

**BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
CSONKA JÁNOS TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



HÁZIREND

2026. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETÉS	5
1.1 A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya	5
1.2 Jogszabályi háttér	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1 Az intézmény munkarendje	6
2.2 Tanítási rend.....	7
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje:.....	11
2.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	15
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	16
3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	16
3.2 Tiltott tárgyak.....	17
3.3 Használatában korlátozott tárgyak	17
3.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele	17
3.5 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása	19
3.6 Ellenőrzés	20
3.7 Birtoklás és használat engedélyezése	21
3.8 Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért	21
3.9 Használatában korlátozott tárgyak köre:	23
3.10 Óvó-védő intézkedések	26
3.11 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés	27
3.12 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	28
3.13 Tantárgyválasztás	29
3.14 Az iskolai könyvtár.....	29
3.15 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	30
3.16 A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett	

ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje	34
3.17 A tanulók értékelése.....	37
4. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	39
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	39
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	40
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	42
5.1 A tanulók jogai	42
5.1.1 Az iskolai rendezvényeken készült kép- és hangfelvételek felhasználása.....	43
5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	44
5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	46
5.4 A tanulók kötelességei.....	47
5.4.1 Általános szabályok	47
5.4.2 Honvéd kadét formaruha használata	48
5.5 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	49
6. Egyézséges életmód.....	50
6.1 E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.	50
7. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	51
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
MELLÉKLETEK.....	53
1. SZ. MELLÉKLET Iskolai védő, óvó előírások.....	53
1) VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, MELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANI.....	53
2) A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	54
3) BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN	55
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	56

2.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	56
2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	56
2.3 A számítógépterem használati rendje.....	56
2.4 A tanterem, tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata	57
2.5 A tornaterem használati rendje	58
2.6 A tanüzemi foglalkozások rendje	59
2.7 A konditerem használata	59
3. SZ. MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	60
3.1 Diákönkormányzat nyilatkozata	60
3.2 Képzési Tanács nyilatkozata	60
3.3 Szülői Szervezet nyilatkozata	60
3.4 Az oktatói testület nyilatkozata	61
3.5 Fenntartói nyilatkozat	61
4. SZ. MELLÉKLET	62
4.1 VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a technikumi osztályokban.....	62
4.2 VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a szakképző iskolai osztályokban	64
5. SZ. MELLÉKLET	66
5.1 JELENTKEZTETŐ LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA	66
6. SZ. MELLÉKLET	67
6.1 JELENTKEZTETŐ LAP JAVÍTÓ VIZSGÁRA	67
7. SZ. MELLÉKLET	68
7.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM	68
8. SZ. MELLÉKLET	69

1.BEVEZETÉS

A házirend az iskolai élet alapokmánya. A házirend magában foglalja a tanulói jogokat és kötelezettségeket, az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, valamint a legalapvetőbb viselkedési normákat. A házirend visszavonásig érvényes. A házirend módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb közössége, a szülői szervezet és az oktatótestület.

A házirend hatálya kiterjed az iskolai élet minden területére az iskolába érkezés és távozás közötti időben, az intézmény telephelyei közötti közlekedésre és minden olyan rendezvényre, amelyen a résztvevők iskolánkat képviselik. A házirendben foglaltak betartása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek és az intézmény valamennyi dolgozójának elsőrendű feladata és érdeke, mert ez biztosítja közösségünk tagjainak egymás munkáját megbecsülő életét és a nyugodt tanulási lehetőségeket. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és a jogviszony megszűnéséig tart. A házirendet minden tanuló az első osztályfőnöki órán megismeri, aláírásával igazolja a házirend tudomásul vételét. Az iskola honlapján, tanáriiban a házirend mindenki számára elérhető, valamint a tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök felolvassa a tanulók számára.

1.1 A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként jogokat gyakorolnak, jogokat, illetve kötelezettségeket teljesítenek.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, szankciónak, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a fegyelmező intézkedések

tartalmazzák.

1.2 Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 100/ 1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 1999. évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának , forgalmazásának egyes szabályairól
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetőség javaslata alapján az oktatótestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat fogadja el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően kell meghatározni.

Az iskola épülete, valamint a Tanműhelye szorgalmi időben 6:00 -20:30-ig tart nyitva. Eltérő nyitvatartási rendre az igazgató ad engedélyt. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, beleegyezésével, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak. A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az órarendi órák terhére nem vehet részt a nem az iskola által szervezett tanfolyamokon.

Az SZMSZ alapján: „Az iskolába érkező idegeneket a portás vagy rendész fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az

illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérloői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgatójának külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- o Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- o A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- o A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- o Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben, illetve munkaidőben történhet.

Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a portakönyvbe kell beírni.”

2.2 Tanítási rend

Az elméleti tanítás és a gyakorlati oktatás 7¹⁵-kor kezdődik. Az elméleti tanórák, és a gyakorlati foglalkozások is 45 percesek a nulladik és kilencedik óra kivételével (0. és 9. óra 40 percesek). Óra, és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük, és az aulában fegyelmezetten várniuk oktatójukat.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Iskolai nappali csengetési rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
-----	-------------	-------------

0.	07 ¹⁵	07 ⁵⁵
1.	08 ⁰⁰	08 ⁴⁵
2.	08 ⁵⁵	09 ⁴⁰
3.	09 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ³⁵	14 ²⁰
8.	14 ²⁵	15 ¹⁰
9.	15 ¹⁵	15 ⁵⁵

Iskolai nappali rövidített órák csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07 ¹⁵	07 ⁵⁵
1.	08 ⁰⁰	08 ³⁰
2.	08 ⁴⁰	09 ¹⁰
3.	09 ²⁰	9 ⁵⁰
4.	10 ⁰⁰	10 ³⁰
5.	10 ⁴⁰	11 ¹⁰
6.	11 ²⁰	11 ⁵⁰
7.	11 ⁵⁵	12 ²⁵
8.	12 ³⁰	13 ⁰⁰

Felnőttoktatás csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	15 ¹⁵	15 ⁵⁵
2.	16 ⁰⁰	16 ⁴⁰
3.	16 ⁵⁰	17 ³⁰
4.	17 ⁴⁰	18 ²⁰
5.	18 ²⁵	19 ⁰⁵
6.	19 ¹⁵	19 ⁵⁵
7.	20 ⁰⁰	20 ⁴⁰
8.	20 ⁴⁵	21 ²⁵

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor az aulában vagy az első emeleten fegyelmezetten várakozni a szakoktatóra.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanítás kezdete után érkező tanuló későnek minősül. A késést az oktató az e-naplóban percben megadva jelzi.

A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések percei összeadódnak, külön az igazoltak és külön az igazolatlanok. Amennyiben valamelyik összegzett idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késések egy igazolt vagy igazolatlan órának minősülnek. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanítási órák belső rendjét a szakoktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, társát nem akadályozhatja a tanulásban, oktatóját az oktatásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem

kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező érettségi, valamint szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a duális gyakorlati munkahely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A tanműhely területén engedély nélkül csak az órarendi beosztás szerinti tanulócsoportok tartózkodhatnak. A tanműhelyi foglalkozás ideje alatt a műhelyépületet (rendkívüli események kivételével) nem szabad elhagyni.

