.4. Adatkezelés

Az iskola a beiratkozáskor- közokirat alapján- nyilvántartásba veszi a tanuló személyi adatait, s azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően őrzi.

1.5. Munkavédelem és balesetelhárítás

A tanév elején az első laboratóriumi foglalkozáson, osztályfőnöki és testnevelésórán a tanulók megismerik az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokat. Az oktatásról a tanuló jegyzőkönyvet ír alá. Szakórákon, ha a feladat megkívánja, az oktatás megismétlődik.

Tanulói baleset esetén az iskola értesíti a szülőt és a fenntartót.

1.6. A házirend jogi háttere

§ A házirend jogi háttere:

- (1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (SZKT),
- (2) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

§ A házirend egyéb forrásai:

- (1) az iskola korábbi házirendje,
- (2) az iskola szakmai programja,
- (3) az iskola szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ).

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A tanuló jogai és kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. A jogok a beiratkozástól a tanulói jogviszony végéig illetik meg a tanulót.

Az iskolaválasztással elfogadta az iskola pedagógiai programjában, házirendjében megfogalmazott pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Ezek megtartása így kötelessége.

2.1. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, a tanórákra felkészüljön, dolgozatait megírja és beadja, házi feladatait elkészítse, a kötelező konzultációkon részt vegyen;
- osztályának, tanulócsoportjának foglalkozásaira pontosan érkezzen, azokon figyelmeztetetten és aktív figyelemmel vegyen részt, az órát tartó tanár munkáját ne zavarja;
- megjelenése legyen tiszta, rendes, egyszerű és természetes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő.
- a vizsgákon, rendezvényeken, ünnepeken részt vegyen, azokon ünnepi öltözékben jelenjen meg;
- testnevelésórán sportolásra alkalmas felszerelésben (váltóruhában: sötét rövidnadrág, fehér póló, fehér talpú tornacipő vagy teremcipő) jelenjen meg. Utcai ruházatban nem lehet részt venni a testnevelésórán, ez felszerelés hiányának minősül.
- a tanításhoz szükséges felszereléseket szerezze be, és azokat rendben mindig hozza magával; tanulmányi munkájában az elvárásoknak igyekezzen eleget tenni;
- diákigazolványát az iskolába mindig magával hozza;
- meghatározott rend szerint hetesi és ügyeleti munkát végezzen;
- az iskola tárgyi értékeire és tisztaságára vigyázzon; az okozott kárért a szülőnek kell anyagi felelősséget vállalnia;
- az iskola tanárainak, alkalmazottainak és a tanulótársaknak az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük és az iskola vendégeivel tisztelettudóan és udvariasan viselkedjen;
- diáktársait becsülje, önmaga és társai testi épségét ne veszélyeztesse, egészségére vigyázzon;
- iskolánk hagyományait ismerje meg, és azok ápolásába lehetőleg alkotó módon kapcsolódjon be.

2.2. A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy

- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem;
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje;

- megtudja az egyes tantárgyak témazáró dolgozatainak pontos időpontját legalább egy héttel a megírás előtt;
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon;
- írásbeli munkáit 10 munkanapon belül értékelve visszakapja;
- szakkörön, önképző- és diákkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ilyenek létrejöttét kezdeményezze;
- az iskolai programokat ötleteivel, tevékenységével gazdagítsa;
- felelősen megfogalmazott véleményét, esetleges sérelmeit kinyilvánítsa a diákközösségek előtt, valamint osztályfőnökének, szaktanárainak, az iskolavezetésnek;
- diákérdekeket érintő nevelőtestületi vagy vezetőségi döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen;
- igénybe vegye a könyvtár és az egyes laboratóriumok szolgáltatásait.

2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások

A tanulók a 11-12. évfolyamon részt vehetnek emelt szintű képzésen matematikából, fizikából és informatikából.

A jelentkezés írásban történik, az előző tanév május 20-ig. Kiskorú tanuló jelentkezését a szülőnek is jóvá kell hagynia.

- A felvett fakultációs tantárgy a tanév végéig nem adható le.
- A fakultációs tantárgyat külön, önálló tantárgyként kell kezelni. Így ebből a tantárgyból félévkor és év végén, az alaptantárgytól függetlenül, a tanuló külön osztályzatot kap.
- Ha a tanév során a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, javítóvizsgát köteles tenni.
- Ha a tanuló hiányzás miatt nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgára utalható.
- Ha a tanuló a fakultációs tantárgy követelményeit az érettségi évében nem teljesíti, akkor az érettségi tantárgyakból csak előrehozott érettségi vizsgát tehet.
- Matematika fakultációs tantárgy neve: emelt matematika fakultáció.
- Fizika fakultációs tantárgy neve: emelt fizika fakultáció.
- Informatika fakultációs tantárgy neve: emelt informatika fakultáció.

Jelentkezés feltétele: Legalább 3.00 tanulmányi átlag az adott tantárgyból.

A 11. évfolyamon május 20-ig a diákok – az előző évi jelentkezéstől függetlenül – ismét jelentkeznek az emelt szintű felkészítésre.

A jelentkezésre és a visszalépésre az előzőekben leírtak érvényesek.

2.4. Az internetes zaklatásról

Az iskola – pedagógiai programja szerint is – nagy hangsúlyt fektet az adatbiztonságra és adatvédelemre. Tekintettel az egyre nagyobb szerepet betöltő online térre, a tanulók személyiségének fejlődésére:

- Tilos a tanítási órákról előzetes engedély nélkül fényképet, videó- vagy hangfelvételt készíteni.

- Tilos az iskola oktatóiról, dolgozóiról, tanulóiról személyiségüket sértő, manipulált internetes szövegeket, tartalmakat létrehozni és közzétenni a közösségi tér bármely csoportjában.
- A kontakt online órán fénykép, videó- vagy hangfelvétel rögzítéséhez- minden esetben- az órát tartó szaktanár előzetes írásbeli vagy- a felvételen elhangzó- szóbeli engedélye szükséges. Egyéb esetben a tanítási óra, vagy online megbeszélés rögzítése tilos. A rögzített órák közzététele csak az iskola Teams/Office 365 felületén engedélyezett.
- Digitális munkarend esetén
- A digitális oktatás során az iskola házirendje teljes mértékben érvényben marad, hatálya és érvényessége azonban kiegészül.
- A tanuló kötelessége, hogy az online órákon részt vegyen, azok kezdetekor a hozzáférést biztosító eszköz (számítógép, laptop, stb.) előtt bejelentkezve üljön.
- A tanuló kötelessége továbbá, hogy tanulási környezete rendezett legyen, és az adott órára szükséges taneszközei elő legyenek készítve. Minden más, figyelmet elvonó tevékenységet szüntessen be.
- Tanórán a tanár felszólítására, kérésére szóban, vagy írásban köteles azonnal válaszolni. Lehetőség szerint törekedjen a mikrofon és kamera használatra.
- Az oktatási felületeken köteles saját arcképével megjelenni.

2.5. Diákforum – Dök

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. Az igazgató a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.
- A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Puskás-diáknapi eseményeinek szervezésében, összeállítja egy tanításmentes munkanap programját.
- Amennyiben a szaktanár 10 munkanapon belül nem javítja ki az írásbeli beszámolót, a tanulók a Dök elnökén keresztül tudják felvenni a kapcsolatot az intézmény igazgatójával jogorvoslat céljából.
- A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A törvényben meghatározott módon gyakorolja egyetértési és véleményezési jogát.
- Minden tanuló választó és választható a diákönkormányzatban.
- Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. Az intézményvezető tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskola munkatervéről, a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, stb.).

2.6. Internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetősége

Az iskola biztosítja, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék. Emellett az elérhetőség az iskolában jól látható helyre kifüggesztésre kerül: <https://nmhh.hu/internethotline/rolunk>

2.7. Az iskolában tanuló járművezetők elméleti képzése és vizsgálja

Az állam a szakképző intézményben tanulók részére ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek és a gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A szülő, a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló döntésével visszautasíthatja a képzésben részvételt.

Az iskola utolsó évfolyamán a tanuló „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges, a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyamon (a továbbiakban együtt: gépjárművezetői elméleti tanfolyam) vehet részt. A tanfolyamon való részvétel saját használatú informatikai eszközön, tanítási időn kívül is teljesíthető, a szakképző intézmény azonban az órarendbe illesztve, tanítási napon, délután köteles olyan időszaktól biztosítani a tanulók számára a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon való részvételhez, amelynek ideje alatt tanórai vagy egyéb foglalkozás nem szervezhető a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak.

A gépjárművezetői elméleti tanfolyam megszervezése során az állami mentőszolgálat bevonásával jelenléti formában, legalább egy alkalommal elsősegélynyújtási demonstrációs alkalmat kell szervezni.

A gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek elméleti vizsgát és online elsősegélynyújtási vizsgát szervez, ezek elvégzéséről a tanuló tanúsítványt kap, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges gépjárművezetői elméleti tanfolyam szerinti elméleti ismeretek megszerzését. A szakképző intézmény biztosítja, hogy a tanúsítvány – az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerinti, az elsősegélynyújtásból előírt ismeretek megszerzésének igazolása céljából – a Magyar Vöröskereszt részére bemutatásra kerüljön.

A közúti járművezetők közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételének alapjául szolgáló alapismeretek elsajátításához szükséges informatikai feltételek biztosítása érdekében a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alarendszert veszi igénybe.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

3. Az iskola munkarendje

Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Hétvégén és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak intézményvezetői, illetve helyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

3.1. Tanórai foglalkozások

- A tanórai foglalkozások legkorábban 7:15-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 óra-kor fejeződhetnek be.
- A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. A rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell.
- A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

3.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a nem heti szervezésű tömbösített tanórák, foglalkozások, a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapiak stb.) és az intézményvezető, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, korrepetálás); az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való mulasztást igazolni kell.

3.3. Csengetési rend

Összevonható órák			Nem összevonható órák		
0.óra	7:15	8:00	0.óra	7:15	8:00
1.óra	8:00	8:45	1.óra	8:00	8:45
2.óra	9:00	9:45	2.óra	9:00	9:45
3.óra	10:00	10:45	3.óra	10:00	10:45
4.óra	Az utolsó két óra összevonható		4.óra	11:00	11:45
5.óra			5.óra	12:05	12:50
6.óra			6.óra	13:00	13:45
7.óra			7.óra	13:55	14:40
8.óra			8.óra	14:50	15:35

3.4. Az iskolába érkezés rendje

A tanuló az első órájának megkezdése előtt lehetőleg 15 perccel jelenjen meg az iskolában.

Az órák pontos kezdése és zavartalansága érdekében a becsengetést helyettesítő szignál előtt két perccel figyelmeztető jelzés hallható az egész épületben. Becsengetéskor már mindenkinek a teremben kell tartózkodnia.

3.5. Késés

Késésnek minősül az, ha a tanuló az iskolába a meghatározott időnél később, illetve ha a tanórára becsengetés után érkezik. Késését az elektronikus naplóban rögzítik. Minden 45 percnyi igazolatlan késés egy igazolatlan órának minősül. A tanítási óráról és/vagy a laborból késő diákok nem zárhatók ki az óráról, a későket be kell engedni.

A laborból késő tanuló nem vonható be az adott órán előkerülő, veszélyes eszközzel végzett tevékenységbe.

Ha a tanuló igazolatlan késése eléri az ötöt, fegyelmező intézkedésben részesül:

- 5 igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 igazolatlan késés esetén igazgatói figyelmeztetés.

3.6. A távozás rendje tanítási időben

Az iskolából tanítási időben indokolt esetben is csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a tanuló. Az engedélyt az épület elhagyása előtt a portán le kell adnia. Az osztályfőnök távolléte esetén az igazgatótól vagy valamelyik igazgatóhelyettestől kell írásos engedélyt kérni. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.

3.7. Ülésrend

Az ülésrend az osztályfőnök irányításával alakul ki és ahhoz mindenkinek tartania kell magát. Csoportbontás és laborfoglalkozás esetén a szaktanár, egyébként pedig az osztályfőnök illetékes az ülésrenddel kapcsolatos kérésekben, észrevételekben.

3.8. Az elméleti óra kezdete

Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a szaktanár belépésekor az osztály (tanuló-csoport) tagjai felállnak, és csendben meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a tanár távozása előtt szintén felállással zárul az óra. Ugyancsak néma felállással köszöntik az osztálytermekbe az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.

3.9. A szünet

A szünetek legfőbb célja, hogy felfrissülést, lazítást jelentsenek a sokszor komoly koncentrációt jelentő tanórák között. Ilyenkor lehet tízórazni, igénybe venni a büfét, nyitva van a könyvtár, és eltölthető a szünet az iskola udvarán is. A büfében vásárolt enni- és innivalót ajánlatos azonnal elfogyasztani.

3.10. A tanulói hivatalos ügyek intézése

Minden, a házirendben szabályozott esetben az intézményvezetőhöz kell fordulni kérelemmel. Kérelmet az iskolával jogviszonyban álló tanulók, iskolai közösségek, illetve az iskola tanulóinak szülei, eltartói nyújthatnak be. Ezt az e-Kréta e-Ügyintézés felületén tehetik meg. Hozzáférés hiányában személyesen a titkárságon vagy tértivevényesen postai úton. A kérelmet az igazgató 10 munkanapon belül bírálja el.

3.11. A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok

- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani vagy ittasan megjelenni tilos!
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos kést, szűrő-vágó eszközt vagy fegyvernek minősülő tárgyat a tanulóknak maguknál tartaniuk.
- Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, így az elektromos cigaretta és a vízpipa is.
- Az iskolában és az iskola által az iskolán kívül szervezett programokon a szerencsejáték tilos!
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát –, valamint az iskola bejárataitól számított 10 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

3.12. Pénz, érték

Pénzt, értéket csak saját felelősségre, műszaki cikket pedig előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni az iskola épületébe. Tanórán használatos informatikai eszköz (laptop vagy táblagép, illetve mobiltelefon, számológép) engedély nélkül behozható az iskolába.

Az engedélyt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) adja, és bejövételkor, illetve távozáskor a portán be kell mutatni.

3.13. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak.

Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzli, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánczat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl. dohánytermék, alkohol).

Az intézményben a tanulóknak az alábbi tárgyak használata korlátozott

- a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)
- c) internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop)

Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap végén visszakapnak. Az átadás az első órát tartó oktató részére történik az óra kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott rekeszeket tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az osztályteremben található zárható szekrénybe tesz az óra végén. A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra. Az átadási listát az átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el. A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat az óra végén visszaadja a tanulóknak. A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek valamelyike végzi.

Büntetési fokozatok tiltott tárgy birtoklása esetén

Abban az esetben, ha a tanuló – a jogszabályi tiltás ellenére – tiltott tárgyat hoz be az iskola területére, az alábbi büntetési fokozatokat kell alkalmazni:

- 1. *alkalommal*: osztályfőnöki figyelmeztetés, a szülők értesítése.
- 2. *alkalommal*: igazgatói intés, a szülők értesítése.
- 3. *alkalommal*: nevelőtestületi rovó, a szülők behívása elbeszélgetésre az igazgatóhoz.
- 4. *alkalommal*: fegyelmi tárgyalás.

Büntetési fokozatok használatában korlátozott tárgy birtoklása esetén

Abban az esetben, ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat birtokol úgy, hogy arra semmilyen engedélyt nem kapott, az alábbi büntetési fokozatokat kell alkalmazni:

- 1. *alkalommal*: szóbeli figyelmeztetés, a tárgyat a titkárságon le kell adni, a tanítási nap végén lehet átvenni.
- 2. *alkalommal*: osztályfőnöki figyelmeztetés, a szülő értesítése, a tárgyat a titkárságon le kell adni, a tanítási nap végén lehet átvenni.

- 3. *alkalommal*: osztályfőnöki intés, a szülő értesítése, a tárgyat a titkárságon le kell adni, a tanítási nap végén lehet átvenni.
- 4. *alkalommal*: osztályfőnöki rovó, a szülő értesítése, a tárgyat a titkárságon le kell adni, a tanítási nap végén lehet átvenni.
- 5. *alkalommal*: igazgatói figyelmeztetés, a tárgyat a titkárságon le kell adni, a szülő veheti át, a szülők behívása elbeszélgetésre az igazgatóhoz.

Birtoklásra és használatra vonatkozó engedély

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az **egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést**, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltűntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti. Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni. A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel** alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Pedagógiai okból alkalmilag – amennyiben az az oktatáshoz szükséges –, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő hosszabb távú, nem alkalmi mentesítésről**, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A **tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.**

3.14. Hetesek feladatai

A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlelnek, kötelesek azt jelenteni az osztályfőnöknek – távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettesnek –, egyébként az anyagi kárért már az osztály a felelős. Az órák előtt szellőztetnek, letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról. Társaik fegyelmezett viselkedését is elő kell segíteniük.

Ha a tanár a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesek jelentik ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

A tanítás befejezése után a hetesek felrakatják a székeket, összeszedetik a szemetet, bezárják az ablakokat, lekapcsolják a világítást, a terem kulcsát leadják a portán.

3.15. Félfogadási idő

Félfogadási időben a tanulók felkereshetik az igazgatói irodát. Félfogadási időn kívül a tanulók nem mehetnek be az irodába.

Félfogadási idő: tanítási napokon 8 és 15 óra között.

3.16. Tanári, porta

A tanulók a tanári szobába és a portára csak engedéllyel léphetnek be.

IV. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁRA ÉS AZOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. *Igazolatlan hiányzásokra vonatkozó jogszabályok*

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan hiányzásért fegyelmező intézkedés jár.

Az **osztályfőnök** köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül a tanuló **első igazolatlan** mulasztásakor (ha a tanuló kollégista, akkor a kollégiu-mot is).

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási félévben **öt óránál** igazolatlanul többet mulaszt, az iskola **igazgatója** értesíti a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a törvényes képviselőt a digitális naplón keresztül, illetve hivatalos levélben.

Az **iskola** köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül il-letve hivatalos levélben, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tizenöt órát**, az **iskola** a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, to-vábbá ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **huszonöt órát**, az iskola **igazgatója** haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási he-lye szerint illetékes gyámhatóságot.

A tanköteles tanuló kivételével **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, legalább két alkalom-mal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jog-viszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a tör-vényes képviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányá-ban tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Ha a tanulónak a **gyakorlati képzésről** való igazolt és igazolatlan mulasztása a 9-12. évfolyamon meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) **20 százalékát**, a ta-nuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az utolsó évfolya-mon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli idő-ben – pótolni kell.

4.2. *Hiányzások igazolása*

- Előre látható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előze-tes engedélyt egy-egy óráról való hiányzásra – az osztályfőnök tájékoztatásával – a szaktanár, indokolt esetekben maximum két nap időtartamra az osztályfőnök, en-nél több napra az igazgató adhat.
- Előre nem látható okból bekövetkező hiányzás esetén a távolmaradás első napján 11 óráig közölni kell a hiányzás okát és várható időtartamát a (06-1) 280 4500-as telefonszámon vagy az e-napló üzenet rovatában.

- Előzetesen nem engedélyezett hiányzást – félévenként maximum három alkalmat – a szülő (gondviselő) írásban igazolhat.
- Minden más hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet a szülő (gondviselő, a kollégiumi nevelőtanár) is aláír; az igazolásokat a mulasztást követő egy héten belül kell feltölteni az e-Kréta e-Ügyintézés felületére.
- A bemutatási határidőn túl az igazolás már nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok.
- A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni. A mulasztásokat a duális képzőhely rögzíti a Krétában.

4.3. Igazolatlan hiányzások miatti fegyelmező rendelkezések

Amennyiben egy tanév során a tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 5 órát, fegyelmező intézkedésben részesül:

- 5 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés.
(A fegyelmező intézkedés – megelőző céllal – már e határok elérése előtt is megtörténhet.)

4.4. Igazolatlan késések miatti fegyelmező rendelkezések

- 5 igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, valamint a szülő értesítése emailben a sorozatos késésekről (formanyomtatvány).
- 10 igazolatlan késés után osztályfőnöki rovó, valamint a szülő behívása a tanulóval együtt az igazgatóhoz elbeszélgetésre.

4.5. Hiányzásmentes tanév után járó jutalom

Ha a tanuló az adott tanítási évben egyetlen tanítási órát sem mulaszt, jutalomban részesülhet:

- a következő tanévben 1 tanításmentes napot kérhet, de csak olyan tanítási napra, amikor nincs előre bejelentett dolgozat (ez a hiányzás nem növeli a mulasztott tanórák számát), vagy
- csoki/ könyvutalvány/egyéb kisértékű tárgyjutalom adható.

V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék.

5.1. *Magatartás vagy közösségi munka alapján*

- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

5.2. *Tanulmányi eredmény alapján*

- bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret;
- évfolyamelső cím;
- kitűnő tanuló cím adható.

5.3. *Versenyen elért értékes helyezés alapján*

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

5.4. *A fokozat*

A fokozat – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.

5.5. *A dicséret mellett*

A dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk diákjaink teljesítményének elismerésére:

- oklevél,
- könyvjutalom,
- a tanuló nevének megörökítése az iskolai dicsőség táblán.

VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA

6. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki a házirendet, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. Ezek fokozatát az elkövetett vétség súlya mellett a tanuló egyéb téren nyújtott teljesítménye is befolyásolhatja.

6.1. Fegyelmező intézkedések formái

Fegyelmező intézkedések esetén az alábbi formák érvényesek:

- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói,
- kedvezmények, engedélyek megvonása,
- írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói,
- írásbeli megrovás: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói.

6.2. A fegyelmi büntetés fokozatai

Fegyelmi büntetések esetén az alábbi fokozatok érvényesek:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés egy másik osztályba vagy iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

(Ez utóbbi két fokozat csak tanköteles kor betöltését követően alkalmazható.)

Fegyelmi ügyekben – a fegyelmi bizottság javaslatának ismeretében – a nevelőtestület dönt. A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást, és javaslatot tesz a büntetésre. A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

VII. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

7.1. Gondatlan károkozás esetén

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér egy havi összegének ötven százalékát.

7.2. Szándékos károkozás esetén

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár, legfeljebb azonban a minimálbér öt havi összegét.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ

8. Elektronikus napló (e-Kréta)

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az oktató, illetve az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a törvényes képviselőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

A digitális naplóból az osztályfőnök a félévi értesítőt két példányban papírra nyomtatja, ellátja aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, majd elküldi a törvényes képviselőknél. Egy példányt a törvényes képviselő aláírva visszaküld.

Az e-naplóban a tanulók és a szülők (gondviselők) folyamatosan figyelemmel kísérhetik az egyes tantárgyak óráinak témáit, a kapott érdemjegyeket, a hiányzásokat, késéseket, valamint a tanulókat vagy a tanulócsoportot érintő fontos információkat;

A tanulók és szüleik (gondviselőik) személyre szóló kóddal léphetnek be az e-naplóba, és azzal betekintési jogot kapnak a haladási naplóba és az illető tanuló adatlapjába, eredményeibe;

Személyre szóló kódot csak az arra jogosult, törvényes gondviselők kaphatnak.

Ha a szülőnek (gondviselőnek) nincs internet hozzáférése, kérheti az osztályfőnököt, hogy számára a tanuló eredményeit személyesen, telefonon, esetleg nyomtatott formában elérhetővé tegye.

IX. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

Iskolai könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár. A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása.

A könyvtár biztosítja az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságát, mindenkori elérhetőségét.

9.1. Nyitvatartás

A könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A nyitvatartás ideje az iskola működési rendjéhez és az oktató- könyvtáros órarendjéhez igazodik.

9.2. Használók köre

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, az oktatói testület minden tagja, a technikai dolgozók. Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

9.3. Használat módja, feltételei

- Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé.
- Kötelezően megadandó adatok: név és lakcím, a telefonszám vagy az e-mail-cím.
- Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.
- A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amelyeket csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni.
- A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.
- Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtéríteni köteles.
- A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy ugyanolyan állapotban köteles visszaszolgáltatni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanuló iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök, az iskola vezetősége vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. Dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy kötelessége a könyvtárost értesíteni. A távozó személy elszámoló lapját a könyvtárossal is igazoltatni kell.
- A könyvtárban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az állomány védelméért kollektív felelősséggel tartozik a könyvtáros, a nevelőtestület tagjai és az iskolában dolgozó minden személy.

9.4. Könyvtári viselkedés

A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasót!
A táskát és a kabátot kérjük a fogasra elhelyezni!

Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás! Enni és inni a könyvtárban nem szabad!

X. FELVÉTELI ELJÁRÁS

A felvételi eljárás pontos rendjét a mindenkori – a tanév rendjéről szóló – rendelet határozza meg.

Intézményünk a központi írásbeli felvételi vizsgán kívül szóbeli meghallgatást is tart.

Az iskolába jelentkezők felvételéről az általános iskolából hozott és a felvételi eljárás során megszerzett pontszámaik alapján döntünk.

- Az általános iskolából hozott pontszámot a 7. tanév végi magyar nyelv és irodalom átlaga, a matematika, az informatika, a tanult idegen nyelv és a 8. félévi matematika jegyek összege adja. (Ez a megszerzhető pontok 25%-a.)
- Az írásbeli pontszámait a tanév rendjében meghatározott központi írásbelin lehet megszerzeni. (Ez a megszerzhető pontok 50%-a.)
- A szóbeli felvételin a jelentkezők kommunikációs készségét, motivációját mérjük fel. (Ez a megszerzhető pontok 25%-a.)

XI. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, az osztályfőnök jelzi ezt a nevelési igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót az érintett tanulók köréről. Az igazgató minden érintett tanuló esetében osztályértekezletet hív össze, melyen a tanulót tanító valamennyi oktató rész vesz. Az oktatók javaslata alapján – a tanuló érdemjegyeinek számát figyelembe véve - az osztályértekezlet dönt arról, hogy a tanulónak mely tantárgyakból kell félévi, illetve tanév végi osztályzatainak megállapításához osztályozó vizsgát tennie.

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

Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsga céljából jelentkeznek osztályozó vizsgára, az augusztus 15-től április 20-ig terjedő időszakban tehetik le a vizsgákat. A vizsga megszervezésére az iskola igazgatójának írásban benyújtott kérelem alapján kerül sor. A kérelem benyújtásának határideje az előrehozott érettségi vizsga évében február 15. napja. A vizsga időpontjáról a tanulók a vizsga előtt legalább egy héttel írásban kapnak értesítést.

11.1. Az osztályozóvizsga és a javítóvizsga tantárgyi követelményei, lebonyolításának rendje

A Házirend *Melléklet* rovata tartalmazza a tantárgyanként és évfolyamonként kidolgozott elvárásokat és eljárásrendet.

11.2. Az előrehozott idegen nyelvi érettségi letételének rendje

A 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelet szerint a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tehet „idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában, a szakképző intézmény **szakmai programjában a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően** [Szkr. 258. § (1) bek.]”

Intézményünkben azoknak a tanulóknak javasolt az előrehozott érettségi vizsga idegen nyelvből, akik B2 szintű komplex nyelvvizsgával rendelkeznek és előzetesen egyeztettek a szaktanárral.

Az előrehozott idegen nyelvi érettségi vizsgát a 12. évfolyam végén javasoljuk letenni, amennyiben a tanuló nyelvi szintje erre megfelelő. A 11. évfolyamon legfeljebb csak azon tanulók számára javasoljuk az előrehozott idegen nyelvi érettségit, akik nyelvi előkészítő osztályba jártak. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés feltételei a 11. évfolyamon tanulók esetén: idegen nyelvből a tanuló 11. félévi és 10. év végi eredménye jeles (5) és legalább B1+-os nyelvi szintű tankönyvből tanuló csoportba jár órára. Ebben az esetben osztályozó vizsgát kell tennie a 11., 12. és a 13. évfolyam anyagából.

Az intézmény minden tanévben egyszer szervez az előrehozott érettségihez szükséges osztályozóvizsgát, a vizsgára március-április folyamán kerül sor.

A sikeresen letett előrehozott középszintű idegen nyelvi érettségi vizsga nem mentesíti a tanulót a tanórákon való részvétel alól. A középszintű érettségi vizsga teljesítését követően az angol órák célja a szintemelés (emelt szintű érettségi, B2 nyelvvizsga megléte esetén a C1 szint).

A tanórákon való részvétel alól csak azok a tanulók kaphatnak felmentést, akik a sikeres érettségi vizsga mellett rendelkeznek legalább B2 szintű komplex nyelvvizsgálattal és bemutatják nyelvvizsga bizonyítványukat.

Az adott szakmacsoport által előírt szakmai angol órák látogatása alól nem kérhető felmentés.

Az osztályozóvizsga értékelése az alábbiak szerint történik:

- 85-100%: jeles
- 70-84%: jó
- 55-69%: közepes
- 40-54%: elégséges
- 0-39%: elégtelen

XII. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe- kiskorú tanuló esetén bevonja annak szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedettel megvalósult-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A házirend elfogadása

Az iskola igazgatója az oktatói testület, a diákönkormányzat és véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége és a képzési tanács, majd a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el.

13.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend az iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az intézményi tanács, a szülői szervezet, a DÖK és a nevelőtestület számára.

13.3. A házirend felülvizsgálata, módosítása

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIV. MELLÉKLETEK

Az osztályozóvizsga témakörei tantárgyanként és évfolyamonként külön dokumentumban csatolva.