

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



**HÁZIREND**

2023. augusztus 31.

## TARTALOM

<b>HÁZIREND.....</b>	<b>1</b>
<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>5</b>
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
1.3. Jogszabályi háttér.....	6
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>6</b>
2.1. Az intézmény adatai.....	6
2.2. Az intézmény munkarendje .....	7
2.3. Tanítási rend.....	8
2.4. Az egyéb foglalkozások rendje.....	11
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	15
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>16</b>
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	16
3.2. Óvó-védő intézkedések.....	18
3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	18
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	20
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	<u>229</u>
3.7. Tantárgyválasztás.....	23
3.8. Az iskolába történő felvétel .....	23
3.9. Az iskolai könyvtár .....	24
3.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	25
3.11. A tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	29
3.12. A tanulók értékelése .....	32
3.13. Diákkörök működésének szabályai.....	34
<b>TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....</b>	<b>36</b>

4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	36
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	37
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>38</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	38
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	39
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	42
5.2.	A tanulók kötelességei .....	43
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	44
<b>6.</b>	<b>EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD .....</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>46</b>
1.	SZ. MELLÉKLET.....	47
	Iskolai védő, óvó előírások.....	47
2.	SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....	50
	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	50
	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	50
	A számítógépteremek használati rendje .....	50
	A tanterem, tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata.....	51
	A tornaterem használati rendje .....	52
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	53
3.	SZ. MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....	54
	Diákönkormányzat nyilatkozata .....	54
	Szülői Szervezet nyilatkozata .....	54
	Az oktatói testület nyilatkozata .....	55
	Fenntartói nyilatkozat .....	55
4.	SZ. MELLÉKLET.....	56
	VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a technikumi osztályokban.....	56
	VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a szakközépiskolai osztályokban .....	57

5. SZ. MELLÉKLET.....	58
JELENTKEZTETŐ LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA .....	58
6. SZ. MELLÉKLET.....	59
JELENTKEZTETŐ LAP JAVÍTÓ VIZSGÁRA .....	59
7. SZ. MELLÉKLET .....	60
OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM .....	60
8. SZ. MELLÉKLET .....	61
KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT AZ ISKOLÁNKBAN.....	61

## **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 a nevelőtestület.

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 a házirend mindenki számára elérhető.

### **1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya**

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

### **1.3. Jogszabályi háttér**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény adatai**

- neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Csonka János Technikum és Szakképző Iskola
- székhelye: 1165 Budapest, Arany János utca 55.
- (telephelye): 1165 Budapest, Arany János utca 55.
- OM azonosító: 203031/005

#### **Az iskola felügyeleti szerve**

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

1138 Budapest, Váci út 179-183.

#### **A szakmai alapidokumentum**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdése alapján a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Alapító Okirata vonatkozik az intézményre, okirat száma: NGM/34165/5/2015

#### **Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre**

Az iskola 2015. július 1-jétől a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum tagintézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal, nem önálló jogi személy.

## **2.2. Az intézmény munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetőség javaslata alapján a nevelőtestület, 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 igazgatóje 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 bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgatójének 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 pedagógusának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a portakönyvbe kell beírni.”

### 2.3. Tanítási rend

Az elméleti tanítás és a gyakorlati oktatás 7<sup>15</sup>-kor kezdődik. Az elméleti tanórák, és a gyakorlati foglalkozások is 45 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	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07 <sup>15</sup>	07 <sup>55</sup>
1.	08 <sup>00</sup>	08 <sup>45</sup>
2.	08 <sup>55</sup>	09 <sup>40</sup>
3.	09 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>
4.	10 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup>
5.	11 <sup>40</sup>	12 <sup>25</sup>
6.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>
7.	13 <sup>35</sup>	14 <sup>20</sup>



8.	14 <sup>25</sup>	15 <sup>10</sup>
9.	15 <sup>15</sup>	15 <sup>55</sup>

### Iskolai nappali rövidített órák csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07 <sup>15</sup>	07 <sup>55</sup>
1.	08 <sup>00</sup>	08 <sup>30</sup>
2.	08 <sup>40</sup>	09 <sup>10</sup>
3.	09 <sup>20</sup>	9 <sup>50</sup>
4.	10 <sup>00</sup>	10 <sup>30</sup>
5.	10 <sup>40</sup>	11 <sup>10</sup>
6.	11 <sup>20</sup>	11 <sup>50</sup>
7.	12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup>

### Felnőttoktatás csengetési rendje

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

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 a oktató az osztálynaplóban „K” betűvel és 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 komplex 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 tanulószereződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólóhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik 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, kabintekben, műhelyekben és a tornateremben csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A diákoknak az iskola egész területén kulturáltan kell viselkednie, ne rongáljanak és személteljenek, 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 a tanítóiban 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 órák közötti szünetekben tart nyitva.

#### **2.4. Az egyéb foglalkozások rendje**

Tanórán kívüli foglalkozás keretében díjmentesen vehet 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, a nevelőtestület, 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 mindenkori tantárgyfelosztás 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 tantárgyfelosztásban 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 részvételre,
- o a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító pedagógus a sportköri tagság választása alapján tevékenykedik, sportköri naplót vezet,
- 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, énekkar, művészeti csoport 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. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házi-

rend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

### **Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások**

Az iskola helyi tantervének óratervében a technikai 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 igazgatóje 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 Pedagógia 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 figyelembe vételével, hetente 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. A VEKOP-8.6.3-16-2017-00003 "A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése" projekt keretében lehetőségünk nyílt a 2018/2019-es tanévtől két tanév időtartamban 30 tanuló korrepetálására, felzárkóztatására, motiválására, pályaválasztásuk megsegítésére, ami heti 2 órában, 6 fős csoportban való foglalkozást jelent.

## **2.5. 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 megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A tanuló előmenetelével kapcsolatban a szülő írásbeli kérésére a tájékoztatás az ellenőrzőn keresztül is történik. 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:

<http://csonkabp.e-naplo.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, ami egy bankkártya méretű világoskék-rózsaszín papír kártyán van feltüntetve), illetve a diákigazolványról is leolvasható bal alsó- középtáji részen a 11 jegyű „Azonosító szám” (nem összekeverendő a Kártyaszámmal!). (pl.:

70599002701) 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 kollégák tartanak tájékoztatót előadást.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

### **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, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

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 tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, 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, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos akár a oktatóról, akár a tanulórol van szó Ez alól kivétel, ha a oktató oktatási céllal kívánja használni, illetve, ha a tanulónak a Szakértői vélemény alapján az információ rögzítésére ez a megengedett eszköz. A mobiltelefonra, a kép- és hangrögzítő eszközökre és a dohányszóra 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 a nevelési-oktatási 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 tanuló szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a tanuló szerződésből 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.

### **3.2. 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.

### **3.3. Szakmai proramhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai proramjában 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 oktatóknak.

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.

### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az igazgató kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

#### **Térítési díjköteles:**

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor a köznevelési közfeladatok, (3. alkalommal jár ugyanabba az évfolyamba)
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból második vagy további javító- és pótló vizsgája
- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

#### **Tandíjköteles:**

- a nevelési-oktatási intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- közép fokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése, (4. alkalommal, vagy többször jár ugyanabba az évfolyamba)

- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerzhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések.
- A Szakképzési törvény 29 § (1b) pontja szerint "Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően minden esetben ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanuló részére.
- A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:

Térítési díj mértéke: nem tanköteles tanuló esetén a díjalap 20 %-a, mely a BGÉSZC szabályzatában részletezett feltételek szerint 5%-ig csökkenthető.

Tandíj mértéke: a díjalap 100 %-a, amely a BGÉSZC szabályzatában részletezett feltételekkel 20 %-ig csökkenthető.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat október 15. és március 15. napjáig előre kell befizetni a gazdasági összekötőtől kapott csekken. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

### ***A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga***

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve **a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalom-szerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot **az általa hozott anyagból készíti** el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát –írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.
- A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
- Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

### 3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja,
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szakoktatók.

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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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.

### **3.6. 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 betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

### **3.7. Az iskolába történő felvétel**

A halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő diákok esélyegyenlőségét biztosítjuk a felvételi eljárás során. Az ilyen irányú kérelmüket és a szakértői bizottság által adott szakértői vélemény másolati példányát csatolni kell a felvételi laphoz. A kérelemre meghozott határozat figyelembevételével történik az írásbeli felvételi dolgozat értékelése. A kérelem és a szakértői vélemény alapján a tanuló élhet az időhosszabbítással, segédeszközök használatával, illetve felmentést kaphat az értékelési rendszer egy része alól.

A KADÉT osztályba való jelentkezés feltételeit a Szakmai Program tartalmazza.

### 3.8. 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 kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek 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.



### **3.9. 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 a rendész felkíséri az igazgatóhoz a tanulót, illetve az oktató egy diákot küldhet a rendészért vagy 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 három nem egybefüggő 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. A tanuló az ellenőrző könyvben a szülő aláírásával is ellátott igazolással, vagy orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. A gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén igazolását a tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok 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. Tanulószerződés 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 maradt távol 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 késése igazolt, ha

- a szülő szóban vagy írásban igazolja, amit kizárólag csak a késés napján tehet meg, egy évben maximum tíz alkalommal
- 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.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. 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. **3** napnál hosszabb 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 közismereti vagy szakmai elméleti 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 a oktatótestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre 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 tanuló mulasztása 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 a oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő 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 nevelőtestülete 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 magatartásjegyek is tükröznie kell:

- 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.

### **3.10. 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 a nevelőtestület - 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.

Időpontja augusztus második fele, az éves munkarend kijelölésének megfelelően.

A tanulónak az egész tanév anyagából 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 találhatóak. (4. sz. melléklet)

## Próbavizsga

Tanulóink sikeres szakmai és érettségi vizsgája érdekében január hónapban próbavizsgát szervezünk. A 2020. 09.01-től kifutó szakgimnáziumi és szakközépiskolai végzős évfolyamokban az érettségire készülő tanulóknak matematika, autó- és repülőgép-szerelői ismeretek és idegen nyelv tantárgyakból írásbeli (szöveghallgatás kivételével), magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyakból szóbeli, a komplex szakmai vizsgára készülő tanulóknak interaktív és időarányos részfeladatból álló gyakorlati vizsgát tartunk.

A 2020. 09. 01-én induló technikum képzés tizedik évfolyamán ágazati alapvizsgából interaktív írásbeli, tizenkettedik évfolyamán matematika tantárgyból írásbeli, magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból szóbeli vizsgát, tizenharmadik évfolyamán idegen nyelv tantárgyból írásbeli (szöveghallgatás kivételével) vizsgát, szakmai vizsgára felkészítésként interaktív és időarányos részfeladatból álló projekt vizsgát tartunk.

A szakképzés kilencedik évfolyamán ágazati alapvizsgából interaktív írásbeli, tizenegyedik évfolyamán a szakmai vizsgára készülő tanulók számára interaktív írásbeli és időarányos részfeladatból álló projekt vizsgát tartunk.

A pontos időpontot minden évben a Tanév munkarendje tartalmazza. A vizsgán szerzett osztályzatok dupla jegynek számítanak.

## 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.

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 tanulóknak, 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- vezetőik,

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, két 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. A vizsgabizottság által hozott döntés iskolai döntés, amellyel kapcsolatban alkalmazni kell a közoktatási törvény eljárási szabályait. 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, illetve megszegték az eljárási szabályokat.

**3.11. A tanulók értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók teljesítményét az oktatóknak 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. Elégséges osztályzat azonban csak 2,0-tól adható, kivéve, ha a tanuló átlaga az 1,8 –t eléri és az oktató úgy ítéli meg, hogy az elégséges osztályzat megadását a tanuló egész éves munkája indokolja. Ebben az esetben az oktatói közösségnek, az osztályozó konferencián ezt jóvá kell hagynia.

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 jelen-tősek.

#### *Nem felelt meg*

- a tantervi követelmények minimumát sem sajátította el

A szakközépiskolai osztályközösség-építő program tantárgyi értékelése:

#### *Aktív*

- az osztályközösség munkájában szívesen vesz részt, önálló ötletei vannak, osztálytársaival aktívan tartja a kapcsolatot

#### *Motiválható*

- önállóan nem kezdeményez, de oktatói kérésre bekapcsolódik az osztályközösség munkájába

#### *Passzív*

- önállóan nem kezdeményez, és oktatói kérésre sem folyik bele az osztályközösség építésébe

A tanulók iskolai és duális partnernél teljesített gyakorlati foglalkozásainak nyomon követésére alkalmazzuk az un. Reflektív naplót. A reflektív naplót minden tanulónak, minden (az év elején meghatározott és nyilvánosságra hozott) szakmai gyakorlati tantárgyból, minden fog- lalkozás után ki kell töltenie. A kitöltendő nyomtatványt a tanulók az erre a célra létrehozott Google Classroom felületen, az adott napra ütemezve nyithatják meg és kitöltés után ide is kell visszatölteniük. A tanulók ezirányú munkájának ellenőrzése ~~heti~~ **havi** rendszerességgel törté- nik. A feladat el nem végzése házi feladat hiánynak minősül, rá a házi feladatok hiányára vonatkozó (Szakmai Program 4.13.-as pontjában megfogalmazott) szabályt alkalmazzuk, azzal a változtatással, hogy az ellenőrzést és

értékelést az oktató helyett a gyakorlati oktatásvezető

végzi, és minden harmadik hiány után az elégtelen osztályzatot az e-naplóba az adott tantárgyhoz beírja.

A reflektív napló folyamatos és gondos kitöltése segíti a szakmai vizsga részeként bemutatandó portfólió elkészítését, valamint elősegíti a tanulók fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérését.

### Magatartás jegyek

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:

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)

### 3.12. Diákkörök működésének szabályai

A **diákkörök célja** a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport 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 indítá-

sukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

A diákmozgalmat segítő oktató személyét a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással dönti el a tantestület, a igazgató megbízza a feladatkör ellátásával. A diákközgyűlés a tanév első napjaiban megválasztja a tisztségviselőit, véleményezi a tanév rendjét és a munkatervet. A tanulók és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat vezetősége a diákmozgalmat segítő oktató révén közvetlen kapcsolatban áll a igazgatójével és helyetteseivel. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, írásban, egyénileg, vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel. Az intézkedéseket és döntéseket a következő diákönkormányzati megbeszélésen értékelik.

#### **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
- o foglalkozásokon és versenyeken való részvételre,
- o a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító pedagógus a sportkörü tag-ság választása alapján tevékenykedik, sportkörü naplót vezet,
- o az érintett munkaközösség-vezető félévente köteles beszámolni az iskola vezetéségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

#### **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

## 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 tárgyban 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.
- nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület szavazata alapján, tanév végén adható.

#### A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület 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 a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi 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 büntetések (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 58.§) szerint a következők lehetnek:

- 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!

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 a 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 a oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyhez kérhesse a tantestület, 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 oktatói, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családjá 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 járhasson (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 Juhász Tibor értesítendő, a szükséges felszerelések az orvosi szobában találhatóak.

### **5.1.1. 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,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

### **Tanulói jogok gyakorlása**

**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 Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.**

Az évi rendes diákközgyűlés 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 tanulóközösséget érintő kérdésekben rendkívüli diákközgyűlés hívható össze, melyet a diákönkormányzat vagy az iskola vezetője kezdeményezhet. Az iskola tanulói véleményezési és egyetértési jogait általánosan a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Az egyéneket vagy kisebb tanulói létszámokat érintő kérdésekben a tanulók az osztályfőnökön keresztül fordulhatnak az iskola vezetéséhez.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

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 pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör a működésének feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogukat 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 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 igazgatói és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája:

email,  
telefon

Képzési Tanács tagjai:

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

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

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 munka eredményességét.

**tájékoztatást kérhet** a szakképző igazgatójától az intézményt érintő valamennyi kérdésben

### **5.1.2. 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 a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló. Az e-napló folyamatos karbantartásáért a szakoktatók és az osztályfőnökök felelnek. Szülő kérésére nyomtatott, hitelesített változatot készítünk. Amennyiben a szülő nem tud hozzáférni az e-naplóhoz, a kapcsolattartás ellenőrző könyvön keresztül történik. ami egy okmány. A beírt osztályzatot a oktató névjegyével látja el, akár ő írta be, akár a tanuló. Az ellenőrző könyvben lévő bejegyzéseket a szülőnek a lehető legrövidebb időn belül alá kell írnia.

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 nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## 5.2. A tanulók kötelességei

### 5.2.1. Általános szabályok

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- a tanulóknak 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 igazgatóit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait 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,
- ellenőrző könyvét mindig magánál tartsa, hogy érdemjegyei és az iskola egyéb értesítései naprakészen az ellenőrzőjébe kerülhessenek, amennyiben a szülő ezt kéri (a kapcsolattartás legfőbb eszköze a napi szinten karbantartott 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
- szakmacsoportos osztályokban a tanműhelyi foglalkozásokon köpenyt vagy munkakabátot, 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, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben 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 szülőket, hogy biztosítsa a tanulónak az ünneplő öltözéket, 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 intézkedésben 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.

### 5.2.2 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 -ből 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 szervezet felé megtéríti a károkozó. Az intézmény fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményezhet a károkozóval szemben.

### 5.3. 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 a oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a 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**

**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 a nevelőtestület 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 szakoktatóok és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mi-  
benlétével.

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

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

## **7. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT**

A Közösségi szolgálat keretében végzett iskolai munka során be kell tartani az Iskola Házirendjét, és kizárólag oktatói felügyelet mellett végezhető.

## **8. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, kérésükkel az osztályfőnökükhöz 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.

## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
- A házirend hatálybalépése: a házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- A házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házirend 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 betervezni. A házirend módosításkor a főigazgató és a kancellár egyetértése szükséges. A Házirend elfogadása előtt ki kell kérni a Diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményét
- A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása:
- A házirend előírásai nyilvánosak. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házirendben történt érdemi változás esetén minden tanulóval és szülővel ismertetni kell.

A házirend 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]

#### **1.1. 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 pedagógus 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, ol-tások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok 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 részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **1.2. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus 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.

### **1.3. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, 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 pedagógus 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 pedagógus tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

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

### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14 óra és 15 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás a tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyet-tessel.

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

### **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.

### **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 a oktató, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni 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 beavatkozás, 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.

### **A tanterem, tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem 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 pedagógust 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 tanterem, gyakorlati terem ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet összeszedik. A pedagógus 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 áramtalanításá-

ról. 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 kölcsön-vevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgató-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak 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 tanulóknak 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 oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

### **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 pedagógus, 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. 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. 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 a 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.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a heti két alkalommal a védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

### **3. SZ. MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**

#### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény Diákönkormányzata ..... év ..... hó. .... 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: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

Diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

#### **Szülői Szervezet nyilatkozata**

A házirendet a Szülői Szervezet..... év ..... hó ..... 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: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

Szülői Szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **Az oktatói testület nyilatkozata**

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap.....nap

.....

hitelesítő testületi tag

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

### **Fenntartói nyilatkozat**

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap.....nap

.....

főigazgató

kancellár

*(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)*



#### 4. SZ. MELLÉKLET

##### 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	
Szakmai nyelv	X	X	
Informatika		X	X
Szakmai informatika		X	X
Kémia	X	X	
Fizika	X	X*	
Komplex természettudományos tantárgy	X	X*	
Közlekedésgépész ismeretek	X	X	
Pénzügyi ismeretek	X	X	
Dráma és tánc		X	X
Testnevelés		X	X
Etika	X	X	
Közlekedési ismeretek	X	X	
Műszaki rajz	X	X*	
Mechanika	X	X	
Gépelemek-géptan	X	X	
Technológiai alapismeretek	X	X	
Elektrotechnika-elektronika	X	X	
Gépkezelő általános ismeretei	X	X	
Emelőgépkezelő speciális feladatai	X		

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

## VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK a szakképző iskolai osztályokban

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X	
Társadalomismeret	X	X	
Természetismeret	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Informatika		X	X
Testnevelés		X	X
Munkavédelem	X	X	
Gépészeti alapismeretek	X	X	
Gépészeti alapozó feladatok	X	X	
Gépjárműipari munkajog	X	X	
Munkahelyi egészség és biztonság	X	X	
Gépjármű szerkezettan	X	X	
Gépjárművek villamosrendszerei	X	X	
Gépjármű karbantartás, ellenőrzés	X	X	
Foglalkoztatás I	X	X	
Foglalkoztatás II	X	X	
Hegesztési alapismeretek	X	X	
Hegesztési ismeretek I-IV	X	X	
Karosszerialakatos szakmai ismeretek	X	X	
Vállalkozási ismeretek	X	X	
Gépészeti kötésismeret	X	X	
A felületkezelés alapjai	X	X	
Felületelőkészítési, fényezési technológiák	X	X	
Gépjármű építő, szerelő feladatok	X	X	
Gépjármű szerkezetek	X	X	

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

## 5. SZ. MELLÉKLET

### 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

### 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

**OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM**

Címzett: Budapesti Gépészeti Centrum Csonka János Műszaki Technikuma és Szakközépiskolája 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 szakoktatóok adnak felvilágosítást.

## **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 emel-  
nénk ki:

1. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság  
Tűzmegeelőzés 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 részle-  
tei a [mente.hu](http://mente.hu) oldalon található.

Az előbb felsorolt lehetőséktől 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 jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel.