



Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum

Eötvös József

Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium

HÁZIRENDJE

(2020)

1. Bevezető rendelkezések

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az iskola Szakmai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirendet az iskola és a kollégium nevelőtestülete készítette és fogadta el, képzési tanács, a diákönkormányzat, valamint a szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorolt. A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra is.

2. Jogok és köteleességek

2.1. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye - ellenszolgáltatás nélkül - az iskola, illetve a kollégium létesítményeit, berendezéseit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés az előírt feltételekkel),
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, emberi méltóságát vallási, világnézeti vagy más meggyőződését tiszteletben tartás, ezeket kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről, az őt érintő döntésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább 2 héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- tantárgyat, szakképzési modult választhasson, amennyiben a tanterv tartalmaz szabadon választható tantárgyakat, szakképzési modulokat,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, iskolarádió, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, nevelőtanára, oktatója, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a kollégiumvezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális

- támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhasson,
 - kérhesse átvételét más iskolába.

2.2. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Nem illeti meg azonban az intézmény létesítményeinek használata, a szociális támogatások. Az iskolába beiratkozott tanulók jogait az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

2.2.1 Diákönkormányzat

Az iskolai, valamint a kollégiumi Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskola tanulói közösségei az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat. A közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A tanulók nagyobb közösségének minősül legalább egy 50 fős csoport, illetve az azonos évfolyamon tanulók, vagy azonos szakmát különböző évfolyamon tanulók. Kollégiumban tanulók nagyobb közösségének legalább egy tanulócsoport létszámát értjük.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A Diákönkormányzatnak joga van a vélemény-nyilvánításra az alábbi témákban:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésékor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a házirend, SZMSZ, kollégiumi napirend módosítása,
- fegyelmi tárgyalás, tanulók jutalmazása.

A Diákközgyűlést évente kétszer alkalommal kell szervezni. A tartalmi előkészítést a Diákönkormányzat végzi, a Diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógus közreműködésével.

A diákközgyűlésen az intézmény minden tanulója hozzászólási joggal részt vehet (bárki véleményt nyilváníthat, szabadon, de az emberi méltóság tiszteletben tartásával), szavazati joga azonban csak a megválasztott küldötteknek van. Minden osztály, illetve kollégiumi csoport jogosult két-két küldött megválasztására. E mellett az intézmény bármely tanulói közössége (szakkör, kulturális csoport, sportkör, évfolyam, szakma stb.) delegálhat egy küldöttet a diákközgyűlésre.

A diákközgyűlésen az igazgató, az intézményvezetés tagjai, valamint a pedagógusok (elméleti tanárok, szakoktatók, kollégiumi nevelők) kötelesek részt venni. Köteles részt venni továbbá az intézmény minden egyéb dolgozója, akinek jelenlétét a megválasztott küldöttek legalább 48 órával a diákközgyűlés előtt az igazgatótól kérik. A diákközgyűlés időpontját az iskola éves munkatervében fel kell tüntetni. A megbeszélésre kerülő témákat, illetve az előzetesen írásban leadható hozzászólások, kérdések beadásának helyét, és az időpontot 15 nappal korábban a diákokkal tudatni kell. A részvétel minden pedagógusnak és tanulónak kötelező. A gyűlésen hozott döntések utáni többségi szavazást mindenkinek el kell fogadnia.

A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok), illetve szóban (osztályfőnök) tájékoztatni kell. A tájékoztatás végrehajtásáért az igazgató felel.

Rendkívüli alkalomból a közgyűlés, mind a nevelőtestület, mind a tanulók javaslatára összehívható.

2.2.1.1. Diákmédia

Intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját.

Iskolaújság, iskolarádió esetében a szerkesztőbizottság valamint a vezető választási rendjéről a média maga dönt egyeztetve a Diákönkormányzattal, az iskolavezetéssel és a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal. Az iskolaújság nyomtatási költségeit az iskola költségvetése biztosítja.

Igény esetén információcserélési folyamatban az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) a média rendelkezésére áll

Az osztályok az iskolai honlapon bemutatkozó, ismeretközlő szájtot is üzemeltethetnek. Ezek tartalma (szöveg, kép, mozgóképek) nem sérthet személyiségi jogokat, sem a jó ízlést. Ilyen esetben a honlap üzemeltetője eltávolítja az anyagot és vizsgálatot kezdeményez az anyag kihelyezője ellen.

2.2.1.2. Diákönkormányzati helyiség és iskolarádió

A Diákönkormányzat-helyiség használata a Tagintézményben kizárólagosan a Diákönkormányzatot illeti meg. A terem mások általi igénybe vétele a Diákönkormányzatot segítő pedagógus engedélyével lehetséges. A Diákönkormányzat működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás, a postázás, a telefonálás lehetőségét. Az indokoltságot a Diákönkormányzat segítő pedagógus határozza meg.

Az iskolarádió csak az óráközi szünetekben működhet. Tanóra közben a hangosbemondó használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Egyes létesítmények (pl.: tanterem, számítástechnika-terem, tornaterem, sportpálya) bevételek növelése céljából használatra átadható, ha a tanítás érdekeit nem sérti. Ennek részletes feltételeit, valamint a bevétel felosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.2.1.3. Tanítás nélküli munkanap

Az intézményben az iskola névadója, Eötvös József születésnapjához (szeptember 3.) közeli, a tanév elején konkrétan meghatározott hétköznapon Eötvös-nap néven az intézmény vezetése a Diákönkormányzat bevonásával diáknapot rendez. E diáknap programjainak költségeit a Diákönkormányzat viseli. A nevelőtestület a programok segítségével, technikai feltételeinek biztosításában, felügyeletében közreműködik. A diáknapra vonatkozóan a helyiséghasználat speciális rendjéről az igazgató és a Diákönkormányzat megállapodik.

2.2.1.4. Intézmény fejlesztésének támogatása

A Diákönkormányzat joga, hogy az intézmény felszereltségének fejlesztése érdekében évente meghatározza azokat az általa fontosnak tartott célokat, az ehhez szükséges források nagyságát, s ennek megfelelően meghatározza azt az összeget, amellyel a tanulók hozzájárulhatnak a fejlesztésekhez. A lebonyolítást a Diákönkormányzat végzi, a megvásárolt felszereléseket pedig térítésmentesen átadja az intézménynek. Az eljárásért a Diákönkormányzat vezetője felel, a folyamat dokumentumait a Diákönkormányzat köteles a következő tanév végéig megőrizni.

2.2.2 Tantárgyválasztás, diákkörök létrehozásának, azok kiválasztásának rendje

Amennyiben a tanterv szabadon választható tantárgy(ak)at, szakképzési modult ír elő, a tanulók az előző tanév végéig írásban jelzik a választott tantárgyat. A választható tantárgyak oktatásának feltétele, hogy a jelentkezők létszáma elérje az előírt minimális csoportlétszámot.

