



Közép-magyarországi ASzC  
Varga Márton Kertészeti és Földmérési  
Technikum és Kollégium

# Házirend



Hatályos: 2025. szeptember 1-től

## Tartalom

<b>BEVEZETÉS</b> .....	4
<b>1. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	4
1.1. Az iskola működése és munkarendje .....	4
1.2. A foglalkozások, tanórák közötti szünetek időtartama, csengetési rend .....	5
1.3. A foglalkozások rendje .....	5
1.3.1. A tanulók munkarendje .....	5
1.3.2. Tanórán kívüli foglalkozások .....	6
<b>2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI</b> .....	6
2.1. Elvart magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken .....	7
<b>3. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK</b> ...	8
3.1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, illegális tartalmak, dohányzás, kábítószer, hazardjáték .....	8
3.2. Mobiltelefonhasználat .....	9
3.3. Távolmaradás, mulasztás .....	9
<b>4. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	10
4.1. A tanulói kötelességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében .....	10
4.2. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata .....	11
<b>5. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS, KÁRTÉRÍTÉS</b> .....	12
5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	12
5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	12
<b>6. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI</b> .....	13
6.1. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái.....	13
6.2. A tanulók tájékoztatási területei.....	14
<b>7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT</b> .....	14
<b>8. A VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK, TOVÁBBÁ EZEK ESETÉBEN AZ OKTATÓVÁLASZTÁS SZABÁLYAI</b> .....	15
<b>9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HOZZÁFÉRÉSI MÓDJA A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL</b> .....	15
<b>10. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI</b> .....	15
10.1. A tankönyvhasználat szabályai.....	15
<b>11. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS</b> .....	16
<b>12. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	16

12.1.	Általános szabályok.....	16
12.2.	A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	19
12.3.	A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	19
12.4.	A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	20
<b>ZÁRADÉK.....</b>		<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>		<b>23</b>
1. sz. melléklet - A gyakorlatok rendje a kertészeti oktatásban résztvevő tanulók számára.....		23
2. sz. melléklet - Értesítés rendje igazolatlan mulasztás esetén .....		24
3. sz. melléklet - Informatika termék használatának rendje.....		26
4. sz. melléklet - Sportlétesítmények használatának rendje.....		27
5. sz. melléklet – Iskolai könyvtár házirendje .....		28
6. sz. melléklet - Arizona program .....		29
7. sz. melléklet - Békés Iskola Program.....		30

# BEVEZETÉS

## **Az intézmény adatai**

Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum

Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium

Cím: 1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.

OM azonosító: 035269/009

Honlap: [www.vmszki.hu](http://www.vmszki.hu)

Jelen házirend az intézményben bármely képzésben és bármely jogviszonyban oktatott személyre - tanulóra, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóra, a felnőttképzésben résztvevő személyre, vendégtanulóra, rövid ideig tanfolyamon vagy más képzésben itt oktatott személyre – együttesen képzésben résztvevő személyre kiterjed.

A szabályozás az itt oktatott tanulók jogviszonyának sajátosságaira tekintettel történik, elsődlegesen a nappali oktatás rendjében szakképzésben részesülő tanulókra fordított figyelemmel.

Minden, az Intézményben tanulótlól elvárt, hogy tiszteletet mutasson tanuló társaival, oktatóival szemben, magatartásával, szakma iránti elkötelezettségével és képzettségével öregbítse az Intézménye hírnevét, amíg annak tanulója és az azt követő időkben is.

## **1. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1.1. Az iskola működése és munkarendje**

- Az iskola a tanítási napokon 06:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.
- Az iskola szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- A tanulók az iskolában, a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.
- Tanítási szünetekben az iskola, a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely a szünet megkezdése előtt az iskola digitális felületein olvasható.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

## 1.2. A foglalkozások, tanórák közötti szünetek időtartama, csengetési rend

- A tanítási órák reggel 7:45-kor kezdődnek.
- A foglalkozások ideje 45 perc.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.
- Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 30 perces.
- A délutáni (esti) foglalkozások 15:00 és 19:30 óra között kerülnek megtartásra.

A tanítási órák kezdési és befejezési időpontjai:

Normál tanórák (45 perc)			
1. óra	7:45 - 8:30	1. szünet	8:30 – 8:40
2. óra	8:40 – 9:25	2. szünet	9:25 – 9:35
3. óra	9:35 – 10:20	3. szünet	10:20 – 10:35
4. óra	10:35 – 11:20	4. szünet	11:20 – 11:30
5. óra	11:30 – 12:15	5. szünet	12:15 – 12:25
6. óra	12:25 – 13:10	6. szünet	13:10 – 13:15
7. óra	13:15 – 14:00	7. szünet	14:00 – 14:05
8. óra	14:05 – 14:50	8. szünet	14:50 – 14:55
9. óra	14:55 – 15:40		

Rövidített órák (30 perc)			
1. óra	7:45 - 8:15	1. szünet	8:15 – 8:25
2. óra	8:25 – 8:55	2. szünet	8:55 – 9:05
3. óra	9:05 – 9:35	3. szünet	9:35 – 9:45
4. óra	9:45 – 10:15	4. szünet	10:15 – 10:25
5. óra	10:25 – 10:55	5. szünet	10:55 – 11:05
6. óra	11:05 – 11:35	6. szünet	11:35 – 11:45
7. óra	11:45 – 12:15		

## 1.3. A foglalkozások rendje

### 1.3.1. A tanulók munkarendje

- A foglalkozások lehetnek tanórák, tanórán kívüli vagy iskolán kívüli foglalkozások.
- Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztályteremben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.
- Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók az osztályfőnök, illetve az oktató által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.
- A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.
- Óráról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy az órát más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.
- Tanuló a tanári szobába csak engedéllyel léphet be.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08:00 óra és 14:00 óra között.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, írásbeli vagy telefonos kérésére az osztályfőnöke, vagy osztályfőnök-helyettese (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el.
- A gyakorlatok rendje a kertészeti oktatásban részt vevő tanulók számára az 1. mellékletben olvasható.

### **1.3.2. Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon).

#### **1.3.2.1. Fejlesztő foglalkozások, habilitációs-rehabilitációs tevékenység**

Az iskola sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulói fejlesztő foglalkozáson, habilitációs-rehabilitációs tevékenységen való részvételre jogosultak.

Az iskola, törvényi kötelezettségeinek eleget téve, a fejlesztő és habilitációs-rehabilitációs ellátást iskolai időben, saját alkalmazásában lévő fejlesztő- és gyógypedagógusok által, a szakértői véleményben foglaltak és az iskola erőforrásai függvényében biztosítja.

- A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulóknak joguk és kötelességük a fejlesztő foglalkozásokon részt venni, a szakértői véleményben leírtak és a tanév elején, a gyógypedagógusok által nyújtott tájékoztatás szerint.
- A fejlesztő foglalkozások tartalma a KRÉTA rendszerben rögzítésre kerül.
- A fejlesztő foglalkozáson a jelenlét és hiányzás a KRÉTA rendszerében rögzítésre kerül, a hiányzásra és késésre ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint a tanítási órákról való hiányzásra, késésre.
- Amennyiben a fejlesztő foglalkozás valamilyen okból kifolyólag elmarad, a tanuló helyette az órarendjében meghatározott tanítási órán vesz részt.
- Fejlesztő foglalkozásról felmentés, csak rendkívüli esetben kérhető, a szülő írásos kérelme alapján, s csak abban az esetben, ha a szülő bizonyítja, hogy a tanuló iskolai kereteken kívül vesz részt a szakértői véleményben előírt fejlesztő foglalkozásokon.
- A foglalkozások alóli felmentésről az iskola igazgatója dönt, a gyógypedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI**

- A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.

- A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- Minden tanulótól elvárt, hogy az oktatás megkezdése előtt tíz perccel az oktatás helyszínén megjelenjen, a foglalkozáson, annak megfelelő ruházatban, a képzésre alkalmas szellemi és fizikai állapotban vegyen részt.
- A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásúak méltóságát sértő magatartás. Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- A tanuló sem szóval sem tettel nem bánthatja diáktársait vagy oktatóit.
- Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórát, a délutáni iskolai foglalkozásokat, a szervezett foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket a tanulók/képzésben résztvevő személyek tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközökkel (lejátszók, lézer pointer stb.) megzavarni.
  - Amennyiben ez megtörténik, és a tanuló felszólítás ellenére sem hagyja abba az óra/rendezvény zavarását, a foglalkozást vezető oktató, vagy felügyelő oktató a tanulót Arizóna szobába küldheti, vagy fegyelmi fokozatban részesítheti.
- Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, helyét engedély nélkül elhagyja, fegyelmi vétséget követ el.
  - A rendbontás súlyosságának megállapítása és a következmény (fegyelmi fokozat vagy Arizóna program) kiválasztása az oktató hatásköre.
- A tanulók szünetben sem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel bárkit zavarnak, mozgásában vagy éppen folytatott tevékenységében indokolatlanul akadályoznak.
- A tanuló más személy tulajdonában vagy birtokában lévő dolgot nem vehet el engedély nélkül, azt nem rongálhatja meg, nem semmisítheti meg.
  - Rongálásnak minősül a dolog használatát akár csak ideiglenesen akadályozó beavatkozás, vagy olyan tevékenység, amely a dolog tényleges állagsérelmével nem jár, de azt elcsúfítja, vagy összepiszkolja.

## **2.1. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken**

- Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon, valamint az utazás során is, az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadók.
- Kötelező a külső helyszínekre, az utazásra vonatkozó egyéb szabályok, valamint más intézményekben előírt szabályok betartása is, amennyiben azok az intézményen belül alkalmazott szabályoktól szigorúbbak vagy túlmutatnak, és a tanulókkal ismertetésre kerültek.
- Az előírt szabályok be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után.

## **3. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK**

### **3.1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, illegális tartalmak, dohányzás, kábítószer, hazardjáték**

A tanuló tiltott eszközt vagy tárgyat nem tarthat magánál – ide értve a korlátozottan, engedély mellett használható tárgyakat is.

- Különösen tilos olyan tárgy behozatala, amelynek birtoklása bűncselekményt, vagy szabálysértést valósít meg, obszcén tartalmú, pornográf, vagy jellemzően alkalmas lehet a tanulók erkölcsi fejlődésének bármilyen károsítására, amely tartalmában, megjelenésében uszító közösségellenes vagy felháborodást keltő vagy közízlést sértő tárgy, jel, jelzés.
- Az intézménybe nem hozhatók be:
  - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
  - azon tárgyak, amelyeknek birtoklása a szabálysértési törvény vagy büntető törvénykönyv szerint büntetendő,
  - a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, különösen alkohol és dohánytermékek.
- Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapok böngészésére, tartalmak megosztására az iskola eszközeit használni.
- Bármilyen behozott, a kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért, az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskolában tilos az alkoholfogyasztás, tudatmódosító szer használata, illetve a dohányzás és az elektromos cigaretta birtoklása és használata.
  - Az iskola területén történő dohányzás, vagy tanulói jogviszonyban dohánytermék birtoklása, igazgatói fokozatot von maga után.
- Nem vehet részt az oktatásban alkohol vagy tudatmódosító szer hatása alatt álló személy.
  - Amennyiben egy kiskorú tanulónál felmerül a gyanú, hogy alkohol vagy egyéb tiltott szer, kábítószer hatása alatt áll, az iskola értesíti a tanuló törvényes képviselőjét, a tanuló állapotától függően a mentőszolgálatot. A tanuló a foglalkozásokon nem vehet részt, hiányzása nem igazolható.

## 3.2. Mobiltelefonhasználat

A mobiltelefonok, kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszközök az intézménybe behozhatók, de használatukban korlátozás alá esnek. Ennek alapján:

- A használatában korlátozott tárgyat a tanórák megkezdése előtt le kell adni, azt a tanuló a tanórák végeztével veheti át.
- A le nem adott, használatában korlátozott eszköz elvesztéséből, megsemmisüléséből eredő károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az igazgató vagy az oktató a tanulmányi rendszerben engedélyezheti esetileg vagy meghatározott időszakra a tárgy használatát és birtoklását – személyhez kötötten, vagy az oktatási cél megjelölésével.

## 3.3. Távolmaradás, mulasztás

**Távolmaradás**, ha a tanuló a teljes foglalkozásról, vagy annak több mint fele részéről hiányzik.

**Késés**, ha a tanuló a foglalkozás kezdetekor nincs a foglalkozás helyszínén, hanem később érkezik meg.

- a késéseket az oktatók a KRÉTA rendszerben rögzítik.

A késés és a távolmaradás igazolható, az alábbiak szerint:

- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, vagy a nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján
  - kiskorú tanuló esetén egy félévben összesen 3 alkalmat (maximum 3 tanítási nap) a szülő (törvényes képviselő) is igazolhat, melynek napját előzetesen a szülő írásban jelzi az osztályfőnöknek,
  - nagykorú tanuló félévente összesen 3 alkalommal való távolmaradásra (maximum 3 tanítási nap) kérhet engedélyt,
  - nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt,
- betegség esetén orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással, duális képzésben táppénzes orvosi igazolással,
- tömegközlekedés késése miatt kiadott igazolás, vagy a késés tényét bizonyító fotó alapján,
- hatósági igazolással, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az osztályfőnök javaslatára az igazgató hatáskörébe tartozik,
- az ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamára.

Mind a késés, mind a távolmaradás igazolása írásban hatályos.

A késést, vagy a távolmaradást az igazgató saját hatáskörében eljárva is igazolhatja, ha arra a tanulónak alapos oka volt, és kéri azt.

A tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. Kilépési engedélyt az igazgatótól, osztályfőnökétől, osztályfőnök-helyettesőtől vagy a foglalkozást tartó oktatótól kérhet.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe az óra megkezdését követően.

A tanórán kívüli foglalkozásokról, fejlesztő foglalkozásokról vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást is igazolni kell. Ha a tanuló a tanórán kívüli foglalkozásra beiratkozik, a hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.

A tanuló köteles mulasztását a soron következő osztályfőnöki órán, de legfeljebb **8 napon** belül igazolni. 8 napon túli igazolás nem fogadható el.

A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb **2 hetes** időközönként.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy hiányzását vagy késését legfeljebb 8 napon belül nem igazolja, az **igazolatlan mulasztásnak** minősül.

Az igazolatlan mulasztásnak a következményei, a törvényi szabályozásoknak megfelelően, tanulói jogviszonnyal, ösztöndíjjal kapcsolatos szankciók vagy gyermekvédelmi intézkedések is lehetnek.

Az igazolatlan mulasztások következményeit és az igazolatlan mulasztásról szóló értesítés rendjét, valamint az egyéb következményeket a Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **4. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **4.1. A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében**

- A tanulónak/képzésben résztvevő személynek kötelessége a tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni.
- A tanulók a foglalkozások megkezdése előtt előkészítik munkakörnyezetüket, a tanítási nap végén kötelesek rendet rakni, széküket a padra helyezni.
- A termet utolsóként elhagyó személy bezárja az ablakokat, lekapcsolja a világítást.
- Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenkénti váltással két tanuló végzi a hetesi teendőket.

- A mindenkori hetes kötelességei:
  - számba veszi és jelenti a hiányzókat az órát tartó oktatónak,
  - ha becsengetés után 10 perccel az oktató nem érkezik meg az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon,
  - egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére, tisztaságára, óraközi szünetekben szellőzteti a termet,
  - ha bármilyen rendetlenséget, rendellenességet vagy rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak vagy az osztályfőnöknek.
  - Amennyiben a hetes a feladatait nem látja el, mulasztása következményeit az osztályfőnök határozza meg.
- A tanuló köteles környezetét oly módon rendben tartani, hogy az a tanulást, tanítást ne zavarja, saját maga és tanulótársai részére egészséges tanulási környezetet biztosítson, tartson fenn.

## 4.2. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

A tanulók, képzésben résztvevő személyek az iskola létesítményeit, a tantermekben, tanműhelyekben található digitális berendezéseket, szaktantermi eszközöket, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokat csak oktatói felügyelettel vagy az oktató engedélyével használhatják.

- A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, a rend és a tisztaság megtartásával.
- A használat során a tanulók kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).
- Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének szándékosan vagy gondatlanságból eredően kárt okoz, az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni és tette fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét,
- a tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják,
- a szakmai foglalkozásokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem.

Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, informatika terem. A különleges helyiségek használati rendje a 3 - 5. sz. mellékletekben olvasható.

## **5. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS, KÁRTÉRÍTÉS**

### **5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
  - kitartó szorgalmat tanúsít, jó tanulmányi eredményt ér el,
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, rendezvényeken, bemutatókon vesz részt,
  - vagy valamilyen egyéb, pozitív módon kiemelkedik társai közül,

az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

- A jutalmazás formái lehetnek:
  - osztályfőnöki, oktatói dicséret,
  - gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret,
  - oktatói közösség által adományozott pl.: oklevél, tárgyi jutalom.

Az elismerések felterjesztésére az igazgató felé javaslatot tehet az oktató, oktatói testület, a munkaközösség, az osztályközösség, a diákönkormányzat, a gyakorlati képzőhely.

Egy tanuló több jutalomban is részesülhet egy tanévben.

Nem jutalmazható az a tanuló, akivel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban.

A jutalmazás tényét a KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

### **5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

- Azt a tanulót, aki - tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti, - a tanulói házirend előírásait megszegi büntetésben lehet részesíteni.
- Az iskolai büntetések formái lehetnek:
  - oktatói figyelmeztetés;
  - oktatói intés;
  - osztályfőnöki figyelmeztetés;
  - osztályfőnöki intés;
  - osztályfőnöki megrovás;
  - igazgatói figyelmeztetés;

- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás.
- A fegyelmező intézkedéseket külön eljárás nem előzi meg, nem minősül határozatnak, így jogorvoslatnak ellene nincs helye.
- A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét.
- A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el.
  - Kirívóan súlyos eseménynek ítéendő mindennemű agresszió, iskolai bántalmazás, jogellenes magatartás.
  - Jogellenes magatartás esetén, az iskola értesíti az illetékes hatóságokat.
  - A tanuló súlyos kötelezettségszegése vagy a házirend ismételt megszegése esetén a jogszabályok szerint fegyelmi eljárás indítható a tanulóval szemben.
  - A fegyelmi eljárás elindítását az igazgató rendeli el, és a fegyelmi bizottság folytatja le az előírt eljárási rend alapján.
- Egyidejűleg, ugyanazon vétség miatt nem alkalmazható fegyelmező intézkedés és indulhat fegyelmi eljárás.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Iskolánkban Arizona program és Békés Iskola program működik.

- Az Arizona program a tanórai rendbontások csökkentését, megszüntetését, ezáltal a tananyag elsajátításának és átadásának zavartalan megvalósulását szolgálja.
- A Békés Iskola Program az iskolai agresszió és bullying megelőzésére és kezelésére szolgál.

A programok alapelveit, célját, feladatait és működésük rövid leírását a Házirend 6. és 7. sz. melléklete tartalmazza.

## **6. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

### **6.1. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái**

- Az Iskola tanulói minden, a tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos kérdést illetően véleményt nyilváníthatnak. A véleménynyilvánításból eredően senkit nem érhet hátrány.

- A véleménynyilvánítás történhet egyénileg vagy a Diákönkormányzaton keresztül az őket érintő bármely kérdésben, és az személyiségi jogokat nem sérthet.

A véleménynyilvánítás formái:

- szóban, amennyiben az szervezett formában való jelenlét mellett valósul meg, jegyzőkönyvezhető módon
- írásban – az iskola igazgatójának címezve.

## 6.2. A tanulók tájékoztatási területei

- A tanulók jogosultak tájékoztatásra minden olyan érdemi és adminisztratív ügyben, amely a tanulói jogviszonyukat, az iskola életét, vagy az oktatást érinti.
- A tájékoztatásnak világosnak, követhetőnek és a kérdés minden lényeges elemére kiterjedőnek kell lennie.
- A tájékoztatást, kérésre a tanuló írásban is megkaphatja.
- A tanuló azon kérdésben, amelyben formálisan véleményt nyilvánított, jogosult a felvetésére a választ abban a formában megkapni, ahogyan azt előterjesztette.
- A válaszadás legkésőbb a vélemény felmerüléstől számítottan 30 napon belül meg kell történnjen.
- Amennyiben lehetséges vagy szükséges intézkedés, azt célszerű ugyanezen időben megtenni.

## 7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) működhet.
- A tanulók alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a DÖK munkájában.
- Az iskolai DÖK-nek véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.
- A DÖK feladata, hogy segítséget nyújtson a nevelési célkitűzések megvalósításában, irányítsa és szervezze az önkormányzati munkát, segítse a diákok jogorvoslatának megszervezését.
- Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén– az iskolavezetés képviselteti magát.
- Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat.
- Az osztályok tanév elején kiválasztanak 2-2 diákot, akik osztályközösségüket a diákönkormányzatban képviselik.
- Az osztályok küldöttei közül az első DÖK ülésen kerül megválasztásra az elnök, illetve egy alsóbb és egy felsőbb évfolyamos alelnök.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, (valamint a diákkörök képviselőiből) álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

- A diákönkormányzat tevékenységét oktató segíti, akinek megbízatása előtt az igazgató lehetőség szerint kikéri a DÖK véleményét.
- A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, amelyet maga fogad el, és az igazgató hagyja jóvá.
- A szabályzat tartalmazza a küldöttek megválasztásának rendjét.
- A megválasztott küldöttek az önkormányzati ülésen kötelesek részt venni.
- A küldöttek megbízatása egy tanévre szól.

## **8. A VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK, TOVÁBBÁ EZEK ESETÉBEN AZ OKTATÓVÁLASZTÁS SZABÁLYAI**

- A tanulók a tanult tárgyaikat szabadon választhatják és módosíthatják a jogszabályokban és a Szakmai Programban meghatározott keretek és korlátok között.
- A kérést az iskola igazgatójának címezve, írásban kell előterjeszteni.
- A döntésre legkésőbb 30 napon belül kerül sor, amennyiben a kérdés időközben nem válik okafogyottá, vagy a kérelmet nem vonják vissza.

## **9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HOZZÁFÉRÉSI MÓDJA A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL**

- Az iskolában elektronikus napló működik, amely az intézmény weboldalán keresztül is elérhető.
- A Kréta szülői modulja által a családok naprakész információt kapnak gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.
- A szülők a hozzáférési adatokat szeptember 15-ig a tanulón keresztül kapják meg.

## **10. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI**

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés megszerzése során már a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben, a nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyen kapja a tankönyveket.

### **10.1. A tankönyvhasználat szabályai**

- A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja és a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:
  - ugyanolyan könyv beszerzése,
  - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

## **11. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS**

- A tanulót a foglalkozásokon előállított bármely termék, alkotás esetén – miután azt tanulmányi kötelezettsége alatt a foglalkozás részeként hozta létre, külön felhasználási díj vagy ellenérték nem illeti meg, a tulajdonjog a magyar államé.
- Ha a tevékenysége által létrejött dolog vagy alkotás a foglalkozásokon előírt, tanmenet részét képező tevékenységtől vagy ismeretanyagtól eltér, és a létrehozott dolog vagy alkotás olyan új szellemi többletet tartalmaz, ami a foglalkozáson átadott ismereteken túli, úgy a létrehozott dologon vagy alkotáson a tanulót megillető jogok tekintetében a szerzői jogi, vagy iparjogi jogszabályokban írtak az irányadók.

## **12. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A kollégiumi házirend megírásakor alapelvünk volt, hogy a kollégista egyszerre állampolgár, középiskolai tanuló, kis- vagy nagykorú, ezért személyét számos törvény védi.

A kollégiumi házirend hatálya kiterjed a tanulóra, a szülőre, az intézmény valamennyi dolgozójára és minden egyéb személyre, aki a kollégium területén tartózkodik.

### **12.1. Általános szabályok**

- a) A kollégiumban tartózkodó tanulók felügyelete vasárnap 18:00 órától péntek 16:00 óráig, a tanítási szüneteket és a délelőtti időszakot (hétfőtől csütörtökig 8:00 és 14:00 óra között, pénteken 8:00 és 12:00 óra között) kivéve mindennap biztosított.
- b) A kollégiumba való felvételt a (kiskorú) tanuló (gondviselője) az iskola útján vagy közvetlenül, írásban kérheti. A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt, és tájékoztatja a tanulót (gondviselőjét). Elsősorban a Varga Márton

Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium nem érettségizett tanulóinak biztosítunk kollégiumi elhelyezést. Másodsorban az iskola érettségizett, nappali tagozaton tanuló diákjait vesszük fel. Indokolt esetben – és a szabad férőhelyek számától függően – lehetőség van a KMASZC más iskolába járó diákjainak felvételére is. Kollégiumi túljelentkezés esetén a felvételnél elsőbbséget élveznek még a szociálisan rászorult diákok, a közösségi munkákban aktívabbak és az előző évben jobb tanulmányi átlaggal végzettek. A kollégiumi felvétel – a gyámhatóság kezdeményezésére felvett tanuló esetében a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként – egy tanévre szól. A kollégiumi beköltözéshez (év közben is) szükséges a kitöltött felvételi kérelem és adatlap, valamint érvényes orvosi igazolás.

- c) A kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásáról a kollégiumvezető dönt, a kollégiumi támogató oktatói testület véleményének kikérésével. Nem nyerhet felvételt a kollégiumba, akinek felvételét fegyelmi problémák és (/vagy) tanulmányi kötelezettségeinek halmozott mulasztása miatt a támogató oktatói testület nem támogatja.
- d) A kollégista tanulókat a kollégium egészének életéről, az aktuális tudnivalókról a kollégiumvezető közgyűléseken tanévenként, legalább 2 alkalommal (szükség esetén többször, azonnali összehívással), illetve a kollégiumban elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. A szülőket a kollégiumvezető évenként egyszeri szülői értekezleten tájékoztatja, illetve a támogató oktatók telefonon, elektronikus úton a szülőkkel kapcsolatot tartanak. A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégiumvezetővel vagy a támogató oktatókkal.
- e) A kollégiumba a hét első tanítási napját megelőző este a kilencedik évfolyamra járók 20:00 óráig, a magasabb évfolyamra járó 18 év alattiak 21:00 óráig, a 18 év fölötti kollégisták 22:00 óráig érkezhetnek a kollégiumba, lehetnek kimenőn. Ha a kiskorú diák nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a gondviselő minden esetben köteles telefonon vagy elektronikusan jelezni a távolmaradást az ügyeletes támogató oktatónál. Nagykorú diák saját maga is bejelentheti távolmaradását, de a bejelentési kötelezettség rá is minden esetben vonatkozik! A tanuló lakóhelyéről kollégiumba történő eljuttatása teljes mértékben a szülő feladata és felelőssége.
- f) Beköltözéskor minden kollégista kap egy szobakulcsot, amit ki-/átköltözéskor le kell adnia. Ezenkívül a szobai bútorokhoz is kap kulcsokat. A szintek hűtőszekrényeinek egy-egy rekeszét egy-egy szoba lakói használhatják közösen. A hűtőkulcsot úgy kell tárolni (lehetőleg az adott szobában), hogy a szoba bármelyik tagja bármikor hozzáférhessen. A szobát zárva kell tartani, ha nincs a szobában senki. Indokolatlanul és engedély nélkül a szobát bezárni tilos. Minden esetben, amikor a tanuló elhagyja a kollégium területét, a szobakulcsát a tanáriban lévő kulcstáblára fel kell akasztania, majd érkezéskor visszakérnie.
- g) Nem kollégista tanuló csak a kollégium földszintjén, a kollégiumi porta előtti területen tartózkodhat, az ügyeletes támogató oktatónak jelezve érkezését és távozását. A kollégiumból büntetéssel kizárt tanuló nem látogathatja az intézményt. A kollégium szintjein, a hálókban szülő, egyéb látogató csak kollégiumvezetői (vagy ügyeletesi) engedéllyel tartózkodhat.

- h) A kollégiumi szobákba a kollégiumi támogató oktatói testület bármely tagja bármikor jogosult belépni (az etikett aktuálisan alkalmazható szabályait figyelembe véve). A támogató oktató a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében, egy további diák és/vagy az ellenőrzésben érdekelt személy jelenlétében tekintheti meg.
- i) Tanítás vagy gyakorlat utáni megérkezésekor a kollégistának kötelessége jelentkezni az ügyeletes támogató oktatónál és elolvasni a faliújság tájékoztatóit, hirdetményeit. Hétköznap 16:00 óráig a kimenő mindenki számára alapjog (kivéve, ha rendezvény, program van). 16:00 órától azok számára van kimenő, akiknek nincs kötelező foglalkozásuk. Kimenő megvonás esetén csak 16:00 óráig lehet elhagyni a kollégiumot. Kimenőre távozáskor minden kollégista köteles (a támogató oktatói testület által meghatározott módon) írásban dokumentálni a saját nevét, valamint visszaérkezésének körülbelüli időpontját. Hét közben kiskorú kollégista a szülő (gondviselő) által az ügyeletes támogató oktatónak jelzett előzetes írásos vagy szóbeli kérése nélkül nem távozhat a kollégiumból. A mulasztások igazolására (az egyéb hivatalos igazolások mellett) a szülői kikérő szolgál (amennyiben előre jelezték). A távolmaradást és a legközelebbi kollégiumba érkezés várható időpontját minden esetben a szülő (gondviselő) köteles jelezni az ügyeletes támogató oktatónak (írásban vagy szóban).
- j) Ennek hiánya igazolatlan távollétnek minősül és a gyermek feletti felügyelet ellátása a szülőt terheli. Az ügyeletes támogató oktató rögzíti a szülő közleményének tartalmát és időpontját.
- k) Nagykorú kollégista saját maga is bejelentheti hét közbeni távozását és legközelebbi kollégiumba érkezésének időpontját. A kollégistákra az intézményen kívül, a kimenő ideje alatt is érvényesek a Házi rend előírásai.
- l) Hétfőtől csütörtökig napi két szilencium (16:00-16:45-ig, 17:00-17:45-ig) biztosított a kollégisták számára. A kötelező szilenciumok száma és típusa a havi tanulmányi eredménytől függően alakul. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatást minden hónap elején a tanári hirdetőtábláról tudhatják meg a tanulók. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint közreműködjön a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- m) A kollégistának joga, hogy válasszon a választható foglalkozások közül. Választásának módosítását minden esetben egyeztetnie kell az érintett támogató oktatókkal, szükség esetén a kollégiumvezetővel.
- n) A kollégisták egészségügyi ellátását a kijelölt háziorvos biztosítja. Amennyiben az orvos a hazautazást javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/ támogató oktatói engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről gondviselője tájékoztatást ad. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes támogató oktató intézkedik, valamint értesíti a szülőt. Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató gondoskodik a gyermek mentővel kórházba való eljuttatásáról, esetleges kíséretéről. A továbbiakban a szülő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a kollégiumba történő visszajuttatásáról. Amennyiben a gyermek állapota nem igényel kórházi ellátást, a szülővel egyeztet a támogató oktató, és a szülő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni.

Ezesetben a tanuló köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. A tanuló hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni.

- o) A tanulónak a mindenkori jogszabály által előírt térítési kötelezettségének a megadott időben eleget kell tennie. Az étkezési díjak befizetése havonta történik. Ha a kollégiumi étkezési díjat a kollégista nem fizeti be, a gazdasági ügyintéző a szülőket értesíti a díjhátralékról. Kedvezményes étkezési díj fizetésére azon diákok jogosultak, akik jogosultságukat hivatalos dokumentumokkal igazolni tudják. A térítési díj az előre megrendelt étkezések díja, ezért lemondani (betegség vagy egyéb ok miatt) csak egy nappal előre lehet a kollégium által meghatározott módon. A lemondási kötelezettség a gondviselőt terheli.
- p) Minden kollégista óvja és védje személyes tárgyait, felszerelését. A diákok azokat a gyári kiállítású elektromos gépeket használhatják saját felelősségükre a kollégiumban, amelyeket a tanév elején az iskola és az általa megbízott érintésvédelmi szakember engedélyezett. A nem rendeltetésszerű használatból keletkező károkért a kollégista anyagi felelősséget vállal. Saját elektromos eszközök használata kollégiumvezetői engedélyhez kötött.

## **12.2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

- a) Minden kollégista egyéni problémáival, társaival kialakult konfliktusaival a kollégiumi támogató oktatókhoz és a kollégiumvezetőhöz fordulhat.
- b) Részt vehet a kollégium kulturális, sport-, szabadidős, önkiszolgáló és közéleti tevékenységében, műsorok, előadások, különböző programok szervezésében.
- c) A diákok önszerveződése révén is működhetnek a szabadidő tartalmassá eltöltését célzó foglalkozások, amelyek pedagógiai ellenőrzéssel zajlanak, diákfelelősök részvételével.
- d) A kollégiumi helyiségeket – az adott helyiség használati rendjének megfelelően – díjmentesen használhatja (teakonyha, tornaterem, konditerem stb.).
- e) Indulhat a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön, részt vehet a különböző rendezvényeken.
- f) Igénybe veheti a kollégium szociális és egészségügyi szolgáltatásait (tisztálkodás, pihenés, orvosi ellátás).
- g) Joga van a tanuláshoz, ismeretei bővítéséhez.
- h) Hangsugárzó és infokommunikációs eszközökkel (pl. mobiltelefon, hangprojektor stb.) mások munkáját, tanulását, nyugalmaát zavarni tilos. Ezen eszközök használata 22:30-ig engedélyezett.
- i) A támogató oktatókon kívül a tanuló joga is, hogy kezdeményezze az egyéni törődést biztosító foglalkozást.

## **12.3. A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

- a) A kollégistákra hét közben az alábbi a napirend érvényes: 6:45-től ébresztő; 7:40-ig a kollégium elhagyása; 14:00-től visszaérkezés a kollégiumba, szabad program; 16:00-17:45-ig szilenciumok, korrepetálások; 18:30-tól foglalkozások, szabadidős

tevékenységek; 21:30-tól létszámenőrzés, felkészülés a takarodóra (mindenki a saját szobájában tartózkodik); 22:30- kor lámpaoltás.

- b) A kollégisták heti kötelező foglalkozása 10 óra. A kollégiumi foglalkozásokat az éves munkaterv alapján szervezzük. A heti 8 óra szilencium (tanulóidő) minden nem érettségizett kollégista számára kötelező. Ennek regisztrálása naponta jelenléti íven történik. Az előirt tanulóidőt tanulószobai foglalkozáson vagy egyéni tanulással lehet teljesíteni. Szilenciummentesség 4,0 tanulmányi átlagtól érhető el. Kilencedik évfolyamosoknak minimum az első félév végéig tanulmányi eredménytől függetlenül kötelező a napi 2 óra szilencium. Szilenciumon elektronikus hang- és képrőgzítő, illetve -lejátszó eszközöket, kommunikációs eszközöket a támogató oktató engedélye nélkül nem lehet használni. Mobiltelefon (okostelefon) és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszköz használata a szilenciumi foglalkozásokon nem lehetséges, kivéve, ha az adott feladat megoldásához ezek használata szükséges és indokolt, valamint nem zavar másokat. A gyakorlat előtti napon a szilencium nem kötelező. Kötelező még heti 1 óra egyéni vagy csoportos foglalkozás (felzárkóztató, tehetség- kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő) és heti 1 óra szabadon választott egyéb foglalkozás (korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozás, szakkör), amit a diák egy évre választ. Kötelező foglalkozások alól alkalmi vagy időszakos felmentést – egyéni elbírálás alapján – a csoport támogató oktatója adhat a kollégiumvezető egyetértésével.
- c) A kollégisták a kollégium helyiségeit, berendezési, felszerelési tárgyait óvják, rendeltetésszerűen használják, az észlelt meghibásodásokat jelentik az ügyeletes támogató oktatónak. A szobákban a falra fotókat, plakátokat, posztereket felragasztani tilos, ilyesmit a szobákban található parafa táblákra lehet elhelyezni. Szándékos rongálás esetén – a jogszabályokban megadott mértékben – a szobák lakói anyagi felelősséget vállalnak. A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személy kilétére nem derül fény.
- d) A speciális helyiségek (pl. tornaterem, tükrös tornaterem, konditerem) használata – támogató oktatói irányítással, ellenőrzéssel, meghatározott időben és rendben történik. Rendbontás, rongálás fegyelmi intézkedést von maga után (pl. a használati jog szüneteltetése).
- e) Alkoholt, bármilyen tudatmődosító szert, illetve másokat is veszélyeztető eszközöket (pl. pirotechnikai eszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat stb.) tilos a kollégiumba bevinni, ott tárolni. Az alkoholos és egyéb befolyásoltság állapota (amelynek megállapítása a rendőrségre tartozik, a kollégiumnak pedig bejelentési kötelezettsége van) fegyelmi büntetést von maga után.

## **12.4. A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei és formái**

- a) Azt a kollégistát, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul (pl. versenyeredményével) a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a kollégistát, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, a kollégiumot képviselve és/vagy a kollégium által szervezett versenyeken helyezést ér el.

- b) A dicséret típusáról (szóbeli, írásbeli), fokozatáról („nevelőtanári” (= támogató oktatói), csoportvezetői, kollégiumvezetői) a támogató oktatói testület a kollégiumvezető jóváhagyásával dönt. A jutalmazás formája lehet még pl. alkalmi (plusz) kimenőidő juttatása.
- c) A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó kötelezettségeket a tanulónak kell teljesítenie. Ezek a tanulótól számonkérhetők, illetve fegyelmi eljárás indítható, és fegyelmi büntetés szabható ki azzal a tanulóval szemben, aki a kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi. A fegyelmi eljárás a törvényekben részletesen szabályozott. Amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, úgy annak következménye fegyelmező intézkedések alkalmazása lehet. Kollégiumunk nevelési stratégiája elsősorban a belátó fegyelem kialakítását, fenntartását tűzi ki célul, így nagy hangsúlyt kap a türelem és az ismételt szóbeli figyelmeztetés (amelynek regisztrálása a támogató oktató feladata).
- d) Ezeknek száma a támogató oktatói testület tagjainak egyéni és közös döntéseitől függ. Írásbeli figyelmeztetésekkel súlyos és/vagy ismétlődő esetekben él a támogató oktatói testület, aminek fokozatai (súlyosbodó sorrendben): „nevelőtanári” (= támogató oktatói) figyelmeztetés, csoportvezetői figyelmeztetés, kollégiumvezetői figyelmeztetés. Az alkalmazandó fegyelmező intézkedésről a házirendsértést regisztráló támogató oktató dönt a kollégiumvezető jóváhagyásával – figyelembe véve a kollégista életkorát, értelmi fejlettségét, kollégiumi tagsági jogviszonya fennállásának idejét. Vitás kérdésben a támogató oktatói testület dönt többségi szavazással. A fegyelmező intézkedéseknek az elkövetett házirendsértés súlyosságával és típusával összhangban kell lenniük (pl. többszöri késés kimenőről – kimenőmegvonás). Három, bármilyen (vegyes vagy azonos) fokozatú írásbeli figyelmeztetés után a kollégista ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, viszont már egy kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés után is. A figyelmeztetés mellett a támogató oktatói testületnek joga van, hogy (indokolt esetben) csökkentse vagy megvonja a házirendet megsértő kollégista kedvezményeit (pl. kimenő). Ennek mértékét a támogató oktató dönti el a kollégiumvezető jóváhagyásával.

# ZÁRADÉK

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szakképző intézmény házirendjének módosítását 2025. június .....30....-én elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.


P.H.



Cifer Attila  
igazgató

A szakképző intézmény házirendjét SZkr. 81. § 5. alapján a kancellár egyetértésével jóváhagyom.

Budapest, 2025.08. 21.



Molnár Zoltán  
főigazgató



Hajnal Sándor  
kancellár

A szakképző intézmény házirendjének 2025. június ...27....-i módosítását az oktatói testület 2025. június .....30....-i értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint - elfogadta.



tanár

(az oktatói testület képviselőjeként)

# MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet - A gyakorlatok rendje a kertészeti oktatásban résztvevő tanulók számára

- A gyakorlatok során a baleseti oktatáson tanultakat maradéktalanul alkalmazni kell.
- Az egész napos (7 tanórás) kerti gyakorlatok időbeosztása:
  - sorakozó (munkaruhában, átöltözve): 7.40
  - jelentés, a gyakorlat kezdete: 7.45
  - I. szünet: 10.00 – 10.30
  - II. szünet: 12.00 – 12.15
  - a gyakorlat vége: 14.00
- A gyakorlatok vagy a gyakorlati öltözők vagy a kéziszerszám-raktár előtt kezdődnek.
- A gyakorlat végén a sorakozó és a jelentés átöltözés után történik, miután a gyakorlatvezető ellenőrizte a gyakorlati öltözők rendjét és tisztaságát.
- A kéziszerszámok felvétele a gyakorlatvezető tanár(ok) jelenléte mellett, ellenőrzötten történik. A felvett szerszámokról a raktárkezelő és a munkacsapatvezető leltárt készít, melyet a munkacsapatvezető aláír.
- Az elveszett és a szakszerűtlen használat következtében tönkrement szerszámokért, eszközökért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak, az általuk okozott károk megtérítésére kötelezettek.
- A gyakorlatokra minden tanuló köteles magával hozni a munkaruháját, a munkacipőjét, a munkakesztyűjét és a gyakorlatvezetővel egyeztetett saját szerszámaint.
- Saját szerszámok:
  - 9 – 10. évfolyam: metszőolló (+jegyzetfüzet, íróeszköz egyeztetés alapján)
  - 11 – 12. évfolyam: kézfűrész, mérőszalag
  - 13. évfolyam: vízmérték
- A gyakorlatok rendjét be nem tartó tanulót a gyakorlatvezető elégtelen érdemjegyekkel, illetve fegyelmi intézkedésekkel szankcionálhatja.
- A gyakorlatok fent megfogalmazott rendjétől egyes esetekben (pl. külső helyszínen történő vagy tantermi, esetlegesen rövidített gyakorlatok, stb., esetében) előzetes egyeztetés alapján, a jogszabályi háttér figyelembevételével el lehet térni. Erről a tanulókat (kiskorú tanulók esetében a szülőket is), illetve az iskolavezetést értesíteni kell.

## 2. sz. melléklet - Értesítés rendje igazolatlan mulasztás esetén

Értesítés rendje		
Tanköteles tanuló esetén		
Levél	Igazolatlan órák száma	Osztályfőnöki teendők
1.	<b>1 óra</b> igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
2.	<b>Ismételt (már a 2. óra után)</b> igazolatlan mulasztás esetén	- szülő/kollégium - család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
3.	<b>10 óra</b> igazolatlan után	- szülő/kollégium - gyámhivatal - család- és gyermekjóléti szolgálat / TEGYESZ (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén) értesítése
4.	<b>30 óra</b> igazolatlan után	- szülő/kollégium - általános szabálysértési hatóság (rendőrség) - család- és gyermekjóléti szolgálat/ TEGYESZ (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén) értesítése
5.	<b>50 óra</b> igazolatlan	- szülő/kollégium - család- és gyermekjóléti szolgálat - gyámhivatal - családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése a lakóhely szerinti illetékes kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél

Értesítés rendje		
Nem tanköteles, kiskorú tanuló esetén		
Levél	Igazolatlan órák száma	Osztályfőnöki teendők
1.	<b>10 óra</b> igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
2.	<b>20 óra</b> igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
3.	<b>30 óra fölötti</b> igazolatlan – <b>tanulói jogviszony megszűnése</b>	- szülő/kollégium értesítése

Értesítés rendje		
Nagykorú tanuló esetén		
Levél	Igazolatlan órák száma	Osztályfőnöki teendők
1.	<b>10 óra</b> igazolatlan után	- tanuló/szülő/kollégium értesítése
2.	<b>20 óra</b> igazolatlan után	- tanuló/szülő/kollégium értesítése
3.	<b>30 óra fölötti</b> igazolatlan – <b>tanulói jogviszony megszűnése</b>	- tanuló/szülő/kollégium értesítése

Osztályozó vizsga/nem minősíthető	
<b>250 óra</b> igazolt és igazolatlan mulasztás esetén vagy, ha meghaladja <u>egy tantárgy</u> foglalkozásainak <b>30%-át</b>	NEM MINŐSÍTHETŐ kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen - megtagadható az osztályozó vizsga letétele, ha az igazolatlan hiányzások száma meghaladja a <b>20 órát</b> (és értesítési kötelezettségének eleget tett)

Ösztöndíj	
<b>6 óra</b> igazolatlan után	a tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban
<b>Évismétlés</b> esetén	nem részesülhet ösztöndíjban (ha évismétlésre kötelezték)

Igazolatlan mulasztás esetén az értesítés rendjét a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szabályozza.

### **3. sz. melléklet - Informatika termék használatának rendje**

- Ételt és italt az informatika tantermekbe bevinni szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- Az oktatáshoz nem szükséges dolgait (táska, kabát stb.) a tanulók az arra kijelölt helyre tehetik.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktatónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti!
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszerüzemeltető engedélyével történhet.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó óra befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

## 4. sz. melléklet - Sportlétesítmények használatának rendje

A munkavédelmi oktatás tematikája: öltözés rendje, felszerelés, órai rend, sérülés esetén teendők, felmentések, egyéb rendelkezések.

A létesítmények használatának rendje és egyéb a sportfoglalkozásra vonatkozó szabályok:

- A csarnok világítását és a vizesblokkjait az ésszerű takarékoságot megtartva kell használni.
- Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket diák nem használhatja.
- A tanórákon felszerelés használata kötelező: tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített.
- A tornateremben a tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (tornaterem, kinti sportpálya kijelölt része).
- A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
- A kondicionáló termet csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
- A tornatermet és minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktátónak jelteni kell.
- A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
- A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak.
- Sérülés, rosszullet esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulletet is kell jelezni.

## 5. sz. melléklet – Iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár nyitvatartási ideje:

- Kedd: 7<sup>45</sup> – 12<sup>15</sup>
- Szerda: 12<sup>15</sup> – 20<sup>00</sup>
- Csütörtök: 7<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup>

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- kölcsönzés,
- csoportos foglalkozások,
- tanácsadás, ajánlások - könyvtár és könyvhasználathoz, valamint pályázatok készítéséhez,
- számítógépek használata – külön szabályzat szerint.

A könyvtár rendje:

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és nem pedagógus dolgozói, valamint az iskolában gyakorlatukat végző tanárjelöltek, külön beiratkozás és díj kifizetése nélkül használhatják.
- A könyvtárból könyvet kivinni csak a könyv kölcsönzési nyilvántartásba vétele után szabad.
- A kölcsönzés időtartama 1 hónap. Ennél hosszabb időre történő kölcsönzést – indokolt esetben a könyvtáros tanár engedélyezhet. Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető.
- A könyveket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.
- A könyvek megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért a kölcsönző anyagilag felel.
- A helyben olvasáskor használt könyveket, folyóiratokat a kijelölt helyre kell visszatenni.
- Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára.
- A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, felesleges mozgást, a helyben olvasók zavarását.
- Kabátot, táskát a kijelölt helyen le kell tenni.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

A fenti szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonással és a könyvtári szolgáltatásokból való kizárással járhat.

## 6. sz. melléklet - Arizona program

Az Arizona program a tanórai rendbontások csökkentését, megszüntetését, ezáltal a tananyag elsajátításának és átadásának zavartalan megvalósulását szolgálja.

A program a következő alapelvekre épül:

- minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz,
- minden oktatónak joga van a zavartalan tanításhoz,
- mindenkinek tisztelnie kell mások jogait.

A program célja és feladata:

- biztosítani a fentebb felsorolt alapelvek teljesülését,
- lehetőséget biztosítani a rendbontó diákoknak az önreflexióra, cselekedeteik átgondolására,
- a tanulók segítése a saját felelősség felismerésében, cselekedeteik következményeinek vállalásában.

Az Arizona program működése:

- a program részletes leírását és működési protokollját iskolánk Szakmai Programja tartalmazza,
- a program működését az Arizona programért felelős oktató koordinálja,
- iskolánkban Arizona szoba működik, ahol minden esetben egy felügyelő tanár tartózkodik,
- az Arizona szobába való kiküldés fegyelmi következményekkel jár,
- a program működési rendjét és a következmények rendszerét a Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

## 7. sz. melléklet - Békés Iskola Program

A Békés Iskola Program az iskolai agresszió és bullying megelőzésére és kezelésére szolgál.

A program célja és feladata:

- egy olyan iskolai légkör kialakítása, ahol a résztvevők biztonságban és jól érzik magukat,
- olyan iskolai közösség kialakítása, amelyben az iskolai bántalmazás semmilyen formája sem elfogadott,
- a már kialakult konfliktusok és iskolai bántalmazás kezelése és megszüntetése.

A Békés Iskola Program működése:

- a Békés Iskola Program részletes leírását és működési protokollját iskolánk Szakmai Programja tartalmazza,
- a program működését a Békítő Team koordinálja,
- a Békítő Team minden tanévre vonatkozóan munkatervet állít össze, mely tartalmazza a tanévben megvalósítandó célokat és feladatokat,
- iskolai bántalmazásról bárki jelezhet, akinek arról tudomása van, osztályfőnöknek, oktatónak, az iskolában dolgozó segítő szakembernek,
- a jelzés minden esetben továbbításra kerül a Békítő Team koordinátorához,
- iskolai bántalmazásról történő jelzés esetén esetkezelés indul,
- az esetkezelés részletes menetét, irányvonalait a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.