

Miskolci Szakképzési Centrum
Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum

HÁZIREND

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános alapelvek	5
1.1	A házirend feladata	5
1.2	A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	5
1.3	A házirend nyilvánossága	6
2	A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	8
2.1	A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárási rendje	8
2.1.1	Az iskola beiskolázási körzete, a felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje	8
2.1.2	Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	9
2.2	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje - beleértve a megszüntetést (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat)	10
2.2.1	Megszűnik a tanulói jogviszony,	10
3	Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok	12
3.1	A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	12
3.1.1	A tanulói jogok tekintetében kifejezetten fontosnak tartjuk a következőket	12
3.1.1.1	Személyes adatok védelme	14
3.1.1.2	A kérdezés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje	14
3.1.1.3	A tanulók/ képzésben résztvevők képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel	15
3.1.1.4	A tantárgy-, foglalkozás- és oktatóválasztás rendje	16
3.1.1.5	A számonkérés szabályai	16
3.1.1.6	Az osztályozó-, javító-, különbözeti – köztes – vizsgák eljárási szabályait az iskola Szakmai Programja tartalmazza	18
3.1.1.7	A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályait az iskola Szakmai Programja tartalmazza	18
3.1.1.8	A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályairól	18
3.2	Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén	18
3.3	Hit- és vallásoktatás	20
3.4	Egyéb intézményi szabályok	20
3.5	Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálás eljárási rendje	21
3.6	Gyermek- és ifjúságvédelem	21
3.7	Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	21

3.8	Baleset-megelőzési előírások	22
3.8.1	Baleset esetén teendő intézkedések.....	22
3.9	Ösztöndíj helyi szabályozása.....	23
4	Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai	24
4.1	A foglalkozásokon való részvétel.....	25
4.2	A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	25
4.2.1	Távolmaradás kérésének rendje	27
4.2.2	Mulasztás igazolásának módja.....	27
4.3	Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai, a „rábízás” rendje.....	29
4.4	Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai	30
4.5	Tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai	31
4.6	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	31
4.7	Mások és saját testi épsége védelmének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai.....	32
5	Az oktató jogai és kötelességei	33
6	A munkarenddel kapcsolatos szabályok	35
6.1	Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai	35
6.1.1	A tanítási napok rendje	36
6.1.2	A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	37
6.1.3	A foglalkozásokra való jelentkezés eljárási rendje.....	38
6.1.4	A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje.....	38
6.1.5	Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	39
6.1.6	A tanulók/ képzésben résztvevők iskolai magatartásával kapcsolatos elvárások.....	39
6.2	A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása	39
6.3	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai.....	40
6.4	A tanulók/ képzésben résztvevők által bevitt dolgok elhelyezésének szabályai	41
6.5	Tanulói és hallgatói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai	41
6.6	Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	42
6.7	Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	42
6.7.1	Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon	42
6.7.2	A létesítményhasználat korlátai	44

6.7.3	A létesítményhasználat bevételeiről való rendelkezés.....	44
6.7.4	A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban ..	44
6.7.5	Idegen személyek tartózkodása az iskolában.....	44
7	AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	46
7.1	Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, a tanulók nagyobb csoportjának meghatározása	46
7.2	A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása.....	46
7.2.1	Diákkörök létrehozásának szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza	46
7.3	Tanulók jutalmazásának formái, rendje.....	46
7.4	Magatartás és szorgalom értékelése	47
7.5	Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje	48
7.5.1	Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek	48
7.5.2	Az iskolai fegyelmezési intézkedések.....	48
7.5.3	A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi fokozatok	49
7.5.4	Tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség.....	49
8	Záró rendelkezések	50
8.1	A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése	50
8.2	A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása	50
8.3	A házirend elfogadásának dokumentumai.....	51

A házirend mellékletei:

1. Tanulói panaszkezelési eljárás szabályai
2. Az iskolai könyvtár házirendje
3. A tankönyvrendelés helyi rendje
4. Tankönyvkölcsönzés, -értékesítés, -kártérítés szabályai
5. Tornaterem és sportudvar használati rendje
6. Informatikai termék használati rendje
7. A számítástechnikai szaktantermek számítógép használati rendje
8. Baross-net netikett
9. Melléklet a GINOP 6.2.3-1-17-2017-00028 „A szakképzési intézményrendszer fejlesztése a Miskolci Szakképzési Centrumban” című (támogató nevelés módszertana) illetve GINOP-6.2.2-VEKOP/15 „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” című

Minden közösség belső rendjét előírások, megállapodások szabályozzák.

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend hivatott szabályozni, amelyben a jogok és kötelességek összhangja teremthető meg. A házirend megtartása a diáknak, az iskola dolgozóinak egyaránt kötelessége.

1 ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1.1 A házirend feladata

Azoknak a szabályoknak a meghatározása, rögzítése, amelyek biztosítják:

- az iskola törvényes működését;
- a szakmai programban meghatározott célok megvalósítását;
- szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott utasításokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

A tanulókra és a képzésben résztvevőkre a házirenden kívül érvényes minden olyan jogszabály, amely rájuk egyébként is vonatkozik.

1.2 A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi-állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a kifejezetten tanulói jogok.

„A gyermeket megilletik az alapjogok. Az alkotmány kifejezetten csak a választójogból zárja ki a gyermekeket. A gyermek az alapjogokat – mint mindenki más is – azokkal a feltételekkel gyakorolhatja, amelyeket az egyes jogterületek számára előírnak.” [21/1996. (V. 17.) alkotmánybírósági határozat]

Iskolánk házirendje – a szakmai programunkkal, valamint az SZMSZ-szel összhangban –

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.);
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- a 20/2019. (VIII.30) EMMI rendelet;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai, és a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet alapján készült.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

1.3 A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói / képzéseiben résztvevői a házirendet a beiratkozáskor kézhez kapják.

Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól.

Kérdések felmerülése esetén tájékoztatást kérhet a diák és a szülő az osztályfőnöktől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- a diákok és a szülők
- a diákönkormányzat vezetője
- a DÖK-ot segítő oktató
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a szülői közösség vezetője

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak/ képzésben résztvevőnek jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a szakmai programot, a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola könyvtárában, a titkárságon, valamint az iskola honlapján. A házirend egy-egy példánya

megtekinthető továbbá az osztályok hirdetőtábláin.

2 A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

2.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárási rendje

2.1.1 Az iskola beiskolázási körzete, a felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

A tanuló (magántanuló) / képzésben résztvevő az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel a jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással (kiiratkozással) szűnik meg. A tanuló / képzésben résztvevő jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

Felvétel a nappali tagozat 9. évfolyamára

Az iskolánkba beiratkozhat minden olyan tanuló, aki sikeresen befejezte az általános iskola 8. évfolyamát, és felvételt nyert a tanév rendjében meghatározott felvételi időszakban. Az iskolába történő jelentkezés és felvétel rendjét miniszteri rendelet határozza meg. A képzés szakaszaiba történő bejutást az adott tanévi iskolai *Felvételi Tájékoztató* tartalmazza.

A beíratás napjától a tanulót megillető fakultatív lehetőségek:

- nyári táborok,
- gólyatábor.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- tanulmányi ösztöndíj,
- különböző részvételi és választói jogok,
- véleményezési jog
- együttműködési jogok.

Az első szakképzési évfolyamra való felvétel, átvétel, illetve a továbbhaladás feltétele a megfelelő egészségügyi szakvélemény. A szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi

tájékoztatóban hozza nyilvánosságra az iskola.

Az iskola közismereti tartalom nélküli képzéseire azon képzésben résztvevő vehető fel, aki a választott képzés hatályos szakmai és vizsgakövetelményében előírt iskolai, szakmai végzettségnek, szakmai gyakorlatnak, egészségügyi és egyéb követelményeknek megfelel.

Nem zárkozunk el más intézményekből érkező tanulók fogadásától sem. Az átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az intézmény vezetője egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga vagy az évfolyamisméltés szükségességéről (figyelembe véve a tanulmányi eredményeket, a nyelvtanulást, az eddig tanult tantárgyakat és az esetleges fegyelmi ügyeket). Döntése előtt az intézmény vezetője kikéri az érintett intézményvezető helyettes véleményét. Iskolaváltoztatási kérelem esetén bármelyik esetben a végső döntés az intézményvezetőé.

A tanuló / képzésben résztvevő felvételi vagy átvételi kérelme csak helyhiány vagy gyenge tanulmányi eredmény miatt tagadható meg. Az egyéni elbírálás az igazgató mérlegelési jogának figyelembe vételével történik.

Megfelelő indoklással (például nyelvtanulás, emelt szintű érettségi) vendégtanulói jogviszony kérelmezhető az intézmény vezetőjénél, aki felveszi a kapcsolatot azzal az iskolával, ahová a tanuló szeretne járni. A végső döntés a fogadó iskola intézményvezetőjéé. A vendégtanulói jogviszony azonban nem veszélyeztetheti a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségek teljesítését.

Az iskolaváltás jogával a tanulói jogviszonyban lévő diák élhet. Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

2.1.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik. Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek és az általános iskolai tanulmányi eredmények figyelembevételével történik, és az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az osztályok, csoportok szervezésénél az intézményvezető figyelembe veszi a Nkt. létszámokra vonatkozó szabályait.

Az idegen nyelvi csoportokba való besorolás alapja az előtanulmányok alatt tanult nyelv, és a tanuló tudásszintje. Az intézményünkben egy idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók. A felvételi tájékoztatóban az iskola közzéteszi a következő tanév választékát. A besorolásnál az iskola figyelembe veszi a tanuló kívánságát, de a végső döntés meghozatalakor az elsődleges szempont a tanuló tudásszintje, a csoport létszáma és az előtanulmányok. A nyelvi csoportokba

történő besorolás a szakoktatóok és a munkaközösség-vezető meghallgatása után történik. Vitás esetekben a fenti szempontok figyelembevételével az intézményvezető dönt.

2.2 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje - beleértve a megszüntetést (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat)

2.2.1 Megszűnik a tanulói jogviszony,

- a) ha a tanulót/ képzésben résztvevőt másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) ha a tanuló / képzésben résztvevő jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján
- c) ha a tanuló / képzésben résztvevő nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján
- d) ha a tanuló / képzésben résztvevő tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik az állapotának megfelelő szakképzés,
- e) ha a tanuló / képzésben résztvevő az előírt egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek nem felel meg,
- f) ha a tanuló / képzésben résztvevő a tandíj, térítési díj-kötelezettség esetén e kötelezettségek felszólítás után sem tett eleget.
- g) amennyiben a tanuló elérte a tanköteles kor felső határát, és írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásul vételének napján,
- h) amennyiben a tanuló –a tanköteles kivételével- az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott (igazolatlanul harminc óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire - a tájékoztatás történhet levélben, vagy az ellenőrző könyv útján),
- i) az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak / képzésben résztvevőnek a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- j) ha a tanulót / képzésben résztvevőt fegyelmi határozattal kizárták az iskolából.
- k) a gyakorlati foglalkozások 20%-áról való hiányzás esetén a tanulmányok csak a tanév

megismétlésével folytathatók a szakképzésben részvevő tanulók esetén, valamint az érettségire való felkészítés szakaszában is.

A **tanulói jogviszony megszűnését** mindig írásba kell foglalni, és a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából. A tanulói jogviszony megszüntetéséről az iskola írásbeli határozatot küld:

- kiskorú tanuló esetében a szülőnek,
- nagykorú tanuló esetében a tanulónak / képzésben résztvevőnek.

Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.

Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a tanulónak és a szülőnek (amennyiben ő a diák költségeinek viselője). Az értesítés tartalmazza, hogy miért, milyen jogszabályi rendelkezés alapján, és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.

A tanulót az írásbeli értesítést követően megilleti a jogorvoslathoz való jog.

3 AZ EGYES TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK

3.1 A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1.1 A tanulói jogok tekintetében kifejezetten fontosnak tartjuk a következőket

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló/ képzésben résztvevő akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető. Védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulók / képzésben résztvevők jogi kötelezettségei körébe mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek és kifejezetten tanulói kötelezettségek tartoznak.

A tanulónak / képzésben résztvevőknek joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenő idő, szabad idő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanulónak/ képzésben résztvevőnek joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tanuljon.
- b) részére az iskola egész szakmai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- c) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

d) részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

A tanuló/ képzésben résztvevő joga különösen, hogy

- a) felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt,
- b) válasszon a szakmai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- c) oktatói felügyelet mellett igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (számítástechnikai termek, stb.),
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- f) részt vegyen különböző versenyeken és pályázatokon, tagja legyen iskolai szakköröknek, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, és kezdeményezze ezek létrehozását; továbbá – ha tanulmányi és közösségi munkájával, személyiségének fejlődésével nem ellenkezik - az iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sport- stb. szervezeteknek,
- g) az iskola oktatóinak és más dolgozóinak, valamint diáktársainak emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartva - szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- h) a levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- i) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- j) jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- k) személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt

vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,

- l) a szakmai gyakorlati képzés kivételével magántanuló legyen, továbbá hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- m) kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- n) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe,
- o) választó és választható legyen az iskolai és az osztályszintű diákképviselőben,
- p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e jogszabályokban meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- q) kérelmére, indokolt esetben a jogszabályok által meghatározott mértékben és módon szociális és társadalmi juttatásokban, támogatásokban részesüljön,
- r) kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért, magatartásáért dicséretben, jutalomban részesüljön.

3.1.1.1 Személyes adatok védelme

A képzésben résztvevő / a tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása e melléklet előírásainak megfelelően történhet. A képzésben résztvevő/ tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló / képzésben résztvevő köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

A tanulói adatok iskolánkban egységes nyilvántartásban, a SZIR-rendszerben, ill. az elektronikus naplóban (KRÉTA) szerepelnek. Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása a köznevelési törvényben meghatározottak alapján történhet.

3.1.1.2 A kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanuló/ képzésben résztvevő joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos

kérdésekben.

A véleményalkotás módja

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzat képviselőihez, az osztályfőnökhöz vagy közvetlenül az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia. A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot.

A tanulók tájékoztatása

A tanuló/ képzésben résztvevő joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai számítógép-hálózaton keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg. A dokumentumok írott példányát az iskolai könyvtárban és az iskolai diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg betekintésre.

A házirend 1 példányát valamennyi tanuló kézhez kapja a beiratkozáskor.

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak / képzésben résztvevőknek a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

3.1.1.3 A tanulók/ képzésben résztvevők képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak / képzésben résztvevőinek joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló/ képzésben résztvevő joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók iskolai, városi, megyei és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szakoktatóok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken a szakoktatóa hozzájárulásával induló tanulót az intézményvezető a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama legalább a három órát eléri.

3.1.1.4 A tantárgy-, foglalkozás- és oktatóválasztás rendje

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy tanulmányai során a szakmai programban és az érettségivizsga-szabályzatban meghatározott keretek között tantárgyakat válasszon a jogszabályokban rögzített határidőig. Az iskola minden év március 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (vagy más) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A tájékoztató tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. (A pedagógus személye indokolt esetben megváltoztatható.) A tanuló választását május 20-ig írásban beterjeszti az osztályfőnökön keresztül az intézményvezető-helyettesnek. Kiskorú tanuló döntését a szülő aláírása hitelesíti. A tanuló döntése egy tanévre szól.

A oktatóválasztás lehetőségével a diákok abban az esetben élhetnek, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több szinten folyik. Ebben az esetben a tanuló írásban kérheti az intézményvezetőtől a másik oktató csoportjába történő beosztást. Az intézményvezető a csoportlétszám és a többi tanuló képzésben résztvevő érdekeinek figyelembevételével hozza meg döntését, amely a tanév végéig szól.

A kellő tájékoztatás után az iskolába történő beiratkozás a választható órákon való részvétel elfogadását jelenti. Ezekben az órákon való részvétel ezekben az osztályokban kötelező, mert a tantervi anyag csak így sajátítható el.

3.1.1.5 A számonkérés szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet;
- témazáró dolgozatra a diákok egy hét felkészülési időt kapnak;
- a tanuló képzésben résztvevő hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát. Ha a tanuló / képzésben résztvevő hosszan tartó hiányzása miatt nem tudja pótolni elmaradását, és a témazáró dolgozatoknak legalább a kétharmadát nem írta meg, tanulmányait csak osztályozóvizsga letétele után folytathatja. Ugyancsak osztályozóvizsgát köteles tenni az a tanuló, aki a témazáró megírásáról igazolatlanul hiányzott, és azt a megadott időpontban nem pótolta. A pótlás időpontját a szakoktató köteles közölni a diákkal, kiskorú esetén a szülővel, a megíratás előtt legalább 1 héttel;
- a kijavított dolgozatot a diákok 10 munkanapon belül értékelve visszakapják, amelyen a szakoktató feltünteti a hibákat, valamint érdemjeggyel értékeli a teljesítményt.
- a témazáró és nagydolgozatok értékelésének határideje 2 hét, míg a „röpdolgozatok” javítására 1 hét áll rendelkezésére a oktatónak (kivéve rendkívüli esetben). Amennyiben az oktató ezt a határidőt jelentősen túllépi, a diákközösség az igazgatóhoz fordulhat jogorvoslatért;

- a számonkérés és értékelés a szakmai programban leírtak alapján történik. A szakoktató az első órán közli a tanulókkal / képzésben résztvevőkkel a számonkérés és értékelés módját és szempontjait;
- egy adott tantárgyból egy félévben a tanuló legkevesebb annyi osztályzatot kap, mint amennyi a tantárgy heti óraszámához plusz egy osztályzat; E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál szükséges a három osztályzat/félév megéléte a tanuló lezárásához. **Minimális elvárás, hogy minden tanuló, minden tantárgyból havonta egy osztályzatot kapjon.**
- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak / képzésben résztvevőnek osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a oktatótestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- Ha a tanuló / képzésben résztvevő a tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló /képzésben résztvevő az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.
- Ha a tanuló / képzésben résztvevő az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket nem teljesítette, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A vizsgának nem minősülő évközi számonkérés szabályai:

- A tanuló / képzésben résztvevő ismereteinek a vizsgának nem minősülő évközi számonkérésekor a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató engedélyezi az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében biztosítani kell az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát és a hosszabb felkészülési időt.
- Ha a tanuló / képzésben résztvevő a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló / képzésben résztvevő egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót / képzésben résztvevőt és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- Ha a sajátos nevelési igényű tanuló / képzésben résztvevő, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló / képzésben résztvevő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló / képzésben résztvevő tanulói jogviszonyban áll. Az

iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló / képzésben résztvevő esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

- A tanuló / képzésben résztvevő egyéni munkarend keretében teljesíti tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

3.1.1.6 Az osztályozó-, javító-, különbözeti – köztes – vizsgák eljárási szabályait az iskola Szakmai Programja tartalmazza

3.1.1.7 A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályait az iskola Szakmai Programja tartalmazza

3.1.1.8 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályairól

- Ha a tanuló / képzésben résztvevő osztályozó vizsgát tett valamelyik tantárgyból, ezáltal e tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltés esetén ezt a tantárgyat nem köteles tanulni. A felmentési kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatóhoz. Az így felszabaduló ún. lyukas órákat a tanuló az iskolában töltheti. Külön engedély nélkül tanítási időben az iskola épületét nem hagyhatja el.
- A sajátos nevelési igényű tanulót / képzésben résztvevőt, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót / képzésben résztvevőt a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján –a gyakorlati képzés kivételével- az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A bizottság véleménye alapján a törvényi előírások figyelembe vételével az igazgató dönt a mentességekről.
- A mentességek megadásakor a tanuló / képzésben résztvevő és a szülő figyelmét is fel kell hívni a szakmai vizsgák követelményeire.

3.2 Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

Az újonnan induló évfolyamoknak a felvétel után az intézményvezető ad tájékoztatást a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

Felsőbb évfolyamokon a szakoktatóok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást. A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

Az iskola a nappali rendszerű oktatásban részt vevő minden olyan tanuló / képzésben résztvevő részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel, megszervezi az ingyenes tankönyvellátást.

A tankönyvellátás feladatait, a feladatokkal kapcsolatos határidőket és felelősöket az intézmény az

adott jogszabályi előírásoknak megfelelően minden év januárjában aktualizálja és egyezteti a szülők közösségével és a oktatótestülettel. A kedvezmények iránti igényt, a jogszabályban előírt igénylőlapra és határidőig kell az intézményvezetőjéhez benyújtani. A kedvezmények feltételeiről minden évben, a bejelentés időpontját megelőző 15 napon belül az iskola írásban tájékoztatja a diákokat, kiskorú diák esetén a szülőket. Ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő a törvény által előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, elveszíti jogosultságát a normatív kedvezményre.

Az (nem normatív támogatás alapján) ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók / képzésben résztvevők és a oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a intézményvezető által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el, tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé téve, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

Tankönyvtámogatás módja:

- *normatív támogatás alapján* ingyenes tankönyv biztosítása az érvényes jogszabályokhoz igazodva;
- könyvtárból éves használatra tankönyv kölcsönözhető a könyvtári készlet erejéig;
- nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás biztosítása szociális és egyéb rászorultság alapján.

Iskolai tankönyvrendelés és ellátás szabályai:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig felméri, hány tanulónak / képzésben résztvevőnek kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók / képzésben résztvevők lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a nagykorú tanulókat / képzésben résztvevőket (szülő) arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a nagykorú cselekvőképes tanulót / képzésben résztvevőt (szülőt), továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a nagykorú tanulók / képzésben résztvevők megismerjék. A nagykorú tanuló / képzésben résztvevők nyilatkozhat arról, hogy az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az iskola tankönyvfelelőse a mindenkori könyvtárostánár.

Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Intézményünkben elektronikus naplót működtetünk (**KRÉTA**). Az adatok őrzése, az adatbiztonság biztosítása a naplót működtető szervezet feladata. A távoli szerverről az adatok mentése, és a törvény szerinti időközönkénti papír alapú dokumentumban való tárolása az intézmény feladata. Az e-napló segítségével tartjuk nyilván ugyanazokat az adatokat, amiket a papír alapú naplóban kell nyilvántartani, úgymint a tanulóra vonatkozó személyes adatokat, az osztálynapló haladási napló részében a tanórákra vonatkozó adatokat, az osztályozó napló részében pedig a tanulók hiányzásával, előmenetelével, valamint dicsérő, vagy elmarasztaló bejegyzéseket. Az e-napló rendszeren keresztül lehetőség van a oktatók, az osztályfőnök és a szülő közötti kommunikációra is.

Természetesen a szülőnek a gyermekével kapcsolatos adatokhoz megtekintési (olvasási) jogot biztosítunk. A tanuló/ képzésben résztvevő / szülő az intézményünkbe való beiratkozás után írásban megkapja az e-napló rendszerhez való hozzáférés elérési úrvonalát, valamint a belépéshez szükséges személyes felhasználónevet és jelszavát. Természetesen a jelszó megváltoztatható, de annak megjegyzéséről a felhasználónak gondoskodni kell.

3.3 Hit- és vallásoktatás

A tanulók / képzésben résztvevők vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak/ képzésben résztvevőnek joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

3.4 Egyéb intézményi szabályok

A tanuló / képzésben résztvevő tagja lehet iskolán kívüli társadalmi szervezetnek, de ez nem ad mentesítést az iskolai foglalkozásokon való részvételtől. Ezt a jogát a tanuló / képzésben résztvevő az iskolai munkarenddel összhangban gyakorolhatja.

3.5 Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálás eljárási rendje

A nappali tagozatos tanuló / képzésben résztvevő a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét törvény szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, / képzésben résztvevőket kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

A tanuló / képzésben résztvevő, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesülhet.

Indokolt esetben lehetőség van a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.

A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az intézményvezetőhöz írásban kell benyújtani. Az intézményvezető döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

3.6 Gyermek- és ifjúságvédelem

Iskolánkban gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység folyik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot elsősorban az osztályfőnökök látják el.

Kötelezettségeik közé tartozik a jelzőrendszer működtetése meghatározott esetekben.

Az osztályfőnök munkáját segíti:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- iskolai szociális segítő
- iskolapszichológus
- gyógypedagógus
- gyógytestnevelő

Munkájukat az alábbi törvények szabályozzák:

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Európai Charta a Demokratikus és Erőszakmentes Iskoláról (Strasbourg, 2004.07.16.)

3.7 Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata.

A rendszeres egészségügyi szűrés iskolánkban a **MEFI** (Miskolci Egészségfejlesztési Intézet) szervezésében történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái:

- iskolaorvosi vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente egyszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet a hét jelzett napjain, rendelési időben;
- fogászati szűrés;

A rendelési időpontokról a tájékoztatás az orvosi rendelő ajtaján olvasható. Tanév elején az osztályfőnök az iskolaorvos rendelési idejét beírhatja a tanuló ellenőrzőjébe.

A vizsgálatok lebonyolítása csak a törvényi előírásoknak megfelelően történhet.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.

3.8 Baleset-megelőzési előírások

a) Minden tanulónak / képzésben résztvevőnek a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie, melynek tényét aláírásával el kell ismernie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének útmutatása alapján. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.

b) A számítástechnikai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell vennie a tanulóknak / képzésben résztvevőknek.

c) A tanulók / képzésben résztvevők esetlegesen baleseti forrást jelentő eszközt csak pedagógus jelenlétében használhatnak.

d) A tanulók / képzésben résztvevők az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

3.8.1 Baleset esetén teendő intézkedések

a) A tanulónak / képzésben résztvevőnek azonnal a felügyeletével megbízott tanár tudomására kell hoznia, ha balesetet szenvedett.

b) A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell

vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

c) A tanuló-/ képzésben résztvevő és gyermekbaleseteket a jogszabály szerint az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre nincs átmenetileg lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

d) A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulóknak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzí meg.

e) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

f) A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

g) Az iskola lehetővé teszi a Szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

3.9 Ösztöndíj helyi szabályozása

Az intézmény támogatását vállaló alapítvány szabályainak megfelelően a diákok évente pályázhatnak az alapítványi ösztöndíj elnyerésére az alapítvány által meghatározott módon és feltételekkel.

4 AZ EGYES TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanuló / képzésben résztvevő kötelessége, hogy:

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- az iskola, kollégium vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanulók /képzésben résztvevők további kötelezettségei

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Felszerelését hiánytalanul elhozza a tanórákra (Felszerelés hiányában az órai munka értékelése bizonyos esetekben elégtelen osztályzattal történik. Ha egy tanuló / képzésben résztvevő három alkalommal nem hoz felszerelést egy tantárgyi órára, szaktanári figyelmeztetésben részesül).
- Gondosan elkészítse házi feladatait. (Házi feladat el nem készítése esetén a házi feladat értékelése bizonyos esetekben elégtelen osztályzattal történik. Ha egy tanuló három alkalommal nem készíti el házi feladatát egy tantárgyból, szaktanári figyelmeztetésben részesül).
- Keresse szakmai és általános műveltsége gyarapításának lehetőségét.
- Legyen aktív és kezdeményező az iskolai és az osztályközösség feladatainak ellátásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, vállalva a gondatlan vagy szándékos károkozás jogszabályok által meghatározott következményeit.
- Az együttélés szokásai, szabályai szerint az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

- Tevékenységével és magatartásával szerezzen megbecsülést iskolájának, családjának és önmagának.
- Az iskolával kapcsolatos tevékenysége során vállalja saját cselekedeteinek és mulasztásainak következményeit.
- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmányoknak minősül.
- A félévi értesítőket nyomtatott és aláírt formában kapják kézhez a diákok.
- A tanuló az ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, az iskola, az osztályfőnök értesítéseit a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- A tanuló/ képzésben résztvevő kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően – feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt –három éven belül-jogszabályban meghatározottak szerint – a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképzése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson.

4.1 A foglalkozásokon való részvétel

A tanuló/ képzésben résztvevő kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon.

4.2 A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

Ha a tanuló / képzésben résztvevő a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló / képzésben résztvevő beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló / képzésben résztvevő hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló / képzésben résztvevő ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló / képzésben résztvevő távolmaradását nem igazolja, a **mulasztás igazolatlan**.

Ha a tanuló / képzésben résztvevő a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a **késést igazolnia kell** a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak / képzésben résztvevőnek – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának

kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

4.2.1 Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a szülő vagy a gondviselő előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az intézményvezető felmentést adhat az elméleti és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- a szülő vagy a gondviselő **félévente 3-3 tanítási napot** igazolhat, mely félévenként egyben (3 nap), vagy több részletben is igénybe vehető, az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- **három napnál hosszabb időszakra** az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;
- a 12. évfolyamos tanuló két pályaválasztási nyílt napon vehet részt, további igényét az igazgató vagy helyettese bírálja el;
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a szülőnek is alá kell írnia.

Az elbírálás szempontjai

- a mulasztások száma
- a tanulmányi előmenetel

Az engedélyezés rendje

Az engedélyezés minden esetben írásban történik, a bírálati szempontok figyelembevételével.

4.2.2 Mulasztás igazolásának módja

A tanuló / képzésben résztvevő kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. A mulasztást az ellenőrzőbe be kell jegyezni, azt a szülőnek alá kell írnia. Az iskola közismereti tartalom nélküli képzésein a hiányzást papír alapú orvosi igazolással lehet igazolni.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A tanuló (a szülő vagy a törvényes képviselő) / képzésben résztvevő kötelessége a hiányzás első

napján (telefon, e-mail, fax) értesítse az iskolát a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.

Az iskola telefonszáma: 70/ 503-61-95

e-mail: titkarsag_baross@miskolci-szc.hu

Amennyiben a szülő (gondviselő) a tanuló / képzésben résztvevő huzamosabb ideig tartó hiányzása esetén a hiányzás megkezdését követő tíz napon belül nem értesíti az osztályfőnököt a mulasztás indokairól, a tanuló / képzésben résztvevő mulasztását igazolatlanak tekintjük.

- Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást a szülőnek láttatni kell.
- **Minden igazolást a hiányzást követő 3 munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.** Amennyiben a tanuló / képzésben résztvevő a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlanak minősül.
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- OSZTV 1. fordulójának napján a tanuló mentesül a tanórai foglalkozások alól. Az OSZTV döntőjébe jutott diákok a versenyek előtt 3 napot fordíthatnak a felkészülésre, és természetesen a verseny napján is mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb szakmai versenyeken a verseny napján mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.
- Nyelvvizsga előtt 2 napot a szülő igazolhat előzetes kérés után, egy-egy tanévben nyelvenként és szintenként egy alkalommal és az első javítóvizsga alkalmával..

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szakoktató a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló / képzésben résztvevő a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés súlyos fegyelmi vétség. Mindkettő következménye fegyelmi büntetés.

Az igazolatlan órákról a tankötelezettségi kor betöltéséig az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően – az órák számától függően – értesíteni kell az intézkedésre jogosult szervezetet.

A tanulóra / képzésben résztvevőre- igazolatlan órák - estén a következő intézményi büntetések szabhatók ki:

- 1–4 óra: osztályfőnöki figyelmeztető;
- 5–8 óra: osztályfőnöki intó;
- 9–12 óra osztályfőnöki megrovás;

- 13–16 óra: igazgatói figyelmeztetés;
- 17–20 óra igazgatói intő;
- 20 óra fölött igazgatói megrovás.

A mulasztás következményeinek meghatározása, az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

- a) Az osztályfőnök az első igazolatlan órát jelzi az igazgatónak. Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.
- b) Az osztályfőnökök az igazolatlan órákat haladéktalanul jelzik az igazgatónak.
- c) Ha az igazolt és igazolatlan mulasztott órák együttes száma adott tantárgyból eléri az éves óraszám 20%-át, akkor nem osztályozható a tanuló. Ha a tantestület engedélyezi, a tanuló / képzésben résztvevő osztályozó vizsgát tehet.
- d) 100, illetve 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. Az osztályfőnök a 200 órát meghaladó hiányzást jelzi az igazgatónak.
- e) Az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti órák 20%-át meghaladó mulasztás esetén a tanuló/ képzésben résztvevő a tanítási év végén nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, osztályozó vizsgát tehet.
- f) Ha a tanuló/ képzésben résztvevő igazolt és igazolatlan mulasztása a Szakmai Jegyzék szerinti elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak 20-20 %-át meghaladja, és emiatt nem volt értékelhető a teljesítménye, ha a tantestület engedélyezi, osztályozó vizsgát tehet.
- g) Ha a tanuló / képzésben résztvevő mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- h) Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt. A tanulói jogviszony megszűnéséről az igazgató értesíti a tanulót, a tanuló állandó tartózkodási helye szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárat.
- i) Az indokolatlan késések tárgyanként tantárgyanként összeadódnak, s amennyiben elérik a 45 percet, 1 igazolatlan óra hiányzást eredményeznek.

4.3 Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

- A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szakoktató tájékoztatást ad. A tanulók/ képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.
- A tanuló / képzésben résztvevő kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola

létesítményeit, felszereléseit.

- Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az intézményvezető egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.
- A tanuló/ képzésben résztvevő fegyelmi és anyagi felelősséget visel az általa okozott kárért.
- A kártérítés mértékéről az igazgató dönt vizsgálat alapján. Különbséget kell tenni gondatlan és szándékos károkozás között.
- A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és gondviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- A tanuló/ képzésben résztvevő aláírásával igazolja a rábízott tárgy átvételét.

4.4 Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló / képzésben résztvevő kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva az oktatók felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizze, és az eszközt adja át az oktatónak.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- hetesek (1 fő/osztály vagy 1 fő/csoport)

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó oktatónak, illetve nap közben, ha abban változás következik be;
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék az oktató fegyelmezett fogadásáról, az osztály tanulóit sorba állítja, a zajongókat rendre inti;
- ha az órát tartó oktató becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a helyettesi irodában;
- a hetesek kötelessége a tanóra kezdetén / végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.
- a testnevelésórák előtt, illetve után felelős az öltöző rendjéért, a dohányzási tilalom betartásáért. (A dohányzási tilalom megszegése az öltözőkben nemcsak az egészségre káros volta miatt

veszélyes, hanem tűzrendészeti szempontok miatt is.)

- órák előtt gondoskodnak a rendről és a fegyelemről;
- a tanítás után ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát, bezárják az ablakokat és lekapcsolják a villanyt;
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz;
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén (annak súlyosságától függően) az osztályfőnök mérlegeli a felelősségre vonás módját.

4.5 Tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

A szakmai programban szereplő programok az iskola minden tanulója számára kötelezőek. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy az egyes rendezvények előkészítéséért, lezárásáért mely osztályok felelősek. Tevékenységüket az osztályfőnök irányítja. A nem kötelező rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért, lezárásáért a rendezvényt szervező osztály és osztályfőnöke felelős.

4.6 Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítását, esetleges kedvezmények adásának lehetőségét és szabályait évenként aktualizált fenntartói utasítás tartalmazza.

Befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályait évenként aktualizált fenntartói utasítás tartalmazza.

Térítésidíj-fizetési kötelezettség:

- a második szakképesítésre való felkészüléskor
- második szakmai javítóvizsgára jelentkezés esetén
- dokumentum másolat kérése esetén
- diákigazolvány pótlása esetén
- Europass bizonyítvány igénylésekor

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

A nevelési, illetőleg a szakmai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a

szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

4.7 Mások és saját testi épsége védelmének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló/ képzésben résztvevő kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát szolgáló balesetelhárítási, munka- és tűzvédelmi ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

5 AZ OKTATÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók / képzésben résztvevők és az oktatók jogait tiszteletben kell tartaniuk.

Legfontosabb jogok:

- a) személyét, mint a oktatóközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- b) a szakmai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
- d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót;
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- f) a oktatótestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény szakmai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy:

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

- figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - d) előmozdítsa a gyermek, tanuló / képzésben résztvevő erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 - f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 - g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - h) a gyermekek, a tanulók, a képzésben résztvevők és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - j) a kerettantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók / képzésben résztvevők munkáját,
 - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - m) a szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - n) pontosan és aktívan részt vegyen az oktatótestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - p) megőrizze a hivatali titkot,
 - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - r) a gyermek, tanuló és a képzésben résztvevő érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

6 A MUNKARENDELLEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét a miniszter által évente kiadott utasítás tartalmazza (tanév rendje).

A tanév helyi rendjét az oktatótestület határozza meg, és azt az *intézményi munkatervében* rögzíti. Minden tanuló/ képzésben résztvevő köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni. A tanulócsoport érvényes órarendje szerint az óra előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában. A beléptető rendszer használata kötelező előírás.

Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit. Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók/ képzésben résztvevők kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha az oktató hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanórától, a büfé, ill. könyvtár előtt vagy a könyvtárban tartózkodhat. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.

Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szakoktatónak át kell adni. Az eseti felmentést kérő, gyógytestnevelésre utalt, illetve mentesítést kapott diákok kötelesek a testnevelésóra helyszínén tartózkodni.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A tanítási órákon a tanulók megjelenése legyen esztétikus, munkahelyi öltözéknek megfelelő.

Az iskola tanulói / képzéseiben résztvevői legyenek tiszták, jól ápoltak, hajviseletük tükrözőn állandó gondozottságot.

Feltűnő divatékszerek viselése nem ajánlott, egyes órákon (pl. gyakorlat) pedig - különös tekintettel a balesetveszélyre – tilos.

A gyakorlati foglalkozásokon mindennap frissen mosott és vasalt munkaruhát kell viselni.

A testnevelésórára kötelező felszerelést hozni. Iskolánkban az egyezményes felszerelés tornanadrágból, Baross-pólóból, zokniból és tornacipőből áll. Szükség esetén melegítő viselhető.

Iskolán kívüli foglalkozásokon – pl. uszoda; korcsolyapálya; stb. - az előírt öltözet szükséges. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló / képzésben résztvevő kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken lányoknak **sötét (kék vagy fekete) szoknya és fehér blúz, fiúknak öltöny (alkalmi nadrág) és fehér ing a megfelelő viselet. Mindkét öltözet kiegészítője az iskolánkhoz tartozást jelképező, az iskola logójával ellátott nyakkendő, ill. sál viselete. Az ünnepélyes megjelenés kiegészítő elemei is (cipő, harisnya,**

frizura stb.) feleljenek meg az iskolai közösségi normáknak!

Kivételt képezhet a szalagavató bál és a ballagás. Ha a végzős tanulók ballagó ruhát kívánnak csináltatni, ahhoz egyöntetű döntés szükséges, amelyet az osztály minden tanulójának szülője vagy gondviselője az ellenőrző könyvben írásban jelez.

6.1.1 A tanítási napok rendje

Elméleti oktatást a **7:45** órától **15:00** óráig, szakképző évfolyamokon **8:00** órától **18:00** óráig terjedő időszakon belül kell tartani, esti felnőttoktatás esetében **15:00** órától **20:00** óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. *Az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7 óra 15 perc. A gyakorlati oktatás 7:00 óra előtt nem kezdődhet, és legfeljebb 18:00 óráig tarthat.*

CSENGETÉSI REND (9-13. és 5/13. évfolyam)

1.	7:45 - 8:30
2.	8:40 - 9:25
3.	9:35 - 10:20
4.	10:40 - 11:25
5.	11:35 - 12:20
6.	12:30 - 13:15
7.	13:20 - 14:05
8.	14:10 - 14:55

CSENGETÉSI REND (1/13. és 2/14. évfolyamok)

1.	8:00 - 8:45
2.	8:50 - 9:35
3.	9:40 - 10:25
4.	10:30 - 11:15
5.	11:20 - 12:05
6.	12:10 - 12:55
7.	13:00 - 13:45

8. 13:50 - 14:35

Felzárkóztató és egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

8. 13:50 - 14:35

A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók/ a képzésben résztvevők az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, illetve a gyakorlatvezető, távolléte esetén az intézményvezető helyettes adhat. A tanuló / képzésben résztvevő rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló/ képzésben résztvevő szülői kísérettel távozhat az iskolából.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztrálniuk kell magukat, melynek során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.1.2 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók / képzésben résztvevők érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozások
- érettségire felkészítő foglalkozások
- szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- tanfolyam
- diákkör, diákönkormányzat
- énekkar
- művészeti csoport
- iskolai sportkör
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- egyéb (pl. disputa-kör)

Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, városi, megyei és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A diákmozgalom javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése az éves munkatervben kijelölt kollegák feladata.

Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

6.1.3 A foglalkozásokra való jelentkezés eljárási rendje

A jelentkezés előzetes felmérés alapján, a tanuló / képzésben résztvevő vagy a szülő írásbeli kérelmére történik. A foglalkozások beindításához szükséges minimális létszámot az Nkt. melléklete szabályozza.

6.1.4 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az óráközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óráközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tantermet a szünet idejére be kell zárni az órát tartó oktatónak vagy az ő megbízása alapján a hetesnek. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is.

Kulcsos termek esetén:

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoporthok a tantermek előtt rendezetten várják a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoporthot a tanterembe.

A nappali tagozatos képzésben a tanulói ügyintézés a titkárságon, gazdasági irodában, az osztályfőnöknél, ill. távolléte esetén a pótosztályfőnöknél naponta az óráközi szünetekben történik:

- a) Hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 15:30
- b) Pénteken: 7:30 – 13:00

Iskolánkban dallamsengő működik, mely a tantermekben és a folyosókon elhelyezett hangszórókon keresztül szólal meg. A be- és a kicsöngetés eltérő dallamú és eltérő hangerejű.

Tűzriadó: 3 másodperces csengetés, 3 másodperc szünet, folyamatosan, és rádióon keresztüli tájékoztatással, áramkimaradás esetén kézi csengővel, illetve kolomppal történik

6.1.5 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskola tanítási időben (a szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időbeosztásához igazodva) 7.30-tól- 16:30-ig, felnőttoktatási napokon 7.30-tól 19.30-ig tart nyitva. Szünetekben az ügyeleti időpontokat az iskolavezetés közzéteszi.

Esti, vagy levelező munkarendben folytatott felnőttoktatás és felnőttképzés idején az intézményvezető felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.

A tanítás előtt és az óraközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

Az ügyeletes oktató feladata a házirend szabályainak betartatása. Az oktatói ügyeleti beosztást az órarend függvényében évenként (ill. órarendváltáskor) az intézmény vezetője határozza a nevelőtestület jóváhagyásával.

6.1.6 A tanulók/ képzésben résztvevők iskolai magatartásával kapcsolatos elvárások

- a) A tanulók/ képzésben résztvevők olyan időpontban érkezzenek az iskolába, – legkésőbb az óra megkezdése előtt 10 perccel - hogy a foglalkozás (tanítási óra, szakköri, felzárkóztató, tehetséggondozó és egyéb foglalkozás, stb.) a csengetési rend és az órarend alapján zavartalanul megkezdődhessen.
- b) Tanítási órán tilos a rágógumizás.
- c) A tanulók / képzésben résztvevők tiszteletüket fejezik ki azzal, hogy az iskola minden dolgozójának a tanult illemszabályoknak megfelelően köszönnek.
- d) Ha az osztály termébe más osztály, csoport érkezik, a tantermet időben és rendben kell átadni. A tanuló / képzésben résztvevő a következő órára minden szükséges felszerelést vigyen magával. Ha a csoport más tanterembe megy, az ott lévő holmikhöz nyúlni tilos. Az osztály az óra végén rendben hagyja ott a tantermet (táblatörlés, villany lekapcsolása).
- e) A tanulók / képzésben résztvevők- érintésvédelmi okok miatt- telefonjaikat és egyéb elektronikus eszközeiket nem tölthetik az iskolában.

6.2 A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása

Az iskola a tanév rendjét megküldi az iskola diákjai által igénybe vett kollégiumok vezetői részére. A kollégiumban lakó tanulókra az érintett kollégium házirendje is vonatkozik.

6.3 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

A tanuló/ képzésben résztvevő kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő iskolai rendezvények, hagyományok:

- tanévnyitó ünnepély
- Baross-nap
- bocsavató
- szalagavató
- március 15-i megemlékezés
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi ünnepély
- sportnap
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése az oktatók munkaköri kötelessége.

A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás-technikusának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai rendszergazda.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású oktatói és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

Rendezvényeken készült fényképek, videók felhasználása

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon. A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és ezen keresztül az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás és egyéb a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre azon természetes személyek, akik az Intézmény közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Az Intézmény az Érintettekkel kizárólag akkor kommunikál és így az adatok célja akkor válik lényegessé, ha az Érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Intézményt.

A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.

Intézmény közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videofelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Intézmény szolgáltatásairól. Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), Intézmény kikéri az Érintett hozzájárulását a képek közzétételéhez.

Az Intézménnyel jogviszonyban álló személyek esetében ez a hozzájárulás egyszeri

- a) az új belépők a jogviszony keletkezésekor teszik meg nyilatkozatukat,
- b) a már jogviszonyban álló
 - tanulók / képzésben résztvevők esetében az osztályfőnökök szerzik be a szükséges nyilatkozatokat,
 - a közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében az intézmény vezetője illetékes a nyilatkozat beszerzésére.

6.4 A tanulók/ képzésben résztvevők által bevitt dolgok elhelyezésének szabályai

Az értékek biztonságos elhelyezésére testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani! A tanulók/ képzésben résztvevők ruházatán kívül minden értékét az osztály megbízott tanulója óra elején összegyűjti és átadja a testnevelő oktatónak, aki a testnevelői irodába bezárja, majd óra végén visszaadja a tanulónak.

A szabályoktól eltérő elhelyezés esetén az értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

6.5 Tanulói és hallgatói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai

A tanóra idején a tanuló/ képzésben résztvevő köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, hangerősítő berendezések, egyéb digitális eszközök) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló/ képzésben résztvevő megszegi ezt a szabályt, és a szakoktató figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szakoktató a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló / képzésben résztvevő a tulajdonát visszakapja.

Mobiltelefon a foglalkozásokon segédeszközként külön oktatói engedéllyel használható! A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló / képzésben résztvevő másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva az osztályfőnökön keresztül a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani.
A nappali tagozatos tanulóknak, valamint az esti és levelező tagozatos hallgatóknak tilos az iskolában, az iskola főbejárata és az iskola előtti parkoló 5 méteres körzetében, dohányozni (ide értve az elektromos cigarettát), és egyéb tudatmódosító szert használni és terjeszteni!

6.6 Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A helyi szakmai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló/ képzésben résztvevő önrendelkezési joga szerint a helyi szakmai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (oktató) feladata.

Ezekon a rendezvényeken tanulóink magatartására, viselkedésére ugyanúgy a házirend megfelelő pontjai vonatkoznak azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény elhagyása előtt – a program függvényében – balesetvédelmi, közlekedésbiztonsági oktatásban is részesíteni kell a tanulókat/ képzésben résztvevőket.

6.7 Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

6.7.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

Az iskola valamennyi tanulójának/ képzésben résztvevők joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben oktatói felügyelettel.

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

- tantermek, kabinetek, előadók, könyvtár

Kapcsolódó helyiségek:

- öltözők, szertárak, oktatói kabinetek, orvosi rendelő.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A számítógéptermekeknek, a taniroda, tanposta, üzemviteli szaktantermeknek, testnevelő helyiségek, a nyelvi szaktantermeknek és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szakoktatóok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes terme a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe. Az időpontok a terem ajtaján olvashatók.

A termeket az óráközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell.

A termék egyéb használatához az intézményvezető helyettesektől engedélyt kell kérni.

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi diákja, oktató és egyéb dolgozója. Az iskolai könyvtárat a könyvtárosoktató vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- tájékoztatói, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendjét évente határozza meg az iskola. Az időpontokat a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

Az iskolához tartozó területek környezettudatos használatának rendje:

A oktatók segítik, hogy a gyermekek, tanulók / képzésben résztvevők megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit. Lehetővé tesszük a tanulók / képzésben résztvevők számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik. A oktatók segítik a tanulókat / képzésben résztvevőket, hogy

a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.

Az iskola területén indokolatlan világítótestek lekapcsolása minden tanuló kötelessége.

A hulladékokat szelektíven gyűjtjük (petpalackok külön gyűjtése), gondoskodunk a szárazelemek elkülönített gyűjtéséről.

Véleménynyilvánítás az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről:

Iskolánkban nem üzemel iskolai étkeztetés. Így a diákok véleményének kikérése nem releváns.

6.7.2 A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel. Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- irodák,
- oktatói szoba,
- vegyszertár és -szekrény,
- szerverszoba,
- karbantartóműhely,
- technikai dolgozók helyiségei,
- irattár,
- pince.

6.7.3 A létesítményhasználat bevételeiről való rendelkezés

Az iskola tantermeit, a tornatermet csak indokolt esetben adja bérbe az iskola. A bérbeadásból származó bevételeket az Intézményfenntartó számlájára fizetjük be.

6.7.4 A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

Az iskola sportlétesítményeit csak az iskolai szakmai munkaközösség egyetértésével adhatja ki.

6.7.5 Idegen személyek tartózkodása az iskolában

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat (részletesebben az iskolai SZMSZ szabályozza.).

7 AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, a tanulók nagyobb csoportjának meghatározása

A tanuló / képzésben résztvevő joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen a „Tanulói panaszkezelési eljárás szabályai”-nak megfelelően.

A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulók nagyobb közösségére kiterjedő, iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének 50 fő minősül.

7.2 A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

7.2.1 Diákkörök létrehozásának szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

Iskolai, diákmédia szerepe

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

- iskolarádió (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, programtervének meghatározásával);
- iskolaújság (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, megjelenés gyakoriságának meghatározásával);
- internetes honlap.

A diákok információs tevékenységét az iskola vezetője által megbízott pedagógus vagy felnőtt dolgozó segíti.

7.3 Tanulók jutalmazásának formái, rendje

A tartósan kiemelkedő munkát végző tanulók és tanulóközösségek egyéni és csoportos jutalomban részesülhetnek.

Jutalomban részesülhetnek azok a tanulók, akik

- a) tanulmányi munkájukat kiválóan végzik (4,7 felett),
- b) iskolai, megyei, területi, országos tanulmányi, kulturális, sport-és egyéb versenyeken jó eredményt érnek el:

-iskolai versenyeken 1-3. helyezés
-megyei versenyeken 1-6. helyezés
-területi versenyeken 1-10. helyezés
-országos versenyeken 1-20. helyezés

- c) akik kiemelkedő közösségi munkát végeznek osztály-, iskolai és egyéb diákközösségekben.
d) Azok a tanulóközösségek is jutalomban részesíthetők (osztály, szakkör, sportcsoport stb.), amelyek együttes munkájukat példamutatóan és eredményesen végzik, pl. iskolai rendezvények szervezése, versenyek stb.

Az iskolai jutalmazás formái:

Egyéni jutalmazások

Szóban vagy írásban:

- szakoktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- oklevél, serleg, kupa,
- kedvezményes kirándulás, üdülés,
- DÖK emléklakett
- Felterjesztés “Jó tanuló, jó sportoló” címre
- Felterjesztés “Kiváló Baross-diák” címre.

A dicséreteket az ellenőrzőbe, az év végi dicséreteket pedig a bizonyítványba, törzslapra megfelelő záradékkal be kell jegyezni.

Közösségi jutalmazások

A tanulók közreműködésével létrejött bevételek után a DÖK a mindenkori érdekeltségi szabályzat szerint.

7.4 Magatartás és szorgalom értékelése

A tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal / képzésben résztvevőkkel az intézmény magatartással és szorgalommal kapcsolatos elvárásait. Nem kerül sor a magatartás és szorgalom értékelésére a közismereti tartalom nélküli képzéseken.

7.5 Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

Ha a tanuló/ képzésben résztvevő a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló / képzésben résztvevő maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A R. 53. § (2) bekezdése szerint:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(R. (4) bekezdés): Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

7.5.1 Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek

- a) agresszió, megfélemlítés, lelki, testi terror;
- b) társainak, az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak megsértése;
- c) kábítószer és egyéb tudatmódosító szer használata, terjesztése;
- d) gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- e) alkoholfogyasztás;
- f) a dohányzási tilalom megszegése;
- g) igazolás hamisítása;
- h) egyéb okirat-hamisítás.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A fegyelmi eljárást az érvényben lévő jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani. A büntetést írásba kell foglalni, és a gondviselő tudomására kell hozni.

7.5.2 Az iskolai fegyelmezési intézkedések

- a) oktatói figyelmeztetés szóban,
- b) oktatói figyelmeztetés írásban,
- c) osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
- d) osztályfőnöki intés írásban,
- e) osztályfőnöki megrovás írásban
- f) igazgatói figyelmeztetés szóban,
- g) igazgatói figyelmeztetés írásban,

- h) igazgatói intés írásban
- i) igazgatói megrovás írásban
- j) nevelőtestületi megrovás.

7.5.3 A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi fokozatok

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (kivéve szociális kedvezmények és juttatások);
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (kivéve tanköteles tanuló);
- f) kizárás az iskolából..

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkozhatnak.

7.5.4 Tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség

Az iskola határozatban szólítja fel a kár okozóját kártérítésre. Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

A könyvtári állománnyal kapcsolatos kártérítési szabályokat a könyvtári SzMSz tartalmazza.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az intézmény vezetője határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: az illetékes intézményvezető helyettes, a tanuló osztályfőnöke egyben ifjúságvédelmi megbízott, a diákönkormányzatot segítő oktató.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a oktatók, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- a oktatóttestület,
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői,
- a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és az oktatóttestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője jóváhagyásra benyújt a fenntartóhoz.

A vitatott kérdést, módosítást a oktatóttestületnek 30 napon belül újból meg kell tárgyalnia, és vagy módosítja álláspontját, vagy fenntartja azt.

A házirend aláírása hitelesíti az elfogadást és az egyetértési jog gyakorlását.

Jelen házirend a fenntartó által történő elfogadást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Az intézmény vezetője a hatálybalépéskor köteles a jelen házirendet kihirdetni és nyilvánosságra hozni, gondoskodni köteles az iskola honlapján történő megjelentetéséről, valamint a beiratkozott tanulók / képzésben résztvevők részére történő átadásáról.

8.2 A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be;
- az iskolavezetés, a nevelőttestület, a diákönkormányzat és a szülői közösség együttesen igényt tart erre;

Az érvényben lévő házirend módosítását minden tanév június 30-ig javasolhatja:

- az iskolavezetés,
- a nevelőttestület,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet,

A felülvizsgálat elindítása írásban történik.

8.3 A házirend elfogadásának dokumentumai

A házirendet a tantestület **2020. év augusztus** hónap **31.** napján tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában egyhangúlag elfogadta. Az értekezlet jegyzőkönyvét mellékeljük.

Jelen házirendet a Diákönkormányzat tagjai **2020. év augusztus** hónap **31.** napján tartott értekezletükön véleményezték. Az értekezlet jegyzőkönyvét mellékeljük.

Kelt: Miskolc, **2020. év augusztus** hónap **31.**

A HÁZIREND MELLÉKLETEI

Tanulói panaszkezelési eljárás szabályai

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló / képzésben résztvevő, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

A panaszos problémáját képviselheti:

- személyesen,
- képviselője által,
- kollektív érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:

- osztály
- évfolyam
- DÖK
- diákközgyűlés

A tantestület szintjén:

- osztályfőnök
- szakoktató
- munkaközösség-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- tagintézmény-vezető

A fenntartó szintjén:

- fenntartó
- jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa)

A panasztétel lehetséges módjai:

- szóban
- írásban

Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekérvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.

A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai

Panaszos:

- fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértsen személyiségi jogokat
- jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja
- tegyen javaslatot a megoldásra
- köteles a címzett érveit meghallgatni

Címzett:

- köteles meghallgatni a panaszost, mérlegelni a problémáját
- joga van saját véleményét képviselni

Diákönkormányzat:

- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban

Segítő oktató (felnőtt):

- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- felkérésre köteles részt venni minden panaszkezelési eljárásban
- aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

- legyen jól áttekinthető
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét
- a szintek között legyen átjárhatóság
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra

A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi válasz: ha a kérdező – a problémát felvető kérdésére – megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

A tanuló / képzésben résztvevő segítséget, tanácsot kérhet:

Diák vezetőktől:

- osztálytitkár
- DÖK

- diáktanács-vezető
- diákközgyűlés

Oktatótól:

- szakoktató, osztályfőnök
- szakmai munkaközösségek vezetői, osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- DÖK-ot segítő oktató (felnőtt), ifjúságvédelmi felelős
- iskolavezetőség

Szülőtől:

- saját szülő
- osztály szülői közösségének vezetője
- szülői értekezlet
- iskolai szülői közösség vezetője