Minimum 5 fő tanuló kezdeményezheti iskolai, illetve kollégiumi diákkör létrehozását, melynek célkitűzései megfelelnek az iskola, illetve a kollégium Pedagógiai Programjában foglaltaknak, és tevékenységével nem sérti a házirend szabályait.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulónak joga van részt venni az iskolában – kollégista tanulónak a kollégiumban – szerveződő bármilyen szakkör, érdeklődési kör tevékenységében, valamint a kulturális- és sportrendezvényeken.

A tanuló tanáránál, nevelőtanáránál jelentkezik – írásban – a választott foglalkozásra, melyen ezt követően a részvétele kötelező. A kollégista tanulónak legalább egy foglalkozásra kötelező jelentkezni, a választhatók közül.

A tanulónak joga van ahhoz is, hogy kérelmére az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

2.2.3 Jogorvoslati jog gyakorlása

Az iskola minden tanulójának lehetősége van jogsérelem esetén tanárai, osztályfőnöke, nevelőtanára, oktatója, illetve az iskolavezetés, a kollégiumvezetés segítségét kérni.

A tanulók az esetleges jogsérelem orvoslására szóban vagy írásban tehetnek fel kérdéseket, fogalmazhatják meg panaszukat, javaslatukat.

Kérdés bedobható a diákönkormányzat ajtaja mellett lévő levélszekrénybe vagy átadható a Diákönkormányzat képviselőinek. A válaszokat havi rendszerességgel a Diákönkormányzaton keresztül a feladóhoz juttatjuk. A név nélküli – érdemi –kérdéseket a faliújságokra kihelyezett módon, írásban válaszolja meg a Diákönkormányzat.

Lehetőség van a kérdésfeltevésre és a jogorvoslatra az évente kétszer alkalommal megtartandó iskolai, kollégiumi diákközgyűlésen is.

A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség esetén ez nem megoldható, akkor a nevelési igazgatóhelyettesétől kaphat információt.

A tanuló vagy a szülő a tanulóval kapcsolatos döntés ellen s közléstől számított tizenöt napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, a tanulmányok értékelése és minősítése esetében. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha az nem a helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel kapcsolatos eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

2.2.4 A tanulók tájékoztatása, vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával az iskola, kollégium minden tanulójának joga van véleményét, észrevételeit kifejezni az osztályát, szobaközösségét, nevelési csoportját, illetve az egész iskolát, kollégiumot érintő kérdésekben. Véleményt nyilváníthat az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kaphat a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet pedagógusaihoz, illetve az iskolavezetéshez, a kollégium vezetőjéhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A tanulók az alábbi formákban nyilváníthatnak véleményt és kapnak tájékoztatást az őket érintő kérdésekről:

- az osztályfőnökök útján
- közvetlenül az igazgatótól
- a DÖK útján
- a faliújságon (ha érdemi, de névtelen kérdés érkezik, a válasz közzétehető itt), valamint
- a diákmédiában is.

2.2.5 Vagyoni jog gyakorlása

A nem kötelező foglalkozáson előállított tárgyak értékesítéséből származó jövedelemből a ráfordított költségek levonása után maradó esetleges értéktöbblet az előállító tanuló(ka)t illeti az SzMSz-ben meghatározott mértékben.

2.2.6 Kedvezményes étkezés

A szociálisan rászorultak számára – a lehetőségek szerint – kedvezményes étkezést biztosít az iskola (a kollégista tanulók számára is). A kedvezményezettnek körét az osztályfőnökök az igazgató közreműködésével állapítják meg.

2.2.7 A vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi diákjogok gyakorlásának rendje és garanciái

Iskolánk világnézetiileg semleges intézmény. A tanulók szabadidejükben, szabadon gyakorolhatják

vallásukat, nemzetiségi hagyományait.

A kollégiumra vonatkozó sajátos szabályok

2.2.8 Kollégium

Az iskola minden tanulónak kollégiumi ellátást biztosít, írásban – az erre rendszeresített formanyomtatványon – benyújtott igénylés alapján. Túljelentkezés esetén a jogosultság megállapítása az állandó lakhelytől való távolság, valamint az egy főre eső családi jövedelem alapján történik. A kollégium együttműködő, pedagógiaileg szerves legkisebb egysége a csoport.

2.2.9 A magánlakáshoz való jog

A kollégium megteremti a tanulók lakhatási lehetőségét, értékei védelmének lehetőségét: zárható egyéni szekrény és napközben zárható szobaajtó. A lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy törvényes képviselője, rendőrségi feljelentéssel élhet.

A lakószobában elektromos berendezés a tűz- és balesetvédelmi utasítás betartása mellett használható: ébresztő-, borotválkozó-, hajszárító készülékek.

A kollégiumban az ételmelegítéshez a tanári szobában található mikrohullámú sütő. A szobákban sütőfőző eszköz használata tilos.

A lakószobába pedagógiai céllal (jelen házirend betartásának ellenőrzése miatt, vagy nevelési szándékkal) a kollégiumi nevelőtestület tagjai bármely időpontban jogosultak belépni. Bezárt szobát az ellenőrzés után kötelező visszazárni.

Pedagógus a tanuló személyes tárgyait, amelyek a bezárt szekrényben vannak elhelyezve, ellenőrzési céllal is, kizárólag csak az illetékes tanuló jelenlétében tekintheti meg, ezt a tanuló nem tagadhatja meg.

A lakószobába takarítási céllal a takarítónő bemegy, takarítás után az ajtót köteles visszazárni.

A kollégium minden tagjának jogában áll vendéget fogadni az erre kijelölt helyen (aula, étkező). A szobába felmenni a vendégnek csak előzetes nevelőtanári engedéllyel lehet.

2.2.10 Kollégiumi térítési díj

A kollégiumi ellátás ingyenes. Az ételmezésért térítési díjat kell fizetni. A vonatkozó rendelkezések értelmében a kollégiumi ellátást igénybevevő tanulók, csak az ételmezésért fizetnek térítési díjat, (a kollégium további szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe).

A térítési díj befizetése a tárgyhoz 15-ig a seregélyesi önkormányzatnál személyesen történik.

Az étkezési térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni. Az étkezési-térítési díjat azokra a napokra kell fizetni, amikor a tanuló a kollégiumban tartózkodik, kivéve, ha a tanuló távolmaradását két munkanappal korábban jelzi, és étkezését az ételmezési díj beszedéssel megbízott dolgozónál előre lemondja. Váratlan esemény (pl. megbetegedés) esetén reggel 7.30-ig kell lemondani az étkezést.

A tanuló kollégiumi tagságát étkezésfizetési hátralék miatt az igazgató megszüntetheti – a tanuló, valamint a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után.

A szociálisan rászoruló tanulóknak a kollégium segítséget nyújt a lakóhely szerint illetékes önkormányzatnál szociális segély – mint kollégiumi étkezési díj – megpályázásához.

2.2.11 Eltávozások, távolmaradások rendje:

A kollégium területét elhagyni csak engedéllyel lehet, és a meghatározott időpontra vissza kell érni.

A kimenők és eltávozások engedélyezése a szintenkénti főügyeletes nevelőtanár hatásköre. A kimenőről, vagy eltávozásról visszaérkezve a kollégista köteles jelentkezni a kimenőjét engedélyezőnél. Általános kimenő időtartama: minden munkanapon az iskolai vagy gyakorlati oktatás befejezésétől az első szilencium kezdetéig, 15.50-ig Seregélyes nagyközség területére szól.

Rendkívüli kimenőt és eltávozást a főügyeletes nevelőtanár indokolt esetben, illetve szülő vagy gondviselő kérésére Seregélyes nagyközség területének elhagyására is adhat.

A tanuló visszaérkezésekor jelentkezik a főügyeletes nevelőtanárnál.

A kötelező tanulási idő után, a főügyeletes nevelőtanárral egyeztetve, kimenőt lehet kérni Seregélyes nagyközség területére, de legkésőbb 20.00 óráig vissza kell érkezni a kollégiumba. (A tartózkodási helyet a főügyeletes nevelőtanárnak be kell jelenteni.)

2.2.12 A kollégiumból történő hazautazás rendje

A kollégiumból minden hét végén haza kell utazni. A hazautazás megtiltása csak rendkívüli közegészségügyi, vagy természeti katasztrófa esetén, valamint rendészeti okokból lehetséges.

2.2.13 A kollégiumi tagság megszüntetésének rendje

A kollégiumi tagság tanév közbeni megszüntetését a kollégium tagja 18 éves kor alatt szülői jóváhagyással – az erre rendszeresített formanyomtatványon – a kollégium vezetőjétől kérheti. 18 éves életkor felett ehhez az érintett kollégiumi tanuló írásbeli kérelme is elfogadható.

A kollégiumot végleg elhagyó tanulók kötelesek a részükre kiadott felszerelési tárgyakkal elszámolni, illetve azokat leadni.

2.3 A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz, a gyakorlati foglalkozáshoz szükséges felszerelést magával hozza. A munkaruha hiánya a gyakorlati foglalkozáson fegyelmi vétség,
- minden tanuló alapvető kötelessége, hogy az iskolai foglalkozásokon felkészülten részt vegyen, az adott szaktárgyból előírt felszereléseket magával hozza (amennyiben a tanuló három alkalommal nem hozza magával a tanórán szükséges felszerelést, az adott szaktárgyból elégtelent kap),
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét – ezért tilos a dohányzás (kivéve a nagykorú tanulóknak az iskola területén kívül kijelölt dohányzóhelyen) az iskola területén és az iskola 5 méteres körzetén belül valamint a tanulók részére szervezett iskolai rendezvényeken is, valamint tilos az egészségre káros szerek (alkohol, kábítószer) fogyasztása, birtoklása, tilos ezen szerek hatása alatt az iskolába belépni,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (fehér ing/blúz, sötét nadrág, vagy szoknya), az iskolai ünnepélyeken a nem megfelelő öltözet osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

2.4 Tanulói kötelezettségek teljesítése

2.4.1 Foglalkozásokon való részvétel

A tanuló köteles az órarend szerinti, valamint az általa tanév elején választott nem kötelező elméleti és gyakorlati foglalkozásokon részt venni.

A kollégiumra vonatkozó sajátos szabályok

A kollégiumban minden, a tanuló számára előírt nevelési órán, és a választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező, felmentést csak a csoportvezető nevelőtanár adhat. Az előzetes felmentés kérés elmulasztása esetén az óráról való hiányzás fegyelmi büntetést von maga után.

A kollégium minden munkanapon 16.00-tól, 18.30-ig (3 tanóra) szilenciumot biztosít tagjai számára. Ekkor a kollégium minden tanulója, a rá vonatkozó szabályok szerint, nyugodt körülmények között, csendben, a tanulószobában nevelőtanári segítséggel tanul, elkészíti a házi feladatát, felkészül az iskolai, gyakorlati, tanmühelyi kötelezettségeire.

2.4.2 A szilenciumi rend szabályozása:

A szilenciumon a kollégium minden tagjának a tanulmányi eredményétől függően és ennek alapján meghatározott mértékben kötelező részt vennie:

- Három órás szilencium: minden 9. osztályos az első félévben,
a felsőbb évfolyamok tanulói 2,7-es tanulmányi átlag alatt, vagy ha valamely tantárgyból elégtelenre állnak,
- Két órás szilencium: 2,7 – 3,0 közötti tanulmányi átlagot elérő,
- Egy órás szilencium: 3,1 – 3.5 közötti tanulmányi átlagot elérő
- Szabad szilencium: 3,5 átlag feletti eredményt elérő kollégistára vonatkozik.

A szabad szilenciumos tanuló 17.15 órától 18.00-ig a szobájában másokat nem zavaró elfoglaltságot végezhet, tanulhat. A kötelező csoportfoglalkozásról nem kaphat felmentést.

A szilenciumi beosztáson a tanulmányi eredmény figyelembe vételével a csoportvezető nevelőtanár negyedévente változtathat.

A szabadszilencium a házirend előírásainak megszegése esetén, bármikor visszavonható.

A tanuló tanulási kötelezettségét a tanulóteremben, vagy – nevelőtanári felügyelet mellett – a kollégium más helyiségében is teljesítheti.

Ezen túlmenően a kollégium tagja saját beosztása szerint máskor is tanulhat, és jogában áll a tanulmányi munkájához tanári segítséget kémi.

Szükség esetén a tanuláshoz az esti órákban is igénybe vehető a tanulóhelyiség, egymás valamint a pihenő (alvó) társak nyugalmanak zavarása nélkül.

A kollégium minden tagjának joga van az egységes, nyugodt és megfelelő időtartamú pihenéshez.

A kollégiumban 21.30-tól, reggel 6.00-ig a hálószobákban a pihenést biztosítani kell.

3. Munkarend

3.1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület a képzési tanács és a diákönkormányzat egyetértésével határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli napok időpontjait a félév kezdetekor határozzuk meg. Ezekből tanévenként 1 tanítás nélküli nap programját a DÖK javaslata alapján hagyja jóvá az iskolavezetés.

A tanítás az intézményben 7.45-kor kezdődik. A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel, gyakorlati foglalkozás előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, a tantermekben, illetve a gyakorlati gyülekezőhelyen várja fegyelmezetten tanárát/oktatóját a kezdés előtt legalább 5 perccel.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanóra kicsengetéskor ér véget. A tanár ellenőrzi a tisztaságot, megvárja, míg a tanulók rendben elhagyják a termet, utolsóként ő távozik és bezárja a tantermet. Amennyiben szükséges, az osztály visszarendelhető, hogy az általuk okozott rendetlenséget megszüntessék és a következő osztály számára az elvárható rend helyreálljon.

A csengetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

3.1.2. Óraközi szünetek

Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.

A szaktantermekben és a szertárakban csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, a szórakoztató elektronikus eszközök (MP3-lejátszó, MP4, Bluetooth-hangszóró stb.) hangos hallgatását, a szemetelést és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítsa, rossz idő esetén ügyeljen a folyosón a rendre, tisztaságra, megakadályozza a rendbontást, a rongálást, a szemetelést. Köteles jelenteni (ő vagy bármely diák az igazgatónak vagy helyettesének, a gyakorlati oktatásvezetőnek vagy helyettesének, illetve a kollégiumvezetőnek vagy helyettesének) azt, amennyiben rendbontás, rendkívüli esemény történik.