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. A tanulók az aulában és az első emeleti folyosón tartózkodhatnak. Az iskola épületét a tanítás vége előtt csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el. A tantermekben, szaktantermekben, szertárakban, kabinetekben, műhelyekben és a tornateremben csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A diákoknak az iskola egész területén kulturáltan kell viselkedniük, ne rongáljanak és szemeteljenek, ne veszélyeztessék saját és mások testi épségét.

Tűz esetén a menekülési útvonalon kell elhagyni az épületet. A menekülési útvonalat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon ügyintézési időben vagy az oktatóiban a szünetben intézhetik.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit is megkereshetik.

Az iskola tanulóinak étkezési lehetőséget biztosít a büfé. A büfé a tanulók részére a tanítási idő előtt és után, illetve az óráközi szünetekben tart nyitva.

Az iskolába történő érkezés és kilépés szabályai

A tanulók kötelesek az iskolába időben, az első tanítási óra megkezdése előtt beérkezni és az első óra kezdetéig az oktatásra felkészülni, gyakorlati foglalkozásra és testnevelés órára átöltözve, becsengetésre megjelenni.

Az iskola épületét a tanulók az utolsó tanítási órájuk után hagyhatják el. Korábbi kilépés szülői kikerővel és aláírt, pecsételt iskolai kilépő portán történő leadásával engedélyezett.

18. életévüket betöltött tanulók az iskola által meghatározott 2. óra és 5. óra utáni szünetek időkeretében saját felelősségükre az alábbi szabályok betartása mellett elhagyhatják az iskola épületét.

- A beléptető kártya használata: 18. életévét betöltött tanuló névre szóló mágneskártyát igényelhet. Az épületbe való belépéskor és annak elhagyásakor a kártya használata (leolvastatása) kötelező. A kártya más tanulónak át nem adható, át nem ruházható. Ha a tanuló elveszíti a beléptető kártyáját, azt a visszaélések elkerülése érdekében azonnal köteles bejelenteni az iskolatitkárságon. A bejelentést követően a kártyát a rendszerben azonnal letiltják. Az elveszített kártya pótlásának, valamint az új kártya legyártásának költsége (2500 Ft) a tanulót terheli.

A szabályzatban foglaltak megsértése a tanuló fegyelmi felelősségre vonását vonja maga után. A kártya átvételével a 18. életévét betöltött tanuló elismeri, hogy a szabályzatot megismerte, és annak pontjait magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Testnevelés óra felmentés:

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatónak. Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje:

Az iskolánk tanulói tanórán kívüli foglalkozás keretében díjmentesen vehetnek részt szakköri órákon, sportfoglalkozásokon, tanulmányi és szakmai versenyeken, házi bajnokságokon. Ezek a foglalkozások tanítási napokon a 0., 7. és a 8. órákban kezdődhetnek. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán

kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatótestület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, de elfogadott jelentkezés esetén a részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tanterv felosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók **mindennapos testedzésének** biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés-órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Az iskolai sportkör:

- o a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg,
- o a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvétellel,
- o a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportköri tagság választása alapján tevékenykedik, sportköri naplót vezet az elektronikus naplóban,
- o az érintett munkaközösség-vezető félévente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési

kör, önképzőkör, autóbarát, francianyelv, Maróti szakmai idegen nyelv és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diák- önkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak **a tanulmányi versenyekre** való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Érettségi felkészülés segítése a 13. évfolyamon (azon tanulók részére, akiknek nem sikerült az előrehozott érettségi). Tanórán kívüli foglalkozás keretén belül 5-6 fő felett, egyéni konzultációs lehetőség, egyéb esetben a 12. évfolyam óráin való részvétellel készülhetnek a javító érettségi vizsgára.

A digitális kultúra óra terhére biztosítunk érettségi felkészítő foglalkozást azon tanulók számára, akik 13. évfolyam tanuló és előző tanév végén május- júniusi vizsgaidőszakban előrehozott kötelező közismereti érettségi vizsgán elégtelen osztályzatot kaptak.

Az iskola helyi tantervének óratervében a technikumi osztályokban a 11. és 12. évfolyamon 2-2 óra keretet (továbbiakban fakultáció) biztosítunk a tanuló által választott tantárgyakból a közép- vagy emelt szintű érettségi felkészülésre.

A technikumban a fakultáció nem kötelező, és a szakmai órák száma, illetve a finanszírozott órakeret által szabott határok miatt az iskola a 11. és 12. évfolyamon heti 2-2 órát biztosít a tanuló által választott tantárgyakból a közép- vagy emelt szintű érettségi felkészülésre.

A fakultációs foglalkozások:

- o a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- o a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- o a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- o a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
---------------------------	---------------------	--------------------	-----------

Érettségire előkészítő fakultáció	Rendszerező tanulás az érettségire	Csoportos	heti 2 óra
-----------------------------------	------------------------------------	-----------	------------

A választás két évre szól, a választott fakultációs tárgyak teljesítése kötelező, az órákról való távolmaradást igazolni kell. Rendkívül indokolt esetben a tanuló kérésére az igazgató a tanév végén engedélyezheti a választás módosítását. A tanulót e jogáról jelen írásban az igazgatója tájékoztatta. Fakultációs tárgyak cseréje esetén a kérelemhez mellékelni kell a befogadó szakoktató hozzájárulását is.

A tanulmányi kirándulások

Tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvények: mozi, színházlátogatás, projektnap, osztályprogram, szervezett külföldi utazások.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsorát és tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

Felzárkóztató foglalkozások

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók esetében a Szakmai Programnak megfelelően külön foglalkozunk a szakértői vélemény alapján fejlesztést igénylő tanulókkal, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal.

A rendelkezésre álló lehetőségeinket kihasználva (pszichológus, ha van fejlesztő pedagógus) egyénre szabott foglalkoztatást biztosítunk a szakértői vélemény figyelembevételével, heten-

te 1-2 órában, illetve szükség szerint.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóink számára csoportos korrepetálást tartunk, az igények felmérése után humán, reál, és szakmai tantárgyakból, heti 2 óra időtartamban, melyen a kiválasztott tanuló részvétele kötelező mindaddig, amíg javulást nem tapasztalunk. Amennyiben sikeres pályázat eredményeként van lehetőségünk, tanulás módszertani, pályáorientációs foglalkozásokat is tartunk.

Iskolapszichológusi foglalkozások

A tanulók igény szerint felkereshetik az iskolai pszichológust, konzultációt kérhetnek, rendszeres foglalkozásokat látogathatnak. Az időpontot az iskolapszichológussal egyénileg kell egyeztetni. A pszichológus a foglalkozásokon dátumbélyegzővel és aláírással igazolja a tanuló részvételét.

