Ikt.sz.: NSZFH/mszc-bláthy/000362-1/2022.

Miskolci SZC
Bláthy Ottó Villamosipari Technikum
OM: 203060-004

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1.	**Általános alapelvek**	3.
1.1	A házirend feladata	3.
1.2	A házirend hatálya	3.
1.3	A házirend nyilvánossága	3.
2.	**A tanuló jogai és kötelességei**	3.
2.1	Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	3.
2.2	A tanulók jogai	4.
2.3	A tanulók kötelességei	5.
3.	**A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**	5.
4.	**A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztásának rendje**	7.
5.	**A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**	8.
6.	**A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jutalmazásának elvei és formái**	10.
7.	**A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**	11.
8.	**Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja**	11.
9.	**A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje**	12.
10.	**A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje**	12.
11.	**A foglalkozások rendje**	14.
12.	**A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**	15.
13.	**A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje**	16.
14.	**A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**	18.
15.	**Záró rendelkezések**	19.
15.1	A házirend elkészítésének rendje	19.
15.2	A házirend elfogadásának jognyilatkozatai	19.
15.3	A házirend bevezetése	19.

1. Általános alapelvek

1.1 A házirend feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása, mely szabályozza az intézmény belső működését.
Meghatározza
a tanulók, a képzésben résztvevők jogait,
a kötelességek teljesítésének módját,
a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének előírásait, továbbá
az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2 A házirend hatálya

A házirend szabályainak betartása kötelező minden az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra.
A házirend előírásai vonatkoznak minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben vagy tanítási időn kívül szervezett programra, amelyet a szakmai program alapján az iskola szervez, amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
Az iskola házirendje a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet (Vhr), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

1.3 A házirend nyilvánossága

Az iskola házirendje nyilvános. A házirend egy-egy példánya megtalálható az osztályfőnököknél és az iskola titkárságán, továbbá megtekinthető az iskola honlapján.
Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni kötelesek a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól.

2. A tanuló jogai és kötelességei

A szakképzési törvény és a végrehajtására kiadott rendelet részletesen tartalmazzák a tanulók jogait (Szkt 57.§ és aVhr 157-160.§) és kötelességeit (Szkt 58.§ és aVhr 161-167.§)

2.1 Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, jogait a tanulói jogviszony fennállása alatt gyakorolhatja.
A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, melyről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.
Másik iskolából történő átvétel feltétele, hogy a tanuló és a szülő írásban nyilatkozzon a gyermek iskolaváltoztatási szándékáról. Az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről.
A tanulói jogviszony az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. Megszűnik a nem tanköteles tanuló jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma elérte a 30 órát. A hiányzás következményeire az iskola két alkalommal köteles írásban felhívni a diák és a szülő figyelmét. A tájékoztatás levélben történik. Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette.
Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki:

- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján
- az előírt egészségügyi alkalmassági követelményeknek nem felel meg,
- ha a tanulót másik oktatási intézmény átvette, az átvétel napján.

A tanulói jogviszony érettségi, illetve szakmai vizsga előtti megszűnéséről az iskola levélben tájékoztatja a szülőt.

2.2 A tanulók jogai

A tanuló joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A felkészüléshez igénybe veheti a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanuló a tanítási órán kívüli foglalkozásokról az iskolában lévő hirdetőtábláról, az iskola honlapjáról, osztályfőnöktől, szaktanároktól és KRÉTA üzenetekben értesülhet. A jelentkezés a tevékenységet vezető tanárnál történik. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után egy tanévre kötelező.

A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama eléri a három órát.

Tanulóink számára biztosítjuk az iskolán belüli másik szakra történő átlépést. Az átlépést írásban kell kérni az igazgatótól.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést, kollektív büntetést ne alkalmazzanak. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt (kivéve, ha ez törvénybe ütközik).

A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében szervezhet meg. Ilyen irányú igényüket a tanulók szeptember 15-ig jelezhetik az iskola vezetőségénél.