A tanulók hivatalos ügyeiket a szünetben intézhetik a titkárságon, a gazdasági irodában, a könyvtárban, stb. Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Az óráközi szünetekben az iskola tanulóinak rendelkezésére áll a büfé. Étkezni az ebédlőben, folyosón, udvaron lehet.

Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Abban az esetben él vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy bombariadó miatt szükséges az elmaradt órák pótlása. Rendkívüli óra tartását az igazgató szombati napra is elrendelheti.

3.2. A kollégium munkarendje

A kollégium tanulmányi, szorgalmi időben tart nyitva a hét minden napján. A munkarend szerint a diákok vasárnap este 20 óráig érkeznek vissza. (Előzetes engedély alapján lehetőség van a hétfő reggeli visszaérkezésre.) Pénteken 14.30 óráig hagyják el a kollégiumot.

A kollégium élete a Napirend szerint folyik (4. sz. melléklet).

3.3. Munkarend a tanműhelyben a Tagintézményben

3.3.1. A tanműhely a gyakorlati oktatás munkaterülete. A műhely területén és a gyakorló területeken a foglalkozások vezetőin és résztvevőin kívül más személy nem tartózkodhat.

3.3.2. A gépek tárolására a gépudvar és a gépszínek szolgálnak. A gépudvarban csak a szakoktató utasítása alapján szabad tartózkodni. Munkaidőn kívül a gépudvarban tartózkodni – balesetveszély miatt szigorúan tilos.

3.3.3. A tanulócsoportok munkabeosztását a gyakorlati oktatás foglalkozási rendje szabja meg. A tanulónak a foglalkozási rendben megjelölt időben és helyen kell megjelenni.

A gyakorlati foglalkozások rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

3.3.4. A tanulócsoportok összességének irányítását, felügyeletét a mindenkori ügyeletes szakoktatók és a szolgálatos tanulók látják el az ügyeletes szolgálati rendben foglaltak szerint.

3.3.5. A tanműhely területére utcai öltözékben kell megérkezni 7.30 és 7.45 óra között. Az öltözésre rendszeresített helyiségben át kell öltözni.

3.3.6. Minden tanuló személyére szóló és zárható öltözőszekrényt kap. Lezárásáról a tanuló gondoskodik. Az öltözőszekrényben elhelyezett értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

3.3.7. Gyakorlati oktatásra a tanulók a biztonsági előírásoknak megfelelő öltözetben kötelesek megjelenni, erről a munkavédelmi oktatáson a különböző munkafolyamatoknak megfelelően kapnak tájékoztatást.

3.3.8. Ha a tanuló nem az előírtaknak megfelelő öltözetben jelenik meg a gyakorlati foglalkozáson, az oktató nem engedélyezheti a foglalkozáson való részvételét, s ezt köteles dokumentálni. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

3.3.9. A tanműhely a tanulók részére biztosítja a kézmosáshoz szükséges tisztálkodási eszközöket. A kézmosás a tízórai és a napi foglalkozás befejezése előtt 5 perccel, a zuhanyozás a munka befejezése után történhet.

3.3.10. A gyakorlati foglalkozásról való hiányzást a tanuló a csoportfelelős szakoktatónál tartozik

igazolni, orvosi vagy szülői igazolással.

3.3.11. A tanulót a foglalkozási rendtől eltérő munkára beosztani az igazgató engedélye nélkül nem szabad.

3.3.12. A tanműhelyben a foglalkozást vezető szakoktató utasítása nélkül munkát végezni tilos!

3.3.13. Bármely szerszám-, erő- vagy munkagépet üzembe helyezni, üzemeltetni csak a szakoktató engedélyével és felügyeletével szabad. Munkavégzés során, gondatlanságból eredő károkozásért a munkát végző személy anyagilag felelős!

3.3.14. Amennyiben valaki a beosztásán kívüli helyiségbe megy be, jelentkezni tartozik a műhely vagy helyiség vezetőjénél, majd távozását ismét be kell jelenteni.

3.3.15. A tanműhely felszereléseit, gépeit gondosan kell kezelni, azok karbantartásáról, tisztaságáról állandóan gondoskodni kell.

3.3.16. A tanműhely tisztaságáért, a műhely külső körletéért a foglalkozást vezető szakoktató és a tanulócsoport felelős.

3.3.17. Az egyes helyiségek, műhelyek tűzrendészeti felszerelése könnyen feltéphető plombával vannak lezárva. Ezeket csak tűz esetén szabad igénybe venni. A plomba indokolatlan feltévése büntetést von maga után.

3.3.18. Ha a tanuló balesetből vagy betegségből kifolyólag kórházba kerül, szüleit (gondviselőjét) a foglalkoztatást vezetőnek vagy az igazgatónak kell értesítenie.

4. Általános működési szabályok

4.1. Eszközök, felszerelések behozatalának, használatának szabályozása, védelme

Az iskola, tanműhely, kollégium berendezési, felszerelési tárgyait, helyiségeit, eszközeit (televízió, videó, CD lejátszó, magnetofon, műszerek, túrafelszerelés, kerékpár) a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelheti, ill. tanári, szakoktatói, nevelőtanári felügyelet (a pedagógus utasításai szerint) mellett rendeltetésszerűen, szabadon használhatja, de foglalkozás végén azokat rendbe kell tennie.

Állaguk megóvásáért köteles általános felelősséget vállalni. A tanuló köteles a helyiségek rendjére, tisztaságára, épségére vigyázni, illetve szükség esetén köteles erre tanuló társát figyelmeztetni.

Gondatlanságból okozott kárért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

Rongálási kár észlelése esetén a tanuló köteles azonnal értesíteni szaktanárát, oktatóját, osztályfőnökét vagy az intézmény vezetőit. Ha a tanuló elmulasztja e kötelességét, vele szemben fegyelmi intézkedésnek van helye.

A károkozásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt a döntésről. Amennyiben a tanteremben, laborban, tanműhelyben, öltözőben vagy az iskola egyéb, közös használatú helyiségeiben, eszközeiben stb. rongálási kár keletkezik, azt a rongáló köteles a lehető legrövidebb időn, legkésőbb 8 napon belül megtéríteni. A kár összegét (a helyreállítás, pótlás anyag- és munkaköltségét) az vezetője határozza meg. Az intézmény területén bármiféle javítást csak szakember végezhet. Az okozott kár meg nem térítése fegyelmi eljárást von maga után.

Az iskolából, kollégiumból az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket kivinni csak engedéllyel szabad.

Sporteszköz (görkorcsolya, gördeszka) használata csak védőfelszereléssel, a tanítási órákon kívül, pedagógus felügyelete alatt engedélyezett.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak (mobiltelefon, rádió, CD-lejátszó, számítógép, fényképezőgép, nagy értékű ékszer, játék, egyéb szórakoztató elektronikai eszközök stb.) iskolába, kollégiumba történő behozataláért az iskola, kollégium felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába, kollégiumba behozni szeszes italt, a szervezetre káros élvezeti cikkeket, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket, fegyvert, fegyvernek minősülő vagy veszélyt hordozó (robbanó, szűrő) eszközöket, valamint háziállatokat, akvarisztikus lényeket (halak, rágsálók, rovarok).

Ékszert a tanuló saját felelősségére hordhat. Gyakorlati foglalkozáson az oktató az ékszerviselt a

munka- és balesetvédelmi előírások figyelembe vételével engedélyezheti.

A gépjárművel iskolába járás következtében bekövetkezett balesetért az iskola nem vállal felelősséget. A járműveket az iskola melletti parkolóban kell leállítani, az iskola területén velük közlekedni tilos. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Tanórán a tanuló asztalán csak a tanítás-tanuláshoz szükséges, a pedagógus által megengedett eszközök lehetnek. Szórakoztató elektronikai eszközöket, mobiltelefont tanítási órára csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, az óra alatt a táskában kell tartani.

Amennyiben a tanuló mobiltelefont, szórakoztató elektronikai eszközöket használ a tanítási órán vagy a gyakorlati foglalkozáson, az órát tartó tanár köteles azt elkérni, s az osztályfőnöknek átadni további intézkedésre.

Az iskola területén tanuló kép- és hangfelvételt csak az érintett személy előzetes beleegyezésével készíthet. Kivétel ez alól a nyilvánosnak minősülő rendezvény (pl. iskolai ünnepség, ballagás, diáknap). A tanuló nem hordhat, nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló, illetve szemérmert sértő ruhadarabot, más tárgyat vagy testfestést. Ugyanezek vonatkoznak a szilenciumra, gyakorlati foglalkozásra is.

4.2. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszközei

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló és ellenőrző, de a szülő külön igénye alapján kaphat a tanuló papír alapú ellenőrző könyvet is, amelynek kiállítási költsége 500,- forint. Az ellenőrző könyv okmányának minősül, bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

4.3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben. Az a tanuló, aki a kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet.

4.4. A számítógépterem rendje

3. sz. melléklet

4.5. Étkezések rendje

Az étkezések ideje: naponta 12.30-tól 14.30-ig (pénteken 12.00-tól 14.30-ig)

Étkezés közben vigyázni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell elhagyni az éttermet.

4.6. Egészségvédelem

A tanulók részére – egész égi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva havonta egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van, melynek időpontjáról a tanulókat tanév elején hirdetmény útján értesítjük.

Tanítási időben egészségügyi panaszokkal az ápolónő felkereshető: hétfő-csütörtök 7.30-tól 15.30-ig, pénteken 7:30-tól 14:00-ig. Ha indokoltnak látja, az ápolónő nyilvántartó könyvvel együtt kiküldi a tanulót az iskolaorvos rendelésére. A továbbiakban az ő utasításai szerint kell eljárni, javaslatára az osztályfőnök jóváhagyja az iskolából való eltávozást.

Iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az ápolónő vagy az erre beosztott pedagógus kíséri oda és vissza. Előzetesen az ellátásról szintén az ápolónő, az igazgatóhelyettes – vagy az általa felkért személy – ad tartalmi felvilágosítást.

Az ápolónő a délelőtti tanítási időben a titkárságon, illetve a könyvtárban várja a beteg vagy sérülést elszenvedett, ellátásra szoruló tanulókat és irányítja a megfelelő rendelőtintézetbe őket.

Az ápolónő, illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségükkel juthat bővebb információhoz.

4.6.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a kollégiumban

Betegség, rosszullet esetén a kollégium orvosa, szolgálati idején kívül a körzeti ügyelet elérhető az ügyeletes nevelőtanár (főügyeletes) közvetítésével.

A kollégium orvosa javaslatot tehet betegszobai elhelyezésre, más intézményben történő

gyógykezelésre (szakrendelő, kórház), illetve hazautazásra. A betegséget minden esetben az ápolónőnél kell jelenteni, s a továbbiakban az ő utasításai szerint kell eljárni.

A fertőző beteget az erre kijelölt helyen el kell különíteni. A betegszobán tartózkodó tanuló köteles az orvos előírásait betartani és a betegszoba rendjéhez alkalmazkodni.

4.7. Baleset- és tűzvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Ugyancsak tanévkezdéskor a számítástechnikai és testnevelési foglalkozásokra vonatkozó előírásokat, valamint a különböző területeken, gyakorlólhelyeken végzett gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó sajátos szabályokat a szakoktatók megismertetik a tanulókkal. Az oktatással kapcsolatos mindenfajta tevékenység során a tanulók óvják saját és társaik testi épségét. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket és veszélyforrásokat azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival. Tanévenként legalább 1 tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

4.7.1. Baleset-megelőzési, tűzvédelmi védő-, óvó előírások a kollégiumban

A munkavédelmi-, tűzvédelmi- és a baleset-megelőzési szabályokat az iskolával közös a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Megismertetésük a kollégiumi nevelőtanár feladata az első csoportgyűlés alkalmával, ahol a diákok aláírásukkal is igazolják az oktatás megtörténtét. Minden kollégista kötelessége, hogy az erre vonatkozó szabályokat megismerje és betartsa.

Tűzrendészeti szempontból a lakószoba átrendezése, az ajtó belülről való bezárása szigorúan tilos. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden kollégista köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse. Szükség esetén a portán keresztül hívható segítség.

4.8. Helyiséghasználat rendje

A tanterem, tanműhely, tanulószoba tisztaságát, rendjét tanóra, gyakorlati foglalkozás alatt meg kell őrizni. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A tantermekben a szemetelés, illetve a szemeteléssel járó tevékenységek (rágógumizás, napraforgómag fogyasztása) végzése tilos. Ennek megszegése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 17 óráig tarthatók. A szalagavató ünnepség 22.00 óráig tarthat.

4.8.1. A kollégium közös helyiségeinek használata során az alábbiak a mérvadók:

- A szilencium alatt az osztályterem berendezéseiért és a tisztaságért a pedagógus a felelős.
- A szabadidős felhasználás esetén – pl. TV szoba, klub – a károkozásért a tanulók felelősségre vonhatók. A terem kulcsát a tanuló is felveheti az ügyeletes nevelőtanár tudtával és engedélyével. A foglalkozásokat 21.00-ig be kell fejezni. A rendért az a tanuló a felelős, aki a kulcsot felvette.
- A számítógépszoba rendjéért, berendezésének állagáért az a tanuló felelős, aki a kulcsot felvette. A számítógépterem használatát külön szabályzat tartalmazza.
- A kollégiumi szobákban étkezni, illetve romlandó ételt tárolni nem szabad!
- A fürdők, WC-k rendeltetésszerű használatáról a tanév elején kell oktatást tartani. A továbbiakban az okozott kárért, a nem megfelelő használat miatt okozott balesetért a tanuló felelősségre vonható.
- A kollégium tagja köteles közvetlen környezetét (szoba, szekrény, ágy, folyosó, fürdő, mosdó, WC, közösségi helyiségek, kollégium külső körlete, kijelölt dohányzó hely) rendben és tisztán tartani. A kollégium közvetlen környezetének rendben tartása, takarítása, karbantartása külön beosztás szerint történik.
- A kollégiumban a rend megőrzésének érdekében felnőtt és diákügyeleti rendszer működik. A

felnőtt ügyeleti rend szervezője a kollégium vezetője, a diákügyeleti rend szervezője a diákönkormányzat és az ezért felelős nevelőtanár. A napi feladatok ellátásáért a soros ügyeletes nevelőtanár a felelős. Az ügyeletes nevelőtanár feladatait a munkaköri leírás alapján végzi. A kollégium létesítményei térítés ellenében kiadhatók. A szobák kiadása esetén a tanulók kötelesek azt vendégfogadásra alkalmassá tenni.

4.9. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után figyelmeztetik társaikat, hogy az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása fegyelmi következménnyel jár.

A heteseket munkájuk teljesítésében tanuló társaik kötelesek segíteni.

4.10. Késés

Aki becsengetés után érkezik az órára (gyakorlati foglalkozásra), azt a késés megjelölésével írja be a tanár a naplóba. Az időmérő eszközök eltérő beállításai miatt megkezdett 5 percnél kevesebb kell számítani a késéseket. A késés percei összeadandók, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. Három késés után az osztályfőnök fegyelmi intézkedést tehet.

A késés esetleges igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. (A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés szóban igazolható, szükség esetén az osztályfőnök meggyőződik a szóbeli igazolás jogosságáról.)

Napközben csak az iskolai kötelesegteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való késés, vagy önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség.

A késő tanulónak az órán részt kell venni, nem zárható ki az óráról.

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

4.11. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell orvosi és egyéb igazolással.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Ha az osztályfőnök engedélyt ad a távolmaradásra, értesíti a kollégista tanuló nevelőjét. Indokolt esetben a kollégiumi nevelő is engedélyezheti a tanuló távozását, ez esetben értesíti a tanuló osztályfőnökét, vagy az igazgatóhelyettes.

Az oktató, nevelőtanár, szaktanár (az osztályfőnökkel egyeztetve) engedélyt adhat a tanulónak egy foglalkozásról (egy óráról) való távolmaradásra, tanévenként 3 alkalommal.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét csak az osztályfőnök (esetenként az igazgatóhelyettes, igazgató), illetve szilencium idején a főügyeletes nevelő írásbeli engedélyével (úgynevezett kikérővel) hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos. Az osztályfőnök jogosult a mulasztás igazolásának elfogadására (esetenként a szaktanár, gyakorlati oktató, nevelő megkérdezésével).

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. A szülő egy

tanévben összesen három nap hiányzást igazolhat;

- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt hiányzott.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A hiányzás első napján a tanuló szülője/gondviselője köteles értesíteni az iskolát telefonon (esetleg levélben) a hiányzás okáról és várható időtartamáról. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.

Az igazolatlan hiányzások tekintetében a 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 68.§ szerint kell eljárni:

a) Tanköteles tanuló:

Az osztályfőnök az első igazolatlan hiányzás után írásban értesíti a szülőt, illetve kollégista tanuló esetén értesíti a kollégiumot. Öt óra igazolatlan hiányzást követően az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Tizenöt igazolatlan mulasztás esetén az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

b) Nem tanköteles tanuló:

Az osztályfőnök 10, majd 20 igazolatlan hiányzás után írásban figyelmezteti a szülőt a tanulói jogviszony várható megszűnésére. 30 igazolatlan hiányzás után a tanulói jogviszony megszűnéséről értesíti a szülőt.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

4.12. Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgát (javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, modulzáró vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet.

Osztályozó vizsga

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 164.§-ban meghatározott mértéket (összesen 250 óra, tantárgyanként az óraszám 30 %-a).

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

- a hiányzások fenti mértéke miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1-15.
- a tanítási év végén: a nem végzős tanulóknak a szorgalmi időszakuk végét megelőző héten, a végzős tanulóknak ugyancsak a szorgalmi időszakuk végét megelőző héten, jellemzően április utolsó hetében.

Ha a nevelőtestület nem engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, a tanuló tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

4.13. Térítési díj, tandíj, szociális támogatás

A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások

ingyenesek. Az alapszolgáltatáson felül biztosított szolgáltatásokért térítési díj szedhető. Egyéb szolgáltatás megrendelése esetén az intézményvezető dönt a térítési díjról, fizetésének mértékéről és módjáról.

A térítési díj, tandíj mértékét és a befizetés ütemezését a fenntartó vonatkozó rendelete alapján az igazgató határozatban állapítja meg (minden év májusában a következő tanévre).

Az esetenkénti szociális támogatást az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató határozatban állapítja meg (egy alkalomra vagy egy tanévre).

Azok a tanulók, akik a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második alkalommal ismétlik, az egy tanulóra tanévkezdéskor számított kiadások félévre eső összegének az 50%-át kötelesek fizetni. A térítési díjakat félévente, a félév kezdetéig, egy összegben az iskola pénztárába kell befizetni.

4.14. Egyéb előírások

Pedagógus az óráról csak rendkívüli indokolt esetben hívható ki.

5. Jutalmazás és büntetés

5.1. A tanuló munkájának elismerése

A tanulók munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben a tanuló javára az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat. A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és a tanév elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az osztályozás elvei, a magatartás és szorgalom értékelési módja a Szakmai Programban szerepel.

A számonkérés formái: szóbeli vagy írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka.

Felelés: a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

Röpdolgozat: a szóbeli feleltetést helyettesítő, a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

Témazáró írásbeli számonkérés: átfogó tudásról számot adó, 1-3 fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. Értékeléskor a kapott érdemjegy súlya duplán számít. A témazárók írását a szaktanár köteles minimum két héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több ilyen számonkérés egy osztályban nem alkalmazható. Témazáró írásbeli esetében a tanár köteles a feladatlapon feltüntetni az egyes feladatok pontszámait, illetve az összpontszámokhoz rendelt érdemjegyeket. Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár tíz napon belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni, a javított munkát a tanuló megtekintheti. A későbbi időpontban történő tájékoztatás következménye, hogy az érdemjegyek érvényüket veszítik.

5.1.1 Jutalmazás

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

Egyéni jutalmazás

- dicséret
- könyvjutalom, ajándékutalvány
- tárgyjutalom
- (térítésmentes) részvételi lehetőség a galántai és csíkszeredai kiránduláson
- szereplés a 10 legjobb tanulónak az „Akikre büszkék vagyunk” tablón
- Joker-kártya (egyszeri felhasználása jogosít egy jeggyel jobb osztályzatra, vagy egy felelés alóli mentességre, vagy egy elégtelen törlésére, vagy egy óra mulasztás igazolására)

A dícséretetek odaítélése az alábbiak szerint történik:

A dícséret fokozatai	Kinek miért adható	Ki dönt az odaítélésben
1. Igazgatói dícséret	Az iskola, illetve az osztály hírnevét növelő tanuló kapja.	Igazgató
2. Nevelőtestületi dícséret	Osztályonként - év végén - egy-egy fő, aki példaként állítható a közösség elé: magatartásában, tanulmányi munkájában, szorgalomban.	Nevelőtestület
3. Osztályfőnöki dícséret	1. Kötelességét huzamosan és példamutatóan teljesítő, kiemelkedő tanulmányt elérő tanuló. 2. Rendkívüli, váratlan feladatok sikeres végrehajtásáért.	Osztályfőnök
4. Kollégiumvezetői dícséret	Kiemelkedő kollégiumi, közösségi munkáért	Kollégiumvezető
5. Tanári, szakoktatói, nevelői dícséret	Kiemelkedő eredménnyel, különös érdeklődéssel, szorgalommal végzett munkáért. Az adott területen egy célfeladatért, plusz munkáért is adható.	Szaktanár Szakoktató Nevelőtanár

Könyvjutalom, ajándékutalvány odaítélése tanévenként egy alkalommal történik.

Osztályközösségek jutalmazása

Automatikusan jár jutalom szabadnap (időpontját az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel és a gyakorlati oktatásvezetővel egyeztetve, az igazgató jóváhagyja) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),
- kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).

A tantestület mindkét fenti esetben eltekint egy-egy hosszan beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

5.1.2 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés (A harmadik szaktanári figyelmeztetés után a következő fokozat lép érvénybe.)
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Igazgatói figyelmeztetés
 - Igazgatói intő
 - Fegyelmi eljárás megindítása

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából

A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, a kollégiumvezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hozhat, fegyelmi büntetést a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.

A Btk.-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés (kábitószer, lopás, nem megengedett eszközök).

Súlyos jogellenességek:

- tanulmányi kötelezettségek tartós és súlyos megszegése amennyiben a köteleességszegést az osztályzatok is alátámasztják, a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 196. § alapján a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezheti fegyelmi eljárást indítását.
- az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása
- lopás
- zsarolás
- szándékos rongálás
- mások egészségének veszélyeztetése
- kábítószer fogyasztása és terjesztése
- alkoholfogyasztás
- dohányzás
- fegyvernek minősülő eszköz behozatala intézmény területére vagy iskolai rendezvényre
- alkohol vagy kábítószer behozatala intézmény területére vagy iskolai rendezvényre.

A szándékos rongálás és a lopás – okozott kár értékétől függetlenül – valamint a tetteges bántalmazás, verekedés elkövetőinek, résztvevőinek szüleit az intézmény vezetése köteles értesíteni.

Ha vélelmezhető, hogy a súlyos jogellenességet a tanuló tovább folytatja, s ezzel veszélyeztetné az iskolahasználók egészséghez, testi épséghez és biztonságához való jogát, illetve az intézménynek súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okozhat, az igazgató köteles a tanuló jogai közül az intézmény területére való belépés jogát azonnali hatállyal, a fegyelmi eljárás lezárultáig felfüggeszteni. Az igazgató erről határozatot hoz.

Dohányzás büntetése

Az iskola, kollégium területén való dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás (amely végződhet akár a tanuló kizárásával is).

A kollégiumra vonatkozó sajátos fegyelmező intézkedések

Fegyelmi büntetések a kollégiumban:

- Más szobába való áthelyezés
- Különböző kedvezmények megvonása
- Szóbeli vagy írásbeli nevelőtanári figyelmeztetés
- Nevelőtanári megrovás
- Szóbeli vagy írásbeli kollégiumvezetői figyelmeztetés
- Megrovás (kollégiumvezetői).

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Kizárás. Tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha biztosítva van a tanuló

iskolalátogatási lehetősége. (Különösen indokolt esetben a fegyelmi tárgyalásig a kollégiumvezető elrendelheti a kollégiumi tagság azonnali felfüggesztését.)

Súlyos jogellenességek meghatározása a kollégiumban

A kollégiumban súlyosan elítélendőnek és jogellenesnek minősülnek a következő fegyelemsértések, és már az első esetben is fegyelmi eljárás indítását, kollégiumból való azonnali kizárást vonhatnak maguk után:

- agresszió: másik tanuló súlyos – testi vagy lelki – bántalmazása, megverése, megalázása, kényszerítése bizonyos feladatok elvégzésére,
- zsarolás,
- mások egészségét veszélyeztető magatartások: zárt közösségi térben (a kollégium és az iskola épületében) való dohányzás, kábítószer terjesztése, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel való visszaélés,
- alkohol-fogyasztás a kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül, kimenő alkalmával,
- mások értékeinek eltulajdonítása, rongálása,
- a kollégium értékeinek, berendezéseinek eltulajdonítása, rongálása
- a tanulóknak az ellenkező nemű lakószinten és szobában való, engedély nélküli tartózkodása.

A nevelőtanárok illetve a kollégiumvezető kérheti a DÖK segítségét egyes fegyelmi vétségek kivizsgálásában. Ebben az esetben a DÖK javaslatát is figyelembe kell venni.

A fegyelmi tárgyalást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le a bizottság elnökének vezetésével. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület hatalmazza fel, a fegyelmi tárgyaláson részt vesznek a diákönkormányzat képviselői.

6. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, gyakorlati szakoktatójukhoz, kollégiumi nevelőjükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

7. A tartós (ingyenes) tankönyvek kezelésének rendje

7.1. A tartós (ingyenes) tankönyvek tanulói használatának alapja a tanuló szociális helyzete. A tanuló a tanév elejéig leadja osztályfőnökének a hatályos jogszabályok által előírt igazolásokat. Az osztályfőnök ezen dokumentumokat átadja a tankönyvfelelősnek. Ha e dokumentumok igazolják a jogosultságot, a tanuló tartós (ingyenes) tankönyveket kap használatra. Az átvételt aláírásával igazolja. E tankönyvek az iskola tulajdonában vannak, s a tanuló köteles ezeket épségben megőrizni, s a tankönyv jellegétől függően a tanév végén, vagy legkésőbb tanulmányai befejezésekor visszaszolgáltatni a könyvtárnak, amelynek leltárában e tankönyvek szerepelnek. Ha a tanuló ezt bármilyen okból nem teszi meg, köteles a tankönyv értékét a könyvtári szabályzat szerint megtéríteni.

7.2. Tartós (ingyenes) tankönyvként csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek adhatóak a tanulóknak használatba. A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek és munkafüzetek, oktatási segédletek esetében erre nincs mód. Az intézmény vezetése törekszik arra, hogy olyan tankönyveket rendeljen, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

7.3. A családok anyagi terheinek további csökkentése érdekében – ha a könyvtárban a szociálisan rászorulóknak igényeinek kielégítését követően – az intézmény tulajdonában lévő további tartós (ingyenes) tankönyvek vannak, azok más tanulók részére is adhatóak. Erről a beérkező kérelmek alapján, az osztályfőnök javaslatait figyelembe véve az intézményvezető dönt. A használat, illetve a visszaszolgáltatás szabályai megegyeznek a 7.1. pontban leírtakkal.

8. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, a titkárságon, a könyvtárban, az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A szakképzési törvény és végrehajtási rendeletének, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata diákokat közvetlenül érintő részeinek megismerhetősége az intézmény könyvtárában minden iskolahasználó számára biztosított.

A tanulókkal osztályfőnöki órákon, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik az értelmező megismertetése. A tanulók a házirendet beiratkozáskor megkapják, a szülők pedig a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnöktől átvehetik.

A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a Diákönkormányzat feladata.

A házirend minden évben rendszeresen, felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A felülvizsgálat és módosítás rendszerének, eljárási rendjének szabályai:

- bármely érintett fél (tantestület, Diákönkormányzat, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél a módosítást,
- a benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője megszervezi a házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

A Házirend előírásai értelemszerűen hatályosak az iskola területén, a szervezett iskolai programokon, az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően jelen van. (Így pl. iskolai ünnepségen, osztálykiránduláson, iskolai szervezésű orvosi ellátáson, annak oda és visszaútaján, közös színházlátogatáson, szakmai gyakorlati foglalkozáson stb.) Ezen esetekben az adott foglalkozásért, programért felelős pedagógus kéri számon a házirend betartását.

Ezen túlmenően megszűnik az iskolai házirend kötelezettsége és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is, ha a tanuló az intézmény területét, illetve a rendezvény, foglalkozás helyszínét elhagyta.

Ugyanakkor az intézmény elvárja minden tanulójától, hogy az intézmény hírnevét sértő magatartást az intézményen kívül, illetve az intézményi rendezvényeken kívül se tanúsítson.

A házirend életbelépésének időpontja: 2020. szeptember 1., az eddigi házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti.

9. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A házirendet elfogadó jegyzőkönyvek az anyag mellékletét képezik.

Seregélyes, 2020. augusztus 31.

Jóváhagyta

Szokolné Szecső Tímea
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Csengetési rend (iskola)

Óra	Becszengetés*	Kicszengetés
1.	7 ⁴⁵	8 ³⁰
2.	8 ³⁵	9 ²⁰
3.	9 ³⁵	10 ²⁰
4.	10 ³⁰	11 ¹⁵
5.	11 ²⁵	12 ¹⁰
6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰

*Az órakezdés előtt 3 perccel előcsengetés van, elhangzása után a tanulók az órarendben meghatározott tanterem előtt sorakoznak.

A gyakorlati foglalkozások rendje

Kezdés	7 ⁴⁵
Munkaközi szünet	9 ¹⁵ - 9 ⁴⁵
Ebédidő	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Befejezés	14 ⁰⁰

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitvatartási rendjét (a mindenkori órarenddel és kollégiumi programmal összhangban) az igazgató hagyja jóvá a tanév első napján.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A gépterem bejáratánál közvetlenül becsengetés előtt kell sorakozni.

Órára a következő felszereléseket kell hozni: Füzet, tankönyv, írószer.

Hiányos felszereléssel a tanuló szaktanári figyelmeztetésben részesül.

A gépteremben a tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.

Ételt, italt a gépterembe bevinni, illetve ott fogyasztani tilos.

Külső adathordozót (pendrive, floppy, CD, stb.) illetve egyéb eszközt (pl. fejhallgató, stb.) a gépteremben csak tanári engedéllyel lehet használni.

Munkakezdekskor a tanuló köteles

- kitölteni a munkaállomáshoz tartozó nyilvántartó füzetet (USERx füzet, ahol x= a gép sorszámja). A nevet olvashatóan, nem aláírásszerűen kell beírni. Akinek neve a nyilvántartó füzetben nem szerepel, az hiányzónak minősül
- ellenőrizni a munkaállomás állapotát, és észrevételeit (pl. monitor összefirkált, valamelyik meghajtó működésképtelen, stb.) a gép nyilvántartó füzetébe beírni és a tanárnak jelenteni
- előző óra tanulói által gép(b)en illetve az asztalon talált tárgyakat (pendrive, stb.) a tanárnak leadni

A gépeken csak a tanár által engedélyezett program indítható el. Új programot munkaállomásra installálni tilos.

Programok beállításait – beleértve a képernyő hátterét is - megváltoztatni tilos.

Az interneten a szex és chat oldalak látogatása tilos!

A berendezéseket rongálni, azokra firkálni, a gépteremben szemetelni tilos.

Számítógép házát felnyitni tilos.

Óra végén

- az óraközi anyagokat a hálózati osztálykönyvtárba kell menteni, a programokból ki kell lépni és a gépet le kell állítani. (A hálózat áramtalanítását a tanár végzi el.)
- a tanár köteles a termet kiszellőztetni

A számítógépterem zárásakor

- minden diákgépet (munkaállomást) ki kell kapcsolni
- diákgépek elektromos hálózatát áramtalanítani kell
- a szervert nem kell lekapcsolni, de a bejelentkezett tanárnak ki kell jelentkezni, a gép monitorát és a hozzákapcsolt nyomtatót ki kell kapcsolni.

A számítógépterem kulcsának másolata az informatika tanárnál található.

Egyéb vonatkozásban az iskola általános házirendje érvényes.

A fenti előírások bármely részének megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

4. számú melléklet

A KOLLÉGIUM NAPIRENDJE

06.00-06.30	Általános ébresztő, tisztálkodás, takarítás
06.30-06.40	Szobaszemle
06.30-07.15	Reggeli
07.00-07.30	Átvonulás az iskolába vagy a tanműhelybe Kollégium külső körletének takarítása
07.30-13.45	Iskolai oktatás
12.00-14.30	E b é d
13.45-15.50	Szabadprogram, általános kimenő
16.00-19.00	Szilencium differenciáltan vagy szervezett program
18.30-19.30	V a c s o r a
18.45-20.00	Általános kimenő
20.00	Kollégiumi kapuzárás (nyári gyakorlatkor 21.00 órakor)
20.00	Főkapu zárása
19.00-21.15	Esti tisztálkodás, szobarend ellenőrzése, szabad program
21.15-21.30	Felkészülés a takarodóra, létszámellenőrzés
21.30	Villanyoltás (nyári gyakorlatkor 22.00 órakor)



Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum
Eötvös József
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Cím: 8111 Seregélyes, Fő u. 278.
Telefon/fax.: 22/575-002, 575-003
OM azonosító: 030728
E-mail: iskola@seregszaksuli.hu
Honlap: www.seregszaksuli.hu
Számlaszám: 10033001-00335766-00000000
Adószám: 15833002-2-08

Legitimáció

Az intézmény házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A házirendet a nevelőtestület 2020. augusztus 31. napján tartott tanévnyitó értekezleten elfogadta és jóváhagyásra javasolta.


Seregélyes, 2020. augusztus 31.



Varsányiné Kozma Judit
igazgatóhelyettes


A házirendet a diákönkormányzat 2020. szeptember 3. napján tartott ülésén megvitatta és elfogadta.

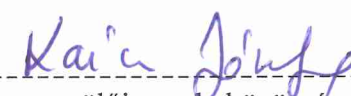
Seregélyes, 2020. szeptember 3.



Göblyös Balázs
diákönkormányzat vezetője

A házirendet a szülői munkaközösség 2020. szeptember 9. napján tartott ülésén megvitatta és elfogadta.

Seregélyes, 2020. szeptember 9.



Káncs József
szülői munkaközösség elnöke