2.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola oktatói helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Segédlet az Elektronikus Ellenőrző könyv szülői és tanulói használatához

Az iskola a tanulói adatok és minősítések-értékelések nyilvántartására elektronikus naplót alkalmaz. Az elektronikus napló minden szülő-tanuló számára egységesen az interneten hozzáférhető. Az elektronikus felület elérése az alábbi internetes weboldalon lehetséges: <https://csonka.gszc.hu/>. A fenti előbb említett címet az internetböngésző címsorába való begépelés után érhetjük el. Ezt követően a képernyő bal felső sarkában a 4 féle szöveg közül az e-Ellenőrzőkönyv szövegre való kattintással léphetünk az elektronikus ellenőrző könyvbe. Itt a „Felhasználónév” mezőbe a tanuló 11 jegyű Oktatási azonosítója kerül (egyedi Oktatási azonosítóval minden tanuló rendelkezik), illetve a diákigazolványról is leolvasható bal alsó-középtáji részen a 11 jegyű „Azonosító szám” (nem összekeverendő a Kártyaszámmal!). (pl.:

7XXXXXXXXXX) Ugyan ehhez a belépési felülethez tartozó jelszó pedig, minden esetben a tanuló születési dátuma, kötőjelekkel elválasztva éééé-hh-nn formátumban. (jelszó pl.: 1980-01-25)

Igény esetén az elektronikus napló biztonságos használatával kapcsolatban az informatikus kolléga tart tájékoztatót.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. Belépéssel kapcsolatos probléma esetén a rendszergazdát kell keresni.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

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. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. §. (1a) és (1b) bekezdéseiben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7). Korm. rendelet (Szkt.vhr.) 107/A. §-ában foglaltaknak megfelelően az iskola az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az intézmény a tanulók biztonsága, a személyi és közösségi tulajdon védelme, valamint az iskola állagmegóvása érdekében a közösségi tereken és a folyosókon elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

A rendszer célja: A kamerarendszer elsődleges célja a tanulók egyéni, személyes tárgyai védelmének elősegítése, a rongálások megelőzése, valamint az iskola tulajdonában lévő eszközök és épületrészek állapotának megőrzése.

Adatkezelés és rögzítés: A rendszer folyamatos képfelvételt rögzít. A felvételek tárolása és kezelése a hatályos adatvédelmi jogszabályokkal összhangban történik.

Betekintési jog: A rögzített felvételek vizsgálatára kizárólag indokolt esetben (pl. lopás, rongálás vagy egyéb súlyos házirendsértés gyanúja esetén), az iskola vezetőségének

képviselője jelenlétében, jegyzőkönyvezés mellett van lehetőség.

Tájékoztatás és jóváhagyás: A házirend tanév eleji megismerésével és aláírásával a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) tudomásul veszi a rendszer működését és hozzájárulását adja az abban foglaltakhoz.

3.2 Tiltott tárgyak

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései, valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgyaknak minősülnek és az iskolába nem vihetők be az alábbiak:

- 1.1. közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- 1.2. azon tárgy, amelynek birtoklása
 - 1.2.1.1. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: Szabs. tv.) vagy
 - 1.2.1.2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: Btk.) foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - 1.2.1.3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

3.3 Használatában korlátozott tárgyak

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

- a szakképzési alapeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán,
- a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán
- és a felnőttképzésben

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy (a továbbiakban együttesen: **tanuló**) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó oktatónál leadja a tanítási nap/oktatási nap időtartamára.

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárt helyen (025.-ös teremben) tárolják, amelyet az első óra végén az oktató elhelyezi megőrzésre. A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag oktatók jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni. A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (titkárságon) kell tárolni. A kulcs oktatók közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell formanyomtatvány segítségével.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy különös ismertető jegyére, illetve az átvételkor sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat. Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan oktató vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik) az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt visszaadásig eltárolja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása érdekében a tanítási órákon kívül, a tanítási nap megkezdését megelőzően, vagy szünetben történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

3.5 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató – utolsó órát tartó oktató - adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, vagy birtoklását más jogszabály nem zárja ki)

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Amennyiben kétség merül fel a tekintetben, hogy arra jogosult személy kívánja-e átvenni a tiltott, vagy a használatában korlátozott tárgyat, a személyazonosság igazolásán túlmenően kérhető annak bizonyítása is, hogy a tárgy az illető tulajdonát képezi-e, vagy annak használatára egyéb jogcímen jogosult-e.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat. A meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni, szükség esetén rövid úton egyeztetni kell a jogosulttal, az iskola vezetőségével, illetve más illetékes személyekkel. A meghatalmazást az iratkezelés általános szabályai szerint meg kell őrizni.

3.6 Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- értesíti
 - az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetőségét
 - a rendőrséget
 - a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat tanítás, vagy kollégiumi foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, azt az oktató a tanulótól átveszi.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A jelen házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

3.7 Birtoklás és használat engedélyezése

Az Szkt. 33 §. (1a) bekezdése alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

- a) az igazgató egészségügyi célból, vagy
- b) az oktató pedagógiai célból engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,
- b) a birtoklás és használat célját,
- c) a használatában korlátozott tárgyat annak beazonosításához szükséges módon.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

3.8 Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében. Az iskola a kárveszélyt a használatában korlátozott tárgy átvételétől annak visszaszolgáltatásáig viseli.

Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, az iskola

rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr), valamint a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

A jogszabály szerint jelenleg a tiltott tárgyak köre:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. **birtoklása a szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő:

a) 50 ezer ft-ot meg nem haladó értékű lopásból, sikkasztásból, csalásból, hűtlen kezelésből, rablásból, kifosztásból, zsarolásból vagy jogtalan elsajátításból származó dolog;

b) idegen, nem gépi meghajtású jármű, amit mástól azért vesz el, hogy jogtalanul használja (pl. roller);

c) földmérési jel vagy az államhatár megjelölésére szolgáló jel;

d) kulturális örökség védett elemei, a vármegye-, város-, községhatár vagy a birtokhatár megjelölésére szolgáló hivatalos jel vagy létesítmény, tömegközlekedési vagy távközlési eszköz, közúti

jelzés, park vagy ahhoz tartozó felszerelés, természetvédelmi hatósági és tájékoztató tábla vagy egyéb közérdeket szolgáló jel vagy létesítmény

- e) pirotechnikai eszköz, robbanóanyag, robbanó szerkezet, robbanóanyag-prekursor;
- f) lőfegyver, lőfegyverdarab, lőszer, engedély nélkül kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez tartozó, csekély mennyiségű lőszer (10 darab);
- g) védett élő szervezet egyede, származéka vagy barlangi képződmény, védett vagy fokozottan védett állatfaj egyede;
- h) kábítószer, pszichotróp anyag, kábítószer-prekursor, új pszichoaktív anyag;
- i) vámszabálysértésből származó dolog;
- j) hamis pénz;
- k) olyan dolog, amelyet bűncselekmény elkövetéséhez eszközül használtak, amely bűncselekmény elkövetése útján jött létre.

3. tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék:

- a) szeszes ital;
- b) dohánytermékek, elektronikus cigaretták, utántöltő flakon, dohányzást imitáló elektronikus eszközök, nikotinmentes utántöltő flakon és dohányzási célú gyógynövény termékek, valamint a dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termékek, vízipipa;
- c) szexuális termékek.

- várhatóan ide fog bekerülni az energiai is -

3.9 Használatában korlátozott tárgyak köre:

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök:

- a) mobiltelefon;
- b) okosóra, fitness karpánt;
- c) adó-vevő készülék, diktafon;
- d) tablet, lpad, notebook, netbook, laptop, stb;
- e) fényképezőgép, kamera, drón, stb.

Az Elf Bar, Poco Bar, egyéb, zárjegy nélküli, illatosított, dohányzást imitáló eszközökről: Ezek birtoklása is tilos, jövedéki bírság megfizetését vonhatja maga után, kereskedését pedig a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága 5 millió forinttól 500 millió forintig terjedő

bírsággal sújthatja.

forrás: <https://www.police.hu/hu/hirek-es-informaciok/bunmegelozes/aktualis/mi-is-az-elfbar>

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okos-telefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos akár az oktatóról, akár a tanulóról van szó. Ez alól kivétel, ha az oktató oktatási céllal kívánja használni, ha a tanulónak a Szakértői vélemény alapján az információ rögzítésére ez a megengedett eszköz. A mobiltelefonra, a kép- és hangrögzítő eszközökre és a dohányzásra vonatkozó szabályok megszegését fegyelmi felelősségre vonás követi.

Tilos az iskolába, iskolai rendezvényekre, iskolán kívüli programokra a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, elektromos cigaretta, szeszes ital, tudatmódosító szerek, gyúlékony vegyszer, robbanószerek. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős. A tantermekben, tanműhelyekben elhelyezett készülékeket, műszereket, más eszközöket a tanulók oktatói engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben szakképzési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

Az iskola dolgozói az iskola területén lévő kiépített parkolóhelyen parkolhatnak. A tanulók a tanítási órák alatt, gépjárműveiket az iskola előtti parkolóban hagyhatják.

3.10 Óvó-védő intézkedések

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.

A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolában **esetkezelő csoport** működik az iskolai zaklatások preventív, illetve reaktív kezelésére. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező oktatók, az ifjúságvédelmi szakember, az iskolai szociális segítő és az iskolapszichológus. A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezik oktatótól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől, egyéb személytől. A jelzés történhet az esetkezelő team tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. A team a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja. Az esetkezelést a team két tagja végzi. Ők – lehetőség szerint – nem állnak kapcsolatban (nem tanítják) sem a bántalmazottal sem a bántalmazóval. A jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön – külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is. Mivel az iskolai bántalmazás gyakran egy teljes osztályközösséget érint, ezért az osztályfőnök bevonása elengedhetetlen. Az érintett tanulók megbeszélésen, foglalkozásokon való részvétele kötelező. A team az iskolai zaklatási esetek kivizsgálására külön részletes eljárásrenddel rendelkezik.

3.11 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatónak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

3.12 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

2020-tól a középiskolások térítésmentesen kapják a tankönyveket. 2020-tól minden középfokú képzésben résztvevő, valamint az első szakképesítését megszerző tanuló ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.13 Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét be-töltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tan-tárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. Egyszeri döntését nem változtathatja meg.

2025/2026.-os tanévtől kezdve a 10. évfolyamos technikumi tanulók három ágazathoz kapcsolódó tantárgy közül választhatnak, amelyiket szeretnék tanulni a 10. ,11. és 12. évfolyamon. A három választható tantárgy: fizika, digitális kultúra, második idegen nyelv (német). Csak egyet lehet választani, amelyet a 12. évfolyam végéig heti 2-2 óra / évfolyam tanulják. A csoportok minimális létszáma 15 fő. A nyilatkozatokat szülői aláírással tanévkezdésig le kell adni a titkárságon.

3.14 Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje:	Hétfő	09.00 – 15.00
	Kedd	Zárva
	Szerda	09.00 – 15.30
	Csütörtök	09.00 – 15.30
	Péntek	09.00 – 14.00

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található

dokumentumok.

- Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanulót írásban szólítja fel a tartozás rendezésére, és értesíti az osztályfőnököt is.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár nyitva tartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3.15 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Tanulót **semmilyen indokkal nem lehet tanóráról, illetve műhelyfoglalkozásokról kiküldeni.**

Mivel a tanuló a tanműhelyben csak munkaruhában, és védőbakancsban tartózkodhat, ezek hiányában a tanóra alatt a tanműhely ajtaján belül, de a munkaterületen kívül elhelyezett padon tartózkodhat, ez a tanítási órája igazolatlan lesz.

Probléma esetén az oktató felkíséri az igazgatóhoz a tanulót, illetve az oktató egy diákot küldhet az igazgatóért.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de **legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni.**

A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente 5 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – **hét tanítási napon belül** igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy feltölteni az e-kréta felületére. A tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással, vagy orvosi igazolással is igazolhatja a mulasztását. **A** gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén igazolását a tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását lehetőség szerint naplószámmal ellátott orvosi igazolással (a kiállítás dátuma, az orvos aláírása, a diagnózis kódja vagy a betegség megnevezése, a rendelő neve, az orvos pecsétje, kódja), vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. Szakképzési munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás esetén táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.

Munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében minden hiányzást (akár iskolai, akár külső gyakorlati) táppénzre jogosító igazolással kell igazolni, melyet mindkét esetben a munkahelyen is le kell adni. A külső gyakorlati munkahely **csak eredeti példányt** fogad el, melynek a gyakorlati helyre való eljuttatása a szülő/gondviselő, illetve a tanuló kötelessége, felelőssége.

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradtávól és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán, legfeljebb 2 alkalommal évente, továbbtanulási célú rendezvényen vett részt, feltéve, ha ezt a rendezvény szervezője által kiállított igazolással igazolja

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, azt a szülőnek alá kell írnia.

A tanuló késésének igazolása:

- a tanítási nap első órájáról történő (reggeli) késést egy tanév alatt 10 alkalommal a szülő (gondviselő) írásban (Kréta üzenetben) igazolhatja az érintett szaktanár és osztályfőnök felé.

- járat kimaradás vagy késés esetében szolgáltatói igazolást mutat be
- rendkívüli esetre tekintettel az igazgató engedélyezi az igazolást

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

A tanuló távolmaradását félévente 5 napig a szülő az osztályfőnököt előre értesítve igazolhatja (kivétel: duális képzőhelyi munkaszerződés időtartama alatt!).

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szakoktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. Az 5 nap/félév szülői igazolás túllépése esetén távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt — kollégista tanuló esetében a kollégiumot is — ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása

eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,
- és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatótestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.
- Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést, gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban, ha a tanulómulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az egybefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám)öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára az iskola oktatótestülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartás-

jegynek is tükröznie kell (Csupán a Honvéd Kadet tanulók esetén osztályozzuk a magatartást):

- 1-3 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 4-8 óra esetén a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 8 óra felett a magatartás jegy max.: 2 lehet

Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásainak mértéke eléri a 30 órát, az iskolában a jogviszonya megszűnik, feltéve, ha az intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

3.16 A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanuló igénybe veheti a Szakértői vélemény alapján hozott Mentességi Határozat számonkérésre vonatkozó kitételeit

- **Osztályozó vizsgák:**

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és az oktatótestület - az osztályfőnök és a szakoktató javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet,
- előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni.

A vizsgaidőpontok kijelölése az iskola éves munkarendjében történik.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: a félév vége
- a tanítási év végén: a tanév vége

Iskolánkban minden tanulónak minden tanult tantárgyából félévenként legalább a heti óraszámának megfelelő számú osztályzattal, de minimum három osztályzattal kell rendelkeznie.

A tanuló teljesítménye év közben akkor értékelhető érdemjeggyel, ha a fenti feltételeknek megfelel.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

Az osztályfőnökök az I. félévben esedékes osztályozó vizsgákra minden év december 05-ig, illetve az év végén esedékes osztályozó vizsgákra a végzős évfolyamokon március 31-ig, nem végzős évfolyamokon május 15-ig.

Az 5. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, valamint a tantárgya(ka)t.

Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.