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; és a tanuló kötelessége, hogy a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi (egészségügyi alkalmassági) vizsgálatokon részt vegyen. A vizsgálatok időpontjáról tájékoztatást az osztályfőnök ad.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- iskolaorvosi, fogászati és szemészeti vizsgálat évente,
- iskolaorvosi rendelés hetente egyszer, rendelési időben,
- védőnői felügyelet hetente két alkalommal.

A rendelési időpontokról az orvosi szoba ajtaján olvasható tájékoztatás. Elsősegélynyújtásra az orvosi szobában vagy a titkárságon lehet jelentkezni.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az iskolavezetőség egy tagjának előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló gondviselője megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi kötelességeinek teljesítése alól sem. Az egyéni munkarendet a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi. Egyéni munkarendben

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a sajátos nevelési igényű (SNI) vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (6) i) pontja alapján a tanulónak joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít. A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet tehát annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendégtanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).

Az iskola igazgatója szakértői vélemény alapján mentesítést, felmentést adhat az értékelés és minősítés alól egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből.

2.3 A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon, az iskola tanárait, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket és az ellenőrző könyvet mindig hozza magával, azt a tanár kérésére adja át,

- fegyelmezett magatartásával biztosítsa társainak a tanuláshoz való jogát, járuljon hozzá az iskola jó híréhez,
- a szerzett osztályzatokat, érdemjegyeket köteles az ellenőrző könyvbe beírni és tudomásulvétel céljából szülőjével aláíratni,
- tartsa be a tanulmányi rendet, az iskola munkarendjét.
- Teljesítményének értékelése, az írásbeli és szóbeli számonkérés rendje a szakmai program alapján történik. Az írásbeli feladatok eredményét két héten belül kell megismertetni a tanulókkal.
- Megjelenése, öltözete tiszta, ápolt legyen, nem használhat tiltott önkényuralmi jelképeket. Nem tanúsíthat agresszív, rasszista, kirekesztő, a közösség által súlyosan elítélhető magatartást.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünneplő öltözetben, az alkalomhoz illően jelenjen meg.
- A tanuló kötelessége, hogy az oktatók felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit, óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát.
- Minden tanuló kötelessége a munka-, baleset- és tűzvédelmi, valamint a járványügyi előírások betartása.
- A tanulók az iskolában, az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, szeszes italt, drogokat nem fogyaszthatnak. Sérülést, balesetet okozó eszközöket (szúró, vágó szerszámok) nem tarthatnak maguknál.
- Nem hozhatnak magukkal a nyugalom megzavarására alkalmas vagy nagy értékű drága, az iskolába nem való eszközöket.

3. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A tanuló távolléte igazolt hiányzásnak minősül, ha a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta. A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán tanévenként legfeljebb két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, ha a részvételt a szervező igazolja.
Ha a tanuló a távolmaradását nem igazolja, akkor a mulasztás igazolatlan.
Távolmaradás kérésének rendje:
Indokolt esetben a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az intézményvezető felmentést adhat a tanórák látogatása alól:

- legfeljebb három napra az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban,
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban,
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a szülőnek is alá kell írnia.

Mulasztás igazolásának módja:
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 elvárja, hogy a szülő a mulasztás első napján (telefonon vagy e-mail-ben) jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát. Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és ennek okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülőt értesíteni kell.
Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást a szülőnek alá kell írnia.
Minden igazolást a hiányzást követően az első tanítási napon át kell adni az osztályfőnöknek.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár 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 a tömeg-közlekedésben előforduló forgalmi akadály miatt késik. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, melynek következménye:

- 1–3 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 4–7 óra: osztályfőnöki intés (a magatartás legfeljebb 4-es lehet),
- 8–14 óra: igazgatói figyelmeztetés (a magatartás legfeljebb 3-as lehet),
- 15-19 óra: igazgatói intés,
- 19 óra fölött igazgatói megrovás (a magatartás legfeljebb 2-es lehet).

A mulasztás következményeinek meghatározása:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható. A nevelőtestület döntése alapján a tanuló osztályozóvizsgát tehet. Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 20 órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének, az osztályozó vizsga letétele megtagadható.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje:

Tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan óramulasztás után az iskola értesíti a tanuló gondviselőjét (ha a diák kollégista, a kollégiumot is), továbbá abban az esetben is értesíti a gondviselőt, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 foglalkozást. Az értesítésben fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor a család és gyermekjóléti szolgálat közreműködésével kell a gondviselőt megkeresni.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okaira figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy félévben eléri a 15 foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ismételten tájékoztatja a család és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a 25 foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztásának rendje

A 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásban résztvevő tanulója térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

A diákok az intézmény könyvtárának nyilvántartásába felvett, az intézmény tulajdonában lévő tankönyveket kapják meg használatra a tanév elején. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. és a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő tankönyvet vissza kell juttatni a szakképző intézmény könyvtárába. Érettségi idejére kikölcsönözheti a szükséges tankönyveket, de legkésőbb a szóbeli érettségi napján vissza kell hoznia.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módja, az ugyanolyan könyv beszerzése, illetve anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie (0-1 év használat után 100%, 1-2 év 70, 2-3 év 50, 3-4 év 30 %, 4-5 év 20 %). A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott elbírálása az igazgató hatásköre.

A tanuló – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – **ösztöndíjra**, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan **egyszeri pályakezdési juttatásra**, valamint rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján **támogatásra jogosult**. Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.
Ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Technikumban folyó oktatás esetén az ösztöndíj havonkénti összege:
ágazati alapoktatásban az ösztöndíjalapjának öt százaléka,
szakirányú oktatásban

az ösztöndíj alapjának	ha a megelőző tanév év végi minősítésében az osztályzatok átlaga
öt százaléka	2,00–2,99 között van
tizenöt százaléka	3,00–3,99 között van
huszonöt százaléka	4,00–4,49 között van
harmincöt százaléka	4,49 fölött van

Egyszeri pályakezdési juttatás összege

az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának	ha a szakmai vizsga eredménye
nyolcvan százaléka	2,00–2,99 között van,

száztíz százaléka	3,00–3,99 között van
százkilencvenöt százaléka	4,00–4,49 között van
százkilencvenöt százaléka	4,49 fölött van.

Támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.
A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt. A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.
A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

Iskolánk HKP I. szintű oktatási intézmény. A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 177/§ és 177/C szakaszában és a honvédelemmel összefüggő köznevelési ösztöndíjakról szóló 462/2021. (VIII. 5.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján a nálunk tanuló kadétok a 9-12. évfolyamon nappali tagozaton tanulmányokat folytató diákok a 9. évfolyam második félévétől 3, 50-ös tanulmányi átlagtól jogosultak az ösztöndíjra.

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert nyelvvizsga díjához hozzájárulásra jogosult. A tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a minimálbér húsz százalékát. A hozzájárulás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult.

5. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse. Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia. Jogai megsértése esetén a tanuló eljárást kezdeményezhet. (A panaszkezelési eljárás szabályait a házirend melléklete tartalmazza.) Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola vezetője tesz javaslatot.
A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő információkhoz. Az iskola nyilvános dokumentumai megtalálhatóak az iskola honlapján, valamint a könyvtárban.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről. A szaktanárnak a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal korábban kell bejelentenie (egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet). A kijavított dolgozatot a diákok 10 munkanapon (hosszú témazáró dolgozat esetén, 15 munkanapon) belül értékelve

visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat. A tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát.

Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben. A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az osztályközösségek a belső életük szervezésére, az érdekképviselet biztosítására osztálybizottságot hoznak létre.
A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek megválasztásában, visszahívásában. A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál. A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre: iskolarádió, iskolaújság, internetes honlap. A diákönkormányzat munkáját az iskola vezetője által megbízott pedagógus segíti. (A megbízás előtt az intézményvezető kikéri a diákönkormányzat véleményét).
A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 5 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.
A diákközgyűlés feladatai:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól,
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- diákönkormányzati választás.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkör megalakulásának feltételei:

- minimum 8 fős létszám;
- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet),
- segítő pedagógus megnevezése, az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása

A tanulói panaszkezelés eljárási szabályai

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az iskolával jogviszonyban álló tanuló, ha őt az iskola oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos jogsérelem ért. A panaszos problémáját képviselheti személyesen, képviselője által, vagy érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:	A tantestület szintjén:	A fenntartó szintjén:
osztály	osztályfőnök	fenntartó
évfolyam	szaktanár	jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa)
diákönkormányzat	munkaközösség-vezető	
diákközgyűlés	igazgatóhelyettes	
	igazgató	

A panasztétel lehetséges módjai: szóban vagy 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
képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban
Segítő pedagógus (felnőtt):
megfelelő fórum felé irányítja a panaszost, felkérésre köteles részt venni a panaszkezelési eljárásban
aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

Nyújtson megfelelő védelmet a panaszosnak, vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét, 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.

Kihez fordulhat a tanuló segítségért, tanácsért

Diákhoz:	Tanárhoz:	Szülőhöz:
osztálytitkár	szaktanár, osztályfőnök	saját szülő
diákönkormányzat	szakmai munkaközösségek vezetői,	osztály szülői közösségének vezetője
diáktanács-vezető	osztályfőnöki munkaközösség vezetője	szülői értekezlet, iskolai szülői közösség vezetője
diákközgyűlés	diákönkormányzatot segítő tanár	
	iskolavezetőség	

6. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jutalmazásának elvei és formái

Tanulók jutalmazásának elvei és formái
Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
Az iskolai jutalmazás formái:

Írásbeli dicséret:
szaktanári dicséret nevelőtestületi dicséret,

osztályfőnöki dicséret,
igazgatói dicséret,
Tárgyi jutalom:
jutalomkönyv,
kulturális rendezvényre belépő,
vásárlási utalvány,
oklevél.

külföldi tanulmányúthoz hozzájárulás,
tanulmányi munkához való hozzájárulás.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes fegyelmi vétségnek minősülő tevékenységek:
- agresszió,
- kábítószer használata, terjesztése,
- mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés,
- alkoholfogyasztás,
- a dohányzási tilalom megszegése.

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

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás során alkalmazható fegyelmi fokozatok:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló),
- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetében másik iskoláról kell gondoskodni).

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

8. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja

Intézményünk *elektronikus napló*t használ, melybe felhasználói név és jelszó alapján lehet betekinteni. A hozzáféréshez szükséges információkat a tanév első szülői értekezletén kapják meg a szülők. Az elektronikus napló tanulói használatához az osztályfőnökök adnak tájékoztatást minden tanév szeptember 15-ig.

9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje

Az óraközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges. Célszerű, ha a tanulók szünetekben, a folyosókon, jó idő esetén az iskolaudvaron tartózkodnak. A főétkezésre a 3. órát követő 15 perces szünetet biztosítjuk.

Óraközi szünetek rendje, csengetési rend

- *a nappali tagozatos képzésben:*

Órák száma	Időtartama	Szünetek időtartama
0.	7:15 – 8:00	5 perc
1.	8:05 – 8:50	10 perc
2.	9:00 – 9:45	10 perc
3.	9:55 – 10:40	10 perc
4.	10:50 – 11:35	20 perc
5.	11:55 – 12:40	10 perc
6.	12:50 – 13:35	10 perc
7.	13:45 – 14:30	5 perc
8.	14:35 – 15:20	-----

- *az esti tagozatos képzésben:*

Órák száma	Időtartama	Szünetek időtartama
1.	15:00 – 15:40	5 perc
2.	15:45 – 16:25	5 perc
3.	16:30 – 17:10	5 perc
4.	17:15 – 17:55	5 perc
5.	18:00 – 18:40	5 perc
6.	18:45 – 19:25	5 perc

A tanulói ügyintézés a titkárságon naponta az alábbi időpontokban történik:
Hétfő - csütörtök: 7:30-tól 8:05 óráig, a nagyszünetben és 13:30-tól 14:30-ig.
Péntek: 7:30 – 8:05 óráig, 12:30 – 13:30 óráig.
A csengetések jelentése:

- jelző csengetés: két rövid csengetés az óra vége előtt 5 perccel
- hosszú csengetés: a tanóra kezdetekor és végén
- tűzriadó: duda

10. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje

A tanév munkarendjét az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti. Szülői értekezletet, fogadóórát, tanévnyitó és -záró értekezletet, ballagást csak a tanítási időn kívül lehet szervezni.

A tanítási napok rendje:
Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 6 óra 30 perctől 19 óra 30 percig terjedő időszak. Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fenti időponttól eltérést az igazgató engedélyezhet.
Az órarend szerinti első óra előtt 5 perccel korábban jelenjen meg a tanuló az iskolában.

Elméleti oktatást a 8-tól 16 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerülhet sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. Gyakorlati oktatás 7 óra 15 perc előtt nem kezdődhet, és legfeljebb 18 óráig tarthat.
A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes adhat. A tanuló rosszulléte esetén értesíteni kell a szülőt.

A tanórán kívüli tevékenységek rendje:
Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola. A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- felzárkóztató foglalkozások,
- érettségire felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi (szakmai) versenyekre, pályázatokra való felkészítés, szakkör,
- diákkör, diákönkormányzat,
- iskolai sportkör, művészeti csoport,
- tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények.

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése a szaktanárok, munkaközösségek, illetve a diákönkormányzat javaslata alapján történik.
A tanórán kívüli rendezvények tanítás után szervezhetők (a foglalkozásokat lehetőleg 16 óráig be kell fejezni). Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A *javítóvizsgákat* minden évben augusztus 21-31. között tartja az iskola. A tanuló június 16-30. között tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról, melyeket az iskola a hirdetőtábláján, továbbá az iskola honlapján is közzé tesz.
A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. A minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola vezetőjéhez kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.
A tanulónak joga van *osztályozóvizsgát* tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek, továbbá az 50 óra közösségi szolgálatnak is eleget tett. Osztályozó vizsgát az intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
A vizsgára történő jelentkezést az intézményvezetőhöz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskolai szakmai program tartalmazza.
Különbözeti vizsga letételét az intézményvezető írja elő, melyről írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; és a tanuló kötelessége, hogy a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi (egészségügyi alkalmassági) vizsgálatokon részt vegyen. A vizsgálatok időpontjáról tájékoztatást az osztályfőnök ad.
A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- iskolaorvosi, fogászati és szemészeti vizsgálat évente,
- iskolaorvosi rendelés hetente egyszer, rendelési időben,
- védőnői felügyelet hetente két alkalommal, rendelési időben.

A rendelési időpontokról az orvosi szoba ajtaján olvasható tájékoztatás. Elsősegélynyújtásra az orvosi szobában vagy a titkárságon lehet jelentkezni.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak,
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék a tanár fegyelmezett fogadásáról, a zajongókat rendre inti,
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon,
- a hetesek kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- a testnevelésórák előtt, illetve után felelős az öltöző rendjéért.

A tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 7:30-tól 16 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30 óráig. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető oktató felel.

11. A foglalkozások rendje

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanár hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanóráról, a folyosókon vagy a könyvtárban tartózkodhat.
Testnevelési óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni. A gyógytestnevelésre utalt tanulók a folyosókon vagy a könyvtárban tartózkodhatnak.
A ruházattal kapcsolatos szabályok:
Az iskolában ápoltan, az időjáráshoz alkalmazkodó tiszta öltözékben kell megjelenni.
Iskolai ünnepélyeken – és más hasonló alkalommal (színházlátogatás, érettségi stb.) – kötelező öltözék a fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, bláthys nyakkendő, sötét cipő, lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.
Testnevelés órákon az időjárástól függően melegítő, illetve rövid kék nadrág, bláthys póló, fehér zokni az előírt öltözék.
Elektrotechnika-elektronika szakterületen a tanulók kétrészes munkaruhát és munkavédelmi bakancsot kapnak az iskolától, melynek kihordási ideje az iskolai tanulmányok befejezéséig tart. A gyakorlati foglalkozásokon (és a nyári összefüggő gyakorlaton) a tanulóknak munkaruhában kell megjelenni.
Balesetvédelmi okból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése a testnevelés, valamint a mérési- és műhelyfoglalkozásokon, illetve minden olyan foglalkozáson, ahol a munkavédelemmel megbízott személy ezt írásban elrendeli.

12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, és az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A tanuló kötelessége, hogy az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja, továbbá jelezze, ha a berendezésben, a használt taneszközökben valamilyen sérülést tapasztal.

A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullét esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy orvosi segítséget kell kérni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet első munkanapján kell pótolni.

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és közlekedésbiztonsági oktatásban részesül minden tanuló. A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a gyakorlati oktatónak kell gondoskodnia. A szaktantermekben és a tornateremben az első tanítási órán, továbbá a tanulókísérleti órák megtartása előtt balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást kell tartani.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik.
A tanulók az oktatáson való részvételüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenlétet. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét is dokumentálni szükséges.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Szükség esetén segítség kérhető a védőnőtől. Felszerelt mentőláda az orvosi szobában és a titkárságon található.

A tanulók személyes tárgyaira vonatkozó szabályok

Az iskolába érkező tanulók felsőruházatukat az öltözőszekrényben helyezhetik el. Kabátjukat, egyéb ruhadarabjukat nem hagyhatják a folyosón, tantermekben, hiszen őrzésük így nem biztosítható - azokat az öltözőszekrényekben kell elhelyezni.

Az értékek biztonságos elhelyezésére a testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani! A tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában helyezze el. Az öltöző nyitása-zárása a hetesek feladata.
A személyes tárgyak elvesztését, eltűnését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, szaktanárnak. Az iskola területén talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon kell leadni közvetlenül a megtalálást követően.

Tanóra alatt a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, egyéb elektronikus eszközök) kikapcsolva a táskájában tartani. Mobiltelefonját, elektronikus eszközét tanári engedélyre/felszólításra bármikor használhatja, amennyiben az adott foglalkozás tananyagának elsajátításához, jegyzetek készítéséhez szükséges. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges tárgyakat, a szaktanár a tanóra végéig azt elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

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 másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szúró- 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, kábítószert fogyasztani. A tanulóknak tilos az iskolában és az iskola 30 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni!

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit. 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 tanuló tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Ha a könyvtári egységet elveszítette vagy megrongálta, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor a tanuló a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Ez az eredeti ár többszöröse is lehet!

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola vezetője határoz. A kérelem elutasítása ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az igazgatóhelyettes.

14. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A szakmai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni, és ott köteles az iskolai házirend előírásait betartani. A tanuló joga, hogy a szakmai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet.

Az iskolai programokról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező pedagógus feladata. Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, valamint a tanítás nélküli foglalkozásokon - indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az egyes szaktantermekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani. A tanév első óráján szaktantermenként (laborok, tanműhelyek, számítógép szaktantermek, tornaterem) a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

A szaktantermeket az óraközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell. A számítógéptermek, laboratóriumok, műhelyek és a könyvtár használati rendjét az adott helyen ki kell függeszteni!

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi diákja, oktató és nem oktató munkakörű dolgozója. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros-tanár vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása,
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtári egységek kölcsönzése,
- versenyfelkészítés.

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.

A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel. Az iskolai létesítmények (tornaterem) használatával kapcsolatosan a diákönkormányzat (diáksport-egyesület) javaslatait kikéri az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt.

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket: irodák, kémia-fizika szertár, szerverszoba, karbantartóműhely, irattár.

Az iskola parkolóját a tanulók csak kerékpár tárolására használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat, a Bláthy Ottó Alapítvány és a diáksport-egyesület működéséhez.

15. Záró rendelkezések

15.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- az iskola oktatói testülete,
- a diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleménye alapján.

15.2 A házirend elfogadásának jognyilatkozatai

A házirendet az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolai szülői szervezet véleményezte.

A házirendet az oktatói testület 2022. augusztus 31-én tartott oktatói testületi értekezleten megvitatta és jelen formájában egyhangúlag elfogadta.

15.3 A házirend bevezetése

A házirend a kihirdetést követően, 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Miskolc, 2022. augusztus 31.

Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum 1

Sántáné Furik Orsolya

Sántáné Furik Orsolya
igazgató

Balláné Czelláth Natália

Balláné Czelláth Natália
a szülői szervezet képviseletében

Nagy Rajmund

Nagy Rajmund
a diákönkormányzat képviseletében