Amennyiben a jelentkezési határidő és az osztályozó vizsga írásbeli részének napja közötti időszakban a tanuló megjelenésével csökkentette mulasztását valamely tantárgyból, s ezáltal a vizsgára bocsátás kötelezettsége alól mentesül, az osztályozó vizsgát nem kell letennie.

- **Javító vizsgák**

Javító vizsgát tesz az a tanuló,

- aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, illetve azt az előírt időpontig nem tette le.

Javító vizsgát köteles tenni az a tanköteles, illetve javító vizsgát tehet az a nem tanköteles tanuló

- aki a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Az ágazati alapvizsga nem tantárgy nem számít bele a javítóvizsga szempontjából megengedhető maximális három tantárgyba. Két ágazati javítóvizsgát tervez a tanulók számára iskolánk vizsgaidőszakonként

Időpontja augusztus második fele, az éves munkarend kijelölésének megfelelően.

A tanulónak az egész tanév tananyagából kell vizsgáznia.

A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a 6. sz. melléklet szerinti jelentkezési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.

Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.

- **Különbözeti vizsgák**

Különbözeti vizsgát tesz a tanuló, aki más iskolatípusból kérte átvételét.

Időpontja egybeesik az osztályozó vizsgák időpontjával, de szükség esetén az iskola igazgatója ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A különbözeti vizsgák előírásáról az igazgató

határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.

- **Pótló vizsgák**

Pótló vizsgát tesz az a tanuló, aki számára fel nem róható okból nem tudott osztályozó vizsgán, javító vizsgán, vagy különbözeti vizsgán megjelenni.

A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.

Vizsgaformák, vizsgarészek az iskola honlapján a dokumentumok/ tanulmányok alatti vizsgák címen találhatók. (4. sz. melléklet)

Szóbeli vizsga

Iskolánkban a technikumi osztályba jelentkező tanulóknak szóbeli elbeszélgetésen is részt kell venniük.

- **Ágazati alapvizsga**

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

*Javító vizsgát köteles tenni az a tanköteles, illetve javító vizsgát tehet az a nem tanköteles tanuló, aki a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból elégtelen** osztályzatot kapott.*

Az ágazati alapvizsga nem tantárgy, nem számít bele a javítóvizsga szempontjából megengedhető maximális három tantárgyba. Két ágazati javítóvizsgát tervez a tanulók számára iskolánk vizsgaidőszakonként.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő

személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. Ágazati alapvizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait az adott szakmára vonatkozó Képzési Kimeneti Követelmények tartalmazzák.

A vizsgák témakörei

A tanulmányok alatti vizsgák témaköreit a próba vizsga kivételével a munkaközösség- vezető, a próbavizsga témaköreit a szakoktatók november 19-ig, március 05-ig, illetve április 1-ig állítják össze. Érettségi vizsga esetében a szakoktató.

Az igazgató által jóváhagyott témaköröket november 30-tól, március 15-től, illetve április 15-től az iskola honlapján tesszük közzé.

a) Olyan tantárgyak esetében, amelyből írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsga is van:

A vizsgákon a tanulók teljesítményének értékelése, az elért pontszámok érdemjeggyé történő alakítása az egyes tárgyak középszintű érettségi vizsga értékelésével azonos módon történik.

A legalább elégséges osztályzat megszerzésének feltétele a vizsgán legalább 25%-os elérése teljesítmény elérése. Amennyiben a tanuló az írásbeli vizsgán nem éri el a minimum 12%-os eredményt, szóbeli tételt kell húznia.

b) Olyan tantárgyak esetében, amelyből csak írásbeli/szóbeli/gyakorlati vizsga van:

A vizsgákon a tanulók teljesítményét %-ban kell kifejezni.

A százalékok átváltása osztályzatra a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott kulcs szerint történik.

Szóbeli vizsgákon, valamint a testnevelési gyakorlati vizsgán a póttétel húzása esetén az értékelés a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott módszer szerint történik.

Jogorvoslati lehetőségek

Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. Ily módon érvényesül az a törvényi szabályozás, amely szerint a tanulmányok minősítésével kapcsolatosan nincs helye eljárás indításának. Lehetőség van azonban eljárást indítani a vizsgabizottság által hozott döntés ellen is, amennyiben az nem a helyi tantervre épül, illetőleg megszegték az eljárási szabályokat.

3.17 A tanulók értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók teljesítményét az oktatónak folyamatosan értékelni és osztályozni kell. A félévi és év végi értékeléshez félévente, a heti óraszámnak megfelelő (legalább 3) osztályzat szükséges. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató határozza meg, lehetőség szerint a jegyek átlagolásával és a kerekítési szabályok betartásával (öt tizedig lefelé, ötvenegy századtól felfelé). Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató.

A szakoktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Érdemjegyek:

- 5 jeles a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátított, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 4 jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 3 közepes a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- 2 elégséges tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- 1 elégtelen a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Jól megfelelt

- ismeretei megbízhatóak, önállóan képes azokat alkalmazni

Megfelelt

- a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretek birtokában van, hiányosságai nem jelentősek.

Nem felelt meg

- a tantervi követelmények minimumát sem sajátította el

A szakképzőiskolai osztályközösség-építő program tantárgyat nem értékeljük.

Magatartás jegyek- Honvéd Kadét Program esetén

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, nincs igazolatlan órája
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól

		ellátja (max. 3 óra igazolatlan óra)
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el (max. 8 óra igazolatlan óra)
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, vagy igazolatlan óráinak száma 8 felett van

Szorgalmi jegyek - Honvéd Kadét Program esetén

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (rendűségén 0,3-et javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

4. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Fajtái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szakoktatói dicséret: odaítélését a szakoktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

- igazgatói dicséret: tanulmányi és sportversenyen elért jó eredmény esetén, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- oktatótestületi dicséret: az oktatótestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján az oktatótestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Az igazgatói és az oktatótestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatótestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a szabályokat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szakoktatói figyelmeztetés (tanulónként legfeljebb 2),
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

A fokozatosság elvét kell alkalmazni abban az esetben, ha a tanuló ellen többször szükséges fegyelmező intézkedést kezdeményezni.

Amennyiben a tanuló súlyos kötelességzegést követ el, akkor a büntetési fokozatok betartásától eltekintve igazgatói intézkedésben részesül.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába, iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- dohányáru (e-cigaretta is) fogyasztása az iskolában és az iskolai rendezvényeken,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- Az iskola épületének, berendezési tárgyainak és udvarának szándékos rongálása.

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket az e- napló útján tájékoztatja az iskola.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi bizottság az adott tanulót tanító oktatókból áll.

Fegyelmi büntetéseket a Szkr. 196-214.§ szerint alkalmazzuk.

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba (végrehajtása esetén a szakmacsoport különbözősége miatt osztályozó vizsgára is sor kerülhet) vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetések során a fokozatosság elvét betartva egy fegyelmi büntetés csak egyszer adható.

Egyeztető eljárás: A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek során a fegyelmi eljárás vezetője a felek közötti békéltetés, illetve bocsánatkérés lehetőségének biztosítására törekszik.

Előzetes eljárásban nem szüntethetők meg az igazolatlan hiányzásból fakadó fegyelmi vétségek!

Honvéd Kadét Programban résztvevő tanuló magatartásával nem összeegyeztető a fegyelmi eljárás. Amennyiben a Honvéd Kadét Programban tanulóval szemben fegyelmi határozat kihirdetésre kerül, akkor a tanuló csak másik osztályban folytathatja tanulmányait.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vehessen részt,
- igénybe vehesse az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi ellátást kapjon,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- problémáival valamint jogsérelem esetén az oktatóihoz, az iskola vezetőségéhez fordulhasson
- érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vehessen a meghirdetett tanulmányi versenyeken,
- egy napon legfeljebb 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyhez kérhesse az oktatótestület, az iskolavezetés segítségét,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vehessen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehessen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést köthessen, szabadidejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérhesse oktatója, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhessen,

- indokolt esetben - a jogszabályok által meghatározott feltételek esetén és módon - ingyenes és kedvezményes tankönyvellátásban részesülhessen
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérhesse átvételét más iskolába.
- Diabéteszes tanuló speciális lehetőségei:
 - tanóra alatti étkezés
 - tanóra alatti mosdóhasználat
 - tanóra alatti vércukorszint mérés
 - tanóra alatti inzulinbeadás

Rosszullét esetén műszaki vezető (Juhász Tibor) értesítendő, a szükséges felszerelések az orvosi szobában találhatóak.

5.1.1 Az iskolai rendezvényeken készült kép- és hangfelvételek felhasználása

Az intézmény az iskolai élet eseményeinek dokumentálása, a nevelő-oktató munka bemutatása, valamint a tanulók eredményeinek közzététele érdekében kép- és videofelvételeket készít.

A felvételek célja: Az iskola hírnevének gondozása, a közösségi élmények megörökítése és a szülők, valamint a nyilvánosság tájékoztatása az intézményben folyó szakmai és közösségi munkáról.

A felhasználás helye: Az iskola jogosult a készített felvételeket az intézmény belső tereiben (pl. faliújságokon, folyosói kijelzőkön), az iskola hivatalos honlapján, valamint az iskola által hivatalosan üzemeltetett közösségi oldalakon (pl. Facebook, Instagram, Tiktok) közzétenni.

Hozzájárulás: A házirend tanév eleji megismerésével és aláírásával a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) tudomásul veszi és jóváhagyja, hogy az iskolai rendezvényeken készült, a tanulót ábrázoló felvételek a fent megjelölt célokra és felületeken felhasználhatóak.

Tiltakozáshoz való jog: Amennyiben a szülő vagy a nagykorú tanuló egy konkrét felvétel közzététele ellen tiltakozik, vagy a korábbi hozzájárulását vissza kívánja vonni, azt írásban jelezheti az intézmény vezetőségének, amely után az iskola haladéktalanul intézkedik a felvétel eltávolításáról.

5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközségi ülésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi az iskola éves programja szerint. Ezen a közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, valamint a házirend szabályainak betartására. Nagyobb tanulókörösséget érintő kérdésekben rendkívüli diákközségi ülés hívható össze, melyet a diákönkormányzat vagy az iskola vezetője kezdeményezhet. Az iskola tanulói véleményezési és egyetértési jogaikat általánosan a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Az egyéneket vagy kisebb tanulói létszámokat érintő kérdésekben a tanulók az osztályfőnökön keresztül fordulhatnak az iskola vezetéséhez.

A tanulói közösségek álláspontjainak kialakításához az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört oktató irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör a működésének feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolába beiratkozott tanulók a 2019. évi LXXX. a szakképzésről szóló törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A beiratkozás és az iskolai tanév megkezdése közötti időszakban a tanulók a jogszabályokban meghatározott lehetőségeket vehetik igénybe (pl. iskolalátogatási igazolás, családi pótlékhoz igazolás, stb.)

Az iskolában a tanulói jogok érvényesülésének, a nevelő és oktató munka eredményességének

figyelemmel kísérésére Képzési Tanács alakult két fő (egy tanuló és egy oktató) kezdeményezésére

A Képzési Tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A Képzési Tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A Képzési Tanács összeül:

- minden második hónap első szerdai napján reggel 9 órakor, vagy
- szakképző intézmény szakmai dokumentumainak véleményezése előtt, vagy
- a tanács tagjai közül legalább kettő írásban kezdeményezi.

A szakképző iskola igazgatója és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája: email, telefon.

Képzési Tanács tagjai:

- a szülők képviselői (a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői), 1 fő
- a tanulók képviselői (a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai), 1 fő
- az oktatói testület képviselői (az oktatói testület tagjai), 1 fő.
- a szakképző intézmény székhelye szerinti gazdálkodó szervezet által delegált 1 fő

A Képzési Tanács feladatai:

szótöbbséggel **dönt**: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról

véleményt nyilváníthat:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- de különösen:
- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása és módosítása előtt,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt,
- a szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt

- a szakképző intézmény munkatervének elfogadása és módosítása előtt
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének fenntartói jóváhagyása előtt
- amennyiben a szakképző intézmény az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban szeretné megkezdeni
- a szakképző intézmény adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulóbaesetekkel kapcsolatban
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan
- **figyelemmel kíséri:** a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munkaeredményességét.
- **tájékoztatást kérhet** a szakképző intézmény igazgatójától az intézményt érintő valamennyi kérdésben

Mikor és miért érdemes a Képzési Tanácshoz fordulni?

- **Szakmaválasztás és pályaorientáció** Ha nem vagy biztos benne, melyik technikai vagy szakmai irány illik hozzád
- **Továbbtanulás vagy szakmaváltás** Ha már van egy szakképesítésed, de új irányba mennél, a tanács segít kiválasztani a megfelelő esti vagy nappali képzést.
- **Egyéni tanulási utak, beszámítási lehetőségek** Korábban megszerzett szakmai bizonyítványok alapján kérhetsz tanulmányi beszámítást.
- **Képzési struktúra fejlesztése, javaslattétel** Ha van ötleted, hogyan lehetne javítani az oktatás színvonalát vagy kínálatát, itt megoszthatod.
- **Sajátos nevelési igények, tanulási nehézségek kezelése** A tanács segíthet abban, hogy megfelelő támogatást kapj, ha SNI vagy BTM státuszod van.

5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló. Az e-napló folyamatos bejegyzése miatt az oktatók és az osztályfőnökök felelnek. Szülő kérésére nyomtatott, hitelesített változatot készítünk.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az

iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.4 A tanulók kötelességei

5.4.1 Általános szabályok

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- a tanulónak rendelkezniük kell diabéteszes adatlappal, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége, stb. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).
- tartsa tiszteletben az intézmény igazgatóját, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait és ne sértse emberi méltóságukat, jogaikat, ellenkező esetben fegyelmező büntetésben részesül,
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton, ellenkező esetben szülőt értesítjük a tanuló hiányzásáról,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- a kapcsolattartás legfőbb eszköze a napi szinten vezetett e-napló
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- viselkedjen fegyelmezetten, óvja környezetét, ügyeljen a rendre és tisztaságra,
- hozza magával a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: könyveket, füzeteket, író- és

rajzeszközöket, tornaruhát), a felszerelés hiányával kapcsolatos szabályozást a Szakmai Program tartalmazza

- a tanműhelyi foglalkozásokon köpenyt vagy munka- kabátot, valamint a bokát és csuklót fedő zárt ruházatot és zárt cipőt viseljen, ellenkező esetben nem vehet részt a műhelyfoglalkozásokon, tantermet nem hagyhatja el.
- a szakképző osztályokban a szakmai gyakorlatokon a szabályzatokban előírt munkaruhát és bakancsot viseljen,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg, ellenkező esetben fegyelmező büntetésben (osztályfőnöki) részesül,
- az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg. Az ünnepi viselet: sötét alsó ruházat, fehér felső ruházat. Ennek hiányában felkérjük a szülőt, hogy biztosítsa a tanulónak az ünneplő öltözetet, de minimum a fehér felső részt.
- védje saját és társai egészségét, ezért az iskola egész területén tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószerrel való visszaélés (fogyasztás és terjesztés), melyet a törvény is szigorúan büntet. Ellenkező esetben igazgatói intőben részesül.
- a tanuló nem hivatalos orvosi vizsgálatára (pl.: fogászat), KRESZ foglalkozásokra és vizsgára lehetőség szerint csak tanítási órán kívül kerülhet sor. Az ezekről eredő hiányzások a szülői igazolások terhére történhetnek.
- A Községi szolgálat keretében végzett iskolai munka során be kell tartani az Iskola Háziarendjét, és kizárólag oktatói felügyelet mellett végezhető.

5.4.2 Honvéd kadét formaruha használata

A kadétek számára biztosított formaruha viselése kötelező:

- iskolai ünnepségeken
- Honvéd Kadét Program keretében szervezett rendezvényeken, illetve
- az instruktor előzetes tájékoztatása értelmében egyéb alkalmakkor, rendezvényeken.

A kadét formaruha viselési előírásai:

- Honvéd kadét bakancs
- Honvéd kadét nadrág
- Honvéd kadét hevederöv
- Honvéd kadét póló
- Honvéd kadét zubbony
- Honvéd kadét barett sapka

Az előírt ruházattól az időjárási viszonyok és oktatói utasítás esetén szabad eltérni. A kadétek egységes formaruházata mindenkor a kényelem előtt szerepel!

A formaruha egyéb részei:

- Honvéd kadét polár sapka
- Honvéd kadét polár pulóver
- Honvéd kadét polár kesztyű
- Honvéd kadét softshell kabát
- Honvéd kadét nedvszívó kendő

A kadét formaruhával kapcsolatosan:

- A formaruhát nem kadét, nem iskolai rendezvényen viselni TILOS
- Polgári és kadét formaruha vegyes használata TILOS
- Reklámszatyor, csomag, ruházattal össze nem egyeztethető táska használata TILOS
- A Magyar Honvédség és más haderők jelzései, ékítményei, továbbá polgári kitűzők használata TILOS

A HKP -ból való kilépés esetén visszaszolgáltatja a Honvéd kadét a formaruházatot.

Honvéd kadét gondoskodik a formaruházat megóvásáról, megőrzésről, szükség esetén tárolásáról.

Honvéd kadét március 15- ig jelzi az instruktornak a nem mérethelyes, elhasználódott kadét formaruhákat.

A Honvéd kadét formaruha cikkek elvesztése, szándékos rongálása, a nem rendeltetésszerű használata esetén a kárt az iskolával együttműködő honvédségi szervezetet LUR szerint ellátó honvédségi szervezete felé megtéríti a károkozó. Az intézmény fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményezhet a károkozóval szemben.

5.5 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A hetesek kötelességei

A két hetest az osztályfőnök jelöli ki a megelőző héten.

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendbe téve hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, székeket felteszik az asztalra.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanításra, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el.

Átrendezett termet az osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzés érdekében az órakezdés előtti állapotra visszarendezni.

6. Egészséges életmód

6.1 E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az oktató-testület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, a szakoktatók és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás

programcéljainak megvalósulásához.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a szakmai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

7. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézésére a szünetekben kereshetik fel, mindenki más részére ügyfélfogadás munkanapokon délelőtt 9.00 – 11.30 -ig
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök jár el, vagy a tanulók diákképviselőjének kell a titkárságot felkeresnie.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
- A házi rend hatálybalépése: a házi rend a főigazgató jóváhagyásával, kancellári egyetértéssel, az oktatói testület elfogadása, valamint a diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményezése után lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- A házi rend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házi rend módosítását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat, az iskola dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A házi rend módosításkor a főigazgató és a kancellár egyetértése szükséges. A Házi rend elfogadása előtt ki kell kérni a Diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményét
- A házi rend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása:
- A házi rend előírásai nyilvánosak. A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házi rendben történt érdemi változás esetén minden tanulóval és szülővel ismertetni kell.

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói-nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskola honlapján
- szülői szervezet vezetőjénél

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2. pontjához]

1) VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, MELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANI

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, informatika), a oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területének közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában az egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző kor- csoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való rész- vételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

2) A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadó-óráját az iskola információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

3) BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN

- Minden tanév alakuló oktatótestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető iskolai dolgozónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaeset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, ha a foglalkozás a tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

2.3 A számítógépteremek használati rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- Tanítási órán kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért az órát befejező oktató a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért az oktató, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szerviz szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

- Az elektromos hálózatba csak oktatástechnológiai eszközök csatlakoztathatók.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség követelményeit, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely be- avatkozás, amely műszaki hibát vagy baleseti veszélyt idézhet elő.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szakoktatót.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2.4 A tantermek, tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a oktatót az aulában és az első emeleti folyosón. A szaktantermekbe, a gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szakoktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet összeszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításáról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgató-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulónak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal, különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktátónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

2.5 A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő oktató alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő oktató gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.6 A tanüzemi foglalkozások rendje

Az iskolai tanműhelyek és tanműhelyi folyosók területén tanuló csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhat.

A tanműhelyi gyakorlatok megkezdése előtt a tanulók a tornaterem folyosó öltözőiben átveszik az iskolai védőruhát, majd a tanüzemi folyosó bejáratánál várják a szaktanárt. A tanműhelyekben kötelesek az oktató által ismertetett munka- és balesetvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani. A tanműhelyi gyakorlatokon munka-és védőruházat (munkanadrág, munkakabát, munkavédelmi bakancs) viselése nélkül tilos munkát végezni. A gyakorlat alatt szünetet tartani az oktató által engedélyezett időszámban lehet. A gyakorlat végén a diákokat az oktató együtt engedi ki a tanüzem területéről. A tanüzemi gyakorlatok után a szakoktató útmutatása szerint a diákok kötelesek munkaterületüket tisztán és rendben átadni.

2.7 A konditerem használata

Az iskolai konditermet délutáni egyéni foglalkozás keretében használhatják a tanulók. A konditerem nyitvatartási idejében oktató felügyeli az eszközök rendeltetésszerű használatát. A konditeremben oktatói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az eszközökkel erősítő és tornagyakorlatokat végezni csak az egyéni erőnléthez igazított balesetvédelmi szabályok betartása mellett lehet.

3. SZ. MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1 Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény Diákönkormányzata 2025 év augusztus hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. A Diákönkormányzat jogkörének gyakorlása során határozatképes volt. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év augusztus hónap 31 nap

.....

Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2 Képzési Tanács nyilatkozata

A házirendet az intézmény Képzési Tanács 2025 év augusztus hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. A Képzési Tanács jogkörének gyakorlása során határozatképes volt. Aláírással tanúsítom, hogy a Képzési Tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év augusztus hónap 31 nap

.....

Képzési Tanács vezetője

3.3 Szülői Szervezet nyilatkozata

A házirendet a Szülői Szervezet 2025 év augusztus hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. A Szülői Szervezet jogkörének gyakorlása során határozatképes volt. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év augusztus hónap 31 nap

.....

Szülői Szervezet képviselője

3.4 Az oktatói testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta. Az oktatói testület jogkörének gyakorlása során határozatképes volt.

Kelt: Budapest, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.5 Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirend vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: Budapest, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

főigazgató

kancellár

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

4. SZ. MELLÉKLET

4.1 VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a technikai osztályokban

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X*	
Történelem	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Munkavállalói idegen nyelv	X	X	
Digitális kultúra		X	X
Állampolgári ismeretek			
Fizika	X	X*	
Komplex természettudományos tantárgy	X	X*	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	X	X	
Honvédelmi alapismeretek	X	X	
Testnevelés		X	X
Karate		X	X
Munkavállalói ismeretek	X	X	
Mechanika- gépelemek	X	X	
Villamos alapismeretek	X	X	
Villamos alapismeretek gyakorlat	X		X
Technológia	X	X	
Elektrotechnika	X	X	
Elektrotechnika gyakorlat	X		X
Gépészeti alapismeretek	x	x	
Gépészeti alapismeretek gyakorlat	X		X
Gépjármű - szerkezet	X	X	
Gépjármű – szerkezet gyakorlat	X		X
Gépjármű-villamosság és elektronika	X	X	
Gépjármű-villamosság és elektronika gyakorlat	X		X
Gépgyártás	X		X

Gépjármű-karbantartás	X	X	
Gépjármű-karbantartás gyakorlat	X		X
Gépjármű-diagnosztika	X	X	
Gépjármű-diagnosztika gyakorlat	X		X
Gépjármű -informatikai rendszerek	X	X	
Gépjármű -informatikai rendszerek gyakorlat	X		X
Alternatív gépjárműhajtások	X	X	
Alternatív gépjárműhajtások gyakorlat	X		X

* tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

4.2 VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a szakképző iskolai osztályokban

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X	
Történelem és társadalomismeret	X	X	
Természetismeret	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Digitális kultúra		X	X
Testnevelés		X	X
Munkavállalói ismeretek	X	X	
Mechanika- gépelemek	X	X	
Villamos alapismeretek	X	X	
Villamos alapismeretek gyakorlat	X		x
Technológia	X	X	
Elektrotechnika	X	X	
Elektrotechnika gyakorlat	X		x
Gépészeti alapismeretek	x	x	
Gépészeti alapismeretek gyakorlat	X		x
Gépjármű - szerkezetan	X	X	
Gépjármű – szerkezetan gyakorlat	X		x
Gépjármű-villamosság és elektronika	X	X	
Gépjármű-villamosság és elektronika gyakorlat	X		x
Gépgyártás	X		x
Gépjármű-karbantartás	X	X	
Gépjármű-karbantartás gyakorlat	X		X
Gépjármű-diagnosztika	X	X	
Gépjármű-diagnosztika gyakorlat	X		X
Gépjármű -informatikai rendszerek	X	X	
Gépjármű -informatikai rendszerek gyakorlat	X		X
Alternatív gépjárműhajtások	X	X	

Alternatív gépjárműhajtások gyakorlat	X		X
Járműfényező szakmai ismeretek	X	X	
Járműfényező szakmai ismeretek gyakorlat	X		X
Felület-előkészítés, fényezés, felületvédelem	X	X	
Felület-előkészítés, fényezés, felületvédelem gyakorlat	X		X
Előkészítés, javítási és gyártási technológiák	X	X	
Előkészítés, javítási és gyártási technológiák gyakorlat	X		X
Karbantartás gyakorlat	X		X
Minőségbiztosítási és logisztikai alapismeretek	X	X	
Karosszerialakatos szakmai ismeret	X	X	
Karosszerialakatos szakmai ismeret gyakorlat	X		X
Szerelés és javítás	X	X	
Szerelés és javítás gyakorlat	X		X
Hegesztés	X	X	
Hegesztés gyakorlat	X		X
Előkészítő technológiák	X	X	
Javítási technológiák	X	X	
Javítási technológiák gyakorlat	X		X
Szereléstechonológiák	X	X	
Szereléstechonológiák gyakorlat	X		X
Karosszéria javító és -gyártó eszközök, berendezések	X	X	
Hegesztőberendezések	X	X	
Minőségbiztosítási és logisztikai alapismeretek	X	X	
Minőségbiztosítási és logisztikai alapismeretek gyakorlat	X		X
Humán kompetencia, kommunikáció	X	X	
Humán kompetencia, kommunikáció gyakorlat	X		X

* tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

5. SZ. MELLÉKLET

5.1 JELENTKEZTETŐ LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA

Vizsgaidőszak: 20..../.-es tanév ... félév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek osztályozó vizsgát:

Sorszám	A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Budapest, .

.....

osztályfőnök

6. SZ. MELLÉKLET

6.1 JELENTKEZTETŐ LAP JAVÍTÓ VIZSGÁRA

Vizsgaidőszak: 20..../20-es tanév ... félév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek javító vizsgát:

Sorszám	A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Budapest, 20...

.....

osztályfőnök

7. SZ. MELLÉKLET

7.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM

Címzett: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző

Iskola igazgatója

Tanuló neve:

Osztálya a 20.../20.... tanévben:.....

Tantárgy, melyik évfolyam:.....

Szakoktató neve:.....

Tisztelt Igazgató Asszony!

Kérem hozzájárulását a megadott tantárgyakból osztályozó vizsga letételére.

Indok: előrehozott érettségi vizsgát szeretnék tenni, vagy

egyéb:.....

Budapest, 20....

.....

Tanuló aláírása

.....

Szülő aláírása kiskorú esetén

Szakoktatói javaslat:

.....

.....

Szakoktató aláírása

Leadási határidő: 20 március vége

A vizsga pontos időpontjáról az érintett szakoktatók adnak felvilágosítást.

8. SZ. MELLÉKLET

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT AZ ISKOLÁNKBAN

A dokumentáció elemei:

1. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza:
 - a) jelentkezés tényét,
 - b) megvalósítás helyét, idejét
 - c) szülő egyetértő nyilatkozatát.
2. Az osztálynaplóban és törzslapon az osztályfőnök dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
3. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad.

Iskolánk több szervezettel köt együttműködési megállapodást, melyek közül hármat emelnénk ki:

1. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Tűz megelőzés és tűzvédelem, valamint polgári védelem szakterületek munkájába kapcsolódhatnak be a tanulók. A jelentkezés feltétele, hogy a tanuló rendelkezzen erre a tanévre biztosítással.
2. XVI. Kerületi Gondozási Központ
Idős emberekkel beszélgethetnek, tornázhatnak a tanulók, alkalmanként kettő óra elfoglaltság)
3. Váci Egyházmegye Ifjúsági Iroda
4 megyében 69 helyen várja tanulóinkat, a választható feladatok és annak részletei a mente.hu oldalon található.

Az előbb felsoroltaktól eltérő helyen is végezheti a tanuló a közösségi szolgálatot, melynek feltétele, hogy a szervezet kössön együttműködési megállapodást iskolánkkal.

A közösségi szolgálat területei: egészségügyi, szociális és játékonysági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel.