

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

Házirend



Hatályos: 2024. szeptember 1-től

Tartalom

BEVEZETÉS.....	5
1. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	6
1.1. A tanuló JOGA, hogy.....	6
1.2. A tanuló KÖTELESSÉGE, hogy.....	7
1.3. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje.....	8
1.4. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
1.4.1. A tanulók tájékoztatási területei.....	8
1.4.2. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái.....	9
1.5. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai.....	9
2. A JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA.....	9
2.1. A jogok és kötelességek gyakorlásának módja.....	9
2.1.1. A tanuló jogai gyakorlásának módja.....	9
2.1.2. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai.....	10
2.1.3. A tanulói kötelességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében.....	11
2.1.4. Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában.....	11
2.1.5. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken.....	12
2.2. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek.....	12
2.2.1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, illegális tartalmak, dohányzás, kábítószer, hazardjáték.....	12
2.2.2. Mobiltelefonhasználat.....	13
2.2.3. Távolmaradás, mulasztás.....	14
2.2.4. Igazolatlan mulasztás.....	15
2.2.5. Osztályozó vizsgára bocsátás.....	16
2.2.6. Összefüggő szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályok.....	16
3. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE	17
3.1. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata.....	17
3.2. Tantermek, tanműhelyek használata.....	18
3.3. Informatika termek használatának rendje.....	18
3.4. Sportlétesítmények használatának rendje.....	19

4.	AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
4.1.	Az iskola működése és munkarendje	20
4.2.	A foglalkozások, tanórák közötti szünetek időtartama, csengetési rend.....	20
4.3.	A foglalkozások rendje	21
4.3.1.	A tanulók munkarendje.....	21
4.3.2.	Tanórán kívüli foglalkozások	22
4.3.3.	A gyakorlatok rendje a kertészeti oktatásban résztvevő tanulók számára.....	23
5.	JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS, KÁRTÉRÍTÉS	24
5.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	24
5.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
5.2.1.	A fegyelmi eljárás rendje és szabályai	26
5.3.	Arizona program.....	26
5.4.	Békés Iskola Program	27
5.5.	A kártérítési felelősség	27
6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	28
7.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HOZZÁFÉRÉSI MÓDJA A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL.....	29
8.	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	29
8.1.	A tankönyvrendelés folyamata	29
8.2.	A tankönyvhasználat szabályai.....	30
9.	AZ ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	30
10.	A FELNŐTTKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	32
	A felnőttképzésben való részvétel feltételei.....	32
10.1.	A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése.....	32
10.2.	A felnőttképzésben résztvevők kötelességei	33
10.3.	A felnőttképzésben résztvevők jogai	33
10.4.	Az intézmény felnőttképzési munkarendje.....	34
10.5.	A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata	34
10.6.	A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkezdvmények	34
10.7.	A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje	34
11.	A KOLLÉGIUM MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	35
11.1.	Általános szabályok	35
11.2.	A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	37
11.3.	A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	38
11.4.	A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	39
	ZÁRADÉK.....	41

MELLÉKLETEK	41
1. sz. melléklet - Értesítés rendje igazolatlan mulasztás esetén	41
2. sz. melléklet - Arizona Program eljárásrendje.....	43
3. sz. melléklet - Békés Iskola eljárásrend esetkezeléshez.....	46

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) 32. § (2) bekezdése értelmében a szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A szakképzési intézmény és kollégium házirendje a Szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola oktatói testületének elhatározásából, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének figyelembevételével a tanulók érdekében készült, az iskola minél jobb és szervezettebb működéséért. Betartása biztosítja az iskolai élet, a közös tevékenységek normális menetét, ösztönöz a tervszerű munkára, művelődésre, garantálja az önképzés, a kulturált szórakozás feltételeit, illetve segíti a majdani társadalmi beilleszkedést, felnőtté válást.

A házirend előírásai az iskola tanulóira, oktatóira és az intézmény dolgozóira vonatkoznak, azt minden iskolapolgár magára nézve kötelezőnek ismeri el, rendelkezéseinek eleget tesz. Hatálya kiterjed emellett a szülőre, illetve a tanuló törvényes képviselőjére, valamint az iskola látogatóira is.

A házirend érvényes minden olyan esetben, amikor a tanuló az iskola vagy a kollégium felügyelete alatt áll. Hatályos az iskola és a kollégium teljes területén, a gyakorlati oktatás helyszínein, az összefüggő szakmai gyakorlatok ideje alatt, a tanulmányi kirándulásokon, az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken (beleértve az oda- és visszautazást is) mindaddig, amíg a tanulói jogviszony meg nem szűnik.

A házirend teljes terjedelmében megtekinthető az iskola és a kollégium könyvtárában, valamint az iskola honlapján.

A házirendet minden tanév elején – a jogszabályi változásokkal összhangban – felül kell vizsgálni. Minden érdemi változásról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök Krétán keresztül tájékoztatja.

1. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók jogait és kötelességeit a Szkt. 57-58. §-a és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.) 157-168. §-a tartalmazza.

1.1. A tanuló JOGA, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, nemzeti, etnikai hovatartozásának, vallási vagy világi meggyőződésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz,
- jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- igényeibe vegye a szakképző intézmény létesítményeit, a rendelkezésére álló eszközöket, könyvtári szolgáltatást,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményét szabadon kifejezze, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tegyen, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik

jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- a megfelelő dokumentumok bemutatásával, kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, korábbi tanulmányai beszámítását, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, kérje átvételét másik intézménybe,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló jogai gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

1.2. A tanuló KÖTELESSÉGE, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, a szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- szerezzon általános és szakmai műveltséget,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- baleset esetén a tanuló köteles jegyzőkönyv felvételét kérni, saját érdekében, a jelenlévő oktatótól vagy dolgozótól,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- betartsa a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályokat,
- betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatába és házirendjébe foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén tartsa be a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket,
- a szakképző intézmény/duális képzőhely oktatói és alkalmazottai, továbbá tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson irántuk,

- úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el,
- személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.

1.3. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje

A gyermek, tanuló joga, hogy a jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl.: étkezési támogatás). Intézményünkben a szülő az étkezési kedvezményre vonatkozó igényét az intézmény által megkívánt megfelelő nyomtatványon terjesztheti elő.

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

- A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, tájékoztatást kérni és kapni.
- A diákok véleményüket szervezett formában a diákönkormányzati összejöveteleken nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben egyetértési joga van.
- Írásos formában véleményüket fejezhetik ki az osztályfőnöknek, a szakoktatónak és az igazgatónak.

1.4.1. A tanulók tájékoztatási területei

Az igazgató tájékoztatást nyújthat:

- diákönkormányzati vezetőségi ülésen,
- az iskola faliújságjain,
- előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diákcsoporthoz, illetve képviselőiknek,
- az iskola hivatalos weboldalán és az iskola hivatalos Facebook oldalán.

Az osztályfőnök tájékoztatást nyújthat:

- osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon.

Az oktatók:

- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon.

A gyermek és ifjúságvédelmi koordinátor, iskolapszichológus, fejlesztő- és gyógypedagógus:

- saját faliújságon keresztül,
- személyesen, előre egyeztetett időpontban.

1.4.2. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

- A tanulók kulturált formában a diákönkormányzaton keresztül véleményt formálhatnak vagy javaslatot tehetnek az őket érintő kérdésekben.

A fentiekén túlmenően a következő javaslattételi formák lehetségesek:

- véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- oktatói testületi értekezleten való képviselet,
- szülői értekezleten való képviselet,
- iskolagyűlés,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,
- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák.

A címzett felnőtt a fent megnevezett kereteken belül vagy azokon kívül feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adni.

1.5. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

- A Szakmai Programunk szerint intézményünk tanulói angol vagy német nyelv oktatása közül választhatnak.
 - Az oktatott nyelv választása beiratkozáskor történik.
 - Német nyelv oktatása egy csoportban, az angol nyelv oktatása több (tudásszint alapján felosztott) csoportban történik.
 - A csoportbontás az első tanórán megírt szintfelmérő teszt alapján történik.
 - A csoportok közötti átjárhatóság a szaktanárok javaslatával történhet, igazgatói döntés alapján.
- Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók függvényében-a szakmai programban meghatározottak szerint.

2. A JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJJA

2.1. A jogok és kötelességek gyakorlásának módja

2.1.1. A tanuló jogai gyakorlásának módja

- a) A tanuló a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.

- b) A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanuló társak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- c) A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni.
- d) A nem rendeltetésszerű joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- e) A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- f) A tanulótól elvárt, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az iskola igazgatójának jelezze, a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság stb.), illetve a nyilvánosságához.
- g) A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- h) A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

2.1.2. 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.
- A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A diákok beszédstílusában, a napszaknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 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.

2.1.3. A tanulói kötelességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében

- a) A tanulónak/képzésben résztvevő személynek kötelessége a tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni.
- b) 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 feladatait nem látja el, mulasztása következményeit az osztályfőnök határozza meg.
- c) A tanuló köteles környezetét oly módon rendben tartani, hogy az a tanulást, tanítást ne zavarja, saját maga és tanuló társai részére egészséges tanulási környezetet biztosítson, tartson fenn.

2.1.4. Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában

- a) A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős oktatókat és tanulóközösségeket az iskola éves munkaterve határozza meg.
- b) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott oktató utasításai alapján – közre kell működniük.
- c) A tanuló és a képzésben résztvevő személy az iskolai hagyományoknak megfelelően részt vesz az iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények), az ünnepi műsorokban oktatója felkérésére aktívan közreműködik.
- d) Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.
- e) Iskolai szintű ünnepélyeken, kiemelt rendezvényeken a tanulóknak alkalomhoz illő, vagy ünneplő ruhát kell viselni (javasolt fehér ing/blúz és fekete nadrág/szoknya).
- f) A rendezvényre a tanuló úgy érkezzon, hogy a kijelölt helyét a kezdés előtt időben el tudja foglalni.

- g) A tanuló a rendezvényt viselkedésével ne zavarja meg, magatartása igazodjon a rendezvény hangulatához.
- h) A rendezvény végén a helyét rendben, fegyelmezetten hagyja el.

2.1.5. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken

- Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.
- A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

2.2. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek

2.2.1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, illegális tartalmak, dohányzás, kábítószer, hazardjáték

- a) Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába, a gyakorlati helyre, és az iskolai rendezvényre, melyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet. Ezek a tárgyak a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján:
 - 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.
- A rendelet alapján bármely tiltott tárgy tanulónál való meglétét, bármely az intézményben tanító oktató jogosult ellenőrizni.
- Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt fedez fel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, felszólítja annak az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására/elveszi és a titkárságon/igazgatónál leadja.
- b) Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapok böngészésére, tartalmak megosztására az iskola eszközeit használni.
 - Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen tevékenységet észlel a tanulónál/a képzésben résztvevő személynél, felszólítja az ilyen tevékenység

azonnali beszüntetésére, a cselekmény súlyossága függvényében értesíti az igazgatót és a szülőt, valamint fegyelmi fokozatban részesíti a tanulót.

- c) 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.
- d) Bármilyen behozott, a kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért, az iskola nem vállal felelősséget.
- e) A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak.
- f) Az intézmény területén a dohányzás és az elektromos cigaretta birtoklása és használata tilos.
- Az iskola területén történő dohányzás, vagy tanulói jogviszonyban dohánytermék birtoklása, igazgatói fokozatot von maga után.
- g) Amennyiben egy 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.
- h) Tilos az iskolában bármilyen hazardjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység.
- i) Tilos az iskola területén megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása.

2.2.2. Mobiltelefonhasználat

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a mobiltelefonok, kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, valamint az internetelésre alkalmas okoseszközök az intézménybe behozhatók, de használatukba korlátozás alá esnek. Ennek alapján:

- A használatában korlátozott tárgyat a tanórák megkezdése előtt le kell adni, azt a tanuló a tanórák végeztével veheti át.
- Az eszközöket egyedi azonosításra alkalmas módon kell átadni és visszaadni.
- Az átvett tárgyakat az intézmény elzárt helyen tárolja.
- A le nem adott, használatában korlátozott eszköz elvesztéséből, megsemmisüléséből eredő károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A használatában korlátozott tárgyak tanulónál való meglétét bármely, az intézményben tanító oktató jogosult ellenőrizni, azt a tanuló felhívásra köteles az ellenőrző oktátónak átadni.
- 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.

2.2.3. Távolmaradás, mulasztás

Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról:

- egy tanítási órán való részvétel alól az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat felmentést,
- kiskorú tanuló esetén egy félévben összesen 3 alkalmat (maximum 3 tanítási nap) a szülő 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 írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt,
- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az osztályfőnök hatáskörébe tartozik,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- az ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamára,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, osztályfőnökkel egyeztetve, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

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

A mulasztást **igazoltnak** kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint,
- beteg volt és ezt orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással, duális képzés esetén táppénzes orvosi igazolással igazolja,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni,
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen.

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 tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

A tanuló köteles mulasztását a soron következő osztályfőnöki órán, de legfeljebb **8 napon** belül igazolnia. 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.

Késés:

- a késő tanuló a foglalkozásról nem zárható ki,
- a késéseket az oktatók a KRÉTA rendszerben rögzítik,
- a késéseket, az egyéb mulasztásokhoz hasonlóan, a házirendben foglalt szabályok szerint igazolni kell,
- a késések a KRÉTA rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek
- amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

2.2.4. Igazolatlan mulasztás

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

Igazolatlan mulasztás esetén az intézmény a Szkt. 56. §-a, valamint a Szkr. 155. § és 163-164. § jár el:

- értesíti a szülőt (vagy törvényes képviselőt) az igazolatlan mulasztásról a rendeletben meghatározottak szerint,
- értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és/vagy a gyámügyi hatóságot a rendeletben leírtak alapján.

A tanköteles tanuló kivételével **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki egy tanítási éven belül **igazolatlanul 30 foglalkozásnál többet mulaszt**, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnökök feladata, a szülők és az illetékes szolgálat, hatóság értesítésében az osztályfőnököt az ifjúságvédelmi koordinátor segíti, támogatja.

A rendszeresen igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt a Krétán keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok

A tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásai a következő fegyelmi fokozattal járnak, amelyet az osztályfőnök rögzít az e-naplóban is:

- 1 - 5 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 6 - 10 óra: osztályfőnöki intés,
- 11 - 15 óra: igazgatói figyelmeztető,
- 16 - 20 óra: igazgatói intő,
- 21 - 25 óra: igazgatói megrovás,
- 25 felett fegyelmi eljárás indítása,
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik, a tanköteles korú tanuló büntetéséről fegyelmi bizottság dönt.

Az igazolatlan mulasztások következményeit és az igazolatlan mulasztásról szóló értesítés rendjét, valamint az egyéb következményeket a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.2.5. Osztályozó vizsgára bocsátás

A Szkr. 164. §-a alapján:

- ha egy tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **250 foglalkozást**, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
- az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a Szkr. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

2.2.6. Összefüggő szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályok

A nyári gyakorlatokról történő hiányzások esetében a Szkr. rendelkezik. A rendelet 226. § 2. bekezdése és a 228. § szerint:

- „Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.”
- „A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.”

Ha a tanuló a nyári gyakorlatról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás időtartamát a tanuló köteles pótolni.

3. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

3.1. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

- Az iskola minden tanulója felelős:
 - az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:
 - minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyósók használati rendjét ,
 - a tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják,
 - a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük,
 - az iskolai osztálytermek és folyósók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, a könyvtár, a számítástechnikai terem használati rendje,
 - a szakmai foglalkozásokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.
- A tanulók, képzésben résztvevő személyek az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel 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.
- Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni, a jogszabályokban meghatározottak szerint helyt kell állni.
- Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.
- A helyiségek használatát egyes esetekben – könyvtár, tornaterem, szaktantermek, tanműhelyek stb. – speciális szabályok határozzák meg.

- h) A használat során a tanulók kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

3.2. Tantermek, tanműhelyek használata

- A tanulók csak az oktató engedélyével használhatják a tantermekben, tanműhelyekben található digitális berendezéseket, szaktantermi eszközöket, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokat.
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka- és tanulóhelyéért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, záruk, fűtőtestek és tartozékaikra is.
- A tantermekben, tanműhelyekben hagyott értéktárgyakat - megtalálás esetén - az iskola titkárságán őrizzük, majd a tanév végén, gyűjtőkonténerbe vagy a vöröskeresztnek juttatjuk el.

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, étkező, gyakorlati helyek, informatika terem.

3.3. Informatika termék használatának rendje

- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést, illetve értékeiket (pénztárca stb.) vihetik be.
- Ételt és italt az informatika tantermekbe bevinni szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktátónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktátónak 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 tanterekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

3.4. 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.
- Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezdésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
- Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
 - A ruhákat rendezetten kell tárolni.
 - Szemetelést el kell kerülni.
- 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 oktatónak jelenteni 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. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulletet is kell jelezni.

- Felmentést a testnevelő, orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanuló kérésre adhat.
 - Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
 - A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
- A fentiekől az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Az iskola működése és munkarendje

- a) Az iskola éves munkarendjét, az iskolavezetés javaslata alapján, az oktatói testület fogadja el, a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után.
- b) A tanítás nélküli munkanapok időpontjait, a munkanap-áthelyezéseket a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.
- c) Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.
- d) Az iskola a tanítási napokon 06:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.
- e) 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.
- f) A tanulók az iskolában, a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.
- g) Tanítási szünetekben az iskola, a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely a szünet megkezdése előtt az iskola digitális felületein olvasható.
- h) 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.
- i) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

4.2. 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		

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

Amennyiben az órát tartó oktató 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője (hetes) jelzi azt az igazgatóhelyettesnél vagy a titkárságon.

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

4.3. A foglalkozások rendje

4.3.1. A tanulók munkarendje

- Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik.
- A délutáni, esti oktatás rendjéről az intézményvezető külön dönt.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztályterekben, 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.
- Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.
 - Amennyiben a tanuló felszólítás ellenére sem hagyja abba a tanóra zavarását, az oktató szaktanári fokozatban részesíti, vagy Arizóna szobába küldheti.
 - A rendbontás súlyosságának megállapítása és a következmény (fegyelmi fokozat vagy Arizóna program) kiválasztása az oktató hatásköre.
- Tanuló a tanári szobába csak engedéllyel léphet be.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08:00 óra és 13:00 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.
- Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken, a beosztott kísérő.

4.3.2. Tanórán kívüli foglalkozások

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

4.3.2.1. Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása

A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználat biztosításával támogatja.

- Diákkör létrehozására a tanulók és oktatók egyaránt tehetnek javaslatot.
- A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az oktatói testület dönt, kijelölve annak felelősét.
- A diákkör október elejétől a tanév végéig működik.
- A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az iskola vezetőjének bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az iskola vezetője jóváhagyta.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákkörök indulását az igazgató engedélyezi.

4.3.2.2. Fejlesztő foglalkozások, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenység

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

Az iskola, törvényi kötelezettségeinek eleget téve, a fejlesztő és rehabilitációs-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 jelentés 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.

4.3.3. 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 munkacsoportvezető leltárt készít, melyet a munkacsoportvezető 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 szerszámait.
- 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.

5. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS, KÁRTÉRÍTÉS

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Szt. 64. §-a meghatározottakon túlmenően a tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi vagy versenyen elért eredményét jutalmazni lehet.

- 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.

A törvényben foglaltak szerint a szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

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

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt.

A jutalmazás részleteit és konkrét formáit az oktatói testület dönti el iskolai specialitások figyelembevételével.

A jutalmazás tényét a KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az Szt. 65. §-a, valamint a Szkr. XXVIII. fejezetében („A tanuló fegyelmi felelőssége”) megfogalmazottak betartása mellett, a következők szerint kell eljárni:

- a) A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

- b) Azt a tanulót, aki - tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti, - a tanulói házirend előírásait megszegi, - indokolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
- c) Az iskolai büntetések formái lehetnek:
- oktatói figyelmeztetés;
 - oktatói intés;
 - osztályfőnöki figyelmeztetés;
 - osztályfőnöki intés;
 - osztályfőnöki megrovás;
 - igazgatói figyelmeztetés;
 - igazgatói intés;
 - igazgatói megrovás;
 - fegyelmi eljárás.
- d) A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét.
- e) A fegyelmi intézkedések halmozása az alábbi következményekkel jár:
- három oktatói fokozat egy osztályfőnöki fokozatnak felel meg,
 - három osztályfőnöki fokozat egy igazgatói fokozatnak felel meg,
 - három igazgatói fokozatot követően fegyelmi eljárás indítható.
- f) Egy Arizona egy oktatói fokozatnak felel meg, halmozódás esetén beleszámítandó a többi fegyelmi fokozatba.
- g) 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.
 - Az iskola területén történő dohányzás, bármilyen dohánytermék birtoklása és fogyasztása igazgatói fokozatot von maga után.
 - Jogellenes magatartás esetén, az iskola értesíti az illetékes hatóságokat.
 - A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.
 - A fegyelmi eljárás elindítását – a nevelőtestület szavazata alapján – az igazgató rendeli el.
- h) A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
- i) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- j) Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.
- k) A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelezettségszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA naplóban rögzíteni kell.

5.2.1. A fegyelmi eljárás rendje és szabályai

A fegyelmi eljárás rendjét és szabályait a Szkt. 65. §-a, valamint a Szkr. XVIII. fejezete határozza meg.

Fegyelmi eljárás indítható:

- amennyiben a tanuló 3 igazgatói fokozatban részesült,
- a nyolcadik Arizona szobába való kiküldést követően,
- amennyiben a tanuló olyan súlyos vétséget követ el, mely indokolja a fokozatosság elvétől való eltérést.

Nem indítható fegyelmi eljárás:

- amennyiben a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás elindítását, lebonyolítását a fegyelmi ügyekért felelős oktató koordinálja:

- a fegyelmi eljárás megindításáról az oktatótestület dönt egyszerű szavazattöbbséggel,
- az oktatói testület saját tagjaiból felállít egy legalább háromtagú bizottságot (fegyelmi biztosság),
- a bizottság megválasztja tagjai közül az elnököt,
- a fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke, együttműködve a fegyelmi ügyekért felelő koordinátorral, értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is,
- az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják,
- a tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére,
- amennyiben az egyeztető eljáráshoz az érintett felek hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni,
- a fegyelmi eljárás megszűnik, amennyiben a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született, vagy a sérelmet elszenvető személy nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását,
- ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást a törvényben és rendeletben meghatározottak szerint kell lebonyolítani.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. A kártérítési felelősség

- a) Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a Szkt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

- b) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- c) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- d) A kártérítés összegéről szakértői vélemény alapján, az igazgató dönt.
- e) A tanuló az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha, kollégiumi felszerelés stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanulói jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.

6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat létrehozásának lehetőségéről a Szkt. 68. §-a rendelkezik.

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) működhet.
- b) A tanulók alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a DÖK munkájában.
- c) Az iskolai DÖK-nek véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.
- d) A DÖK feladata, hogy segítséget nyújtson a nevelési célkitűzések megvalósításában, irányítsa és szervezze az önkormányzati munkát, segítse a diákok jogorvoslatának megszervezését.
- e) Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.
- f) Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat.
- g) Az osztályok tanév elején kiválasztanak 2-2 diákot, akik osztályközösségüket a diákönkormányzatban képviselik.
- h) Az osztályok küldöttei közül az első DÖK ülésen kerül megválasztásra az elnök, illetve egy alsóbb és egy felsőbb évfolyamos alelnök.
- i) Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, (valamint a diákkörök képviselőiből) álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- j) A diákönkormányzat tevékenységét oktató segíti, akinek megbízatása előtt az igazgató lehetőség szerint kikéri a DÖK véleményét.
- k) A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, amelyet maga fogad el, és az igazgató hagyja jóvá.
- l) A szabályzat tartalmazza a küldöttek megválasztásának rendjét.
- m) A megválasztott küldöttek az önkormányzati ülésen kötelesek részt venni.
- n) A küldöttek megbízatása egy tanévre szól.

7. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HOZZÁFÉRÉSI MÓDJA A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL

- Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
- Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
- A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.
- Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.
- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot.
- Az interneten keresztül történő hozzáférés a KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal lehetséges.
- A szülők a hozzáférési adatokat szeptember 15-ig a tanulón keresztül kapják meg.
- Az átvételt és azt, hogy elektronikus felületen is követik gyermekük haladását, aláírásukkal igazolják.
- Az ezt megelőző időszakban a szülőnek lehetősége van csökkentett gondviselői jogosultságot generálni, amely jogosultsággal a tanulói adatok egy részéhez hozzáférhet.
- Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő napi szinten tud kommunikálni gyermeke osztályfőnökével és oktatóival.

8. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat kiterjesztette az alanyi jogon járó, ingyenes tankönyvellátást a 10-12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés során már a 13-16. szakképzési évfolyamokra is. Így a 2020/21-es tanévtől a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulók ingyen kapják a tankönyveket.

8.1. A tankönyvrendelés folyamata

- A tankönyvrendelés az iskola feladata.
- Az iskola a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adja le, a kiadók által forgalmazott köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő taneszközökre, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.
- A tankönyvek a KELLO szervezésében kerülnek kiszállításra az iskolákba, külön egyeztetett időpontokban.

- A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, a szaktanári javaslatokat a munkaközösség-vezetők továbbítják a tankönyvfelelősnek, aki ezeket összesíti.
- A tankönyvfelelős által előkészített tankönyvrendelést, az igazgató jóváhagyása és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után a KELLO felületén beküldi azt.

8.2. 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.

9. AZ ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- a) A tanulók az összefüggő nyári szakmai gyakorlataikat (továbbiakban nyári gyakorlat) a szakmai programtervekben előírt óraszámokban kötelesek letölteni.
- b) A nyári gyakorlatok időpontját az osztályok számára a gyakorlati oktatásért felelős vezető jelöli ki a szakmai munkaközösséggel és az intézmény vezetőjével történő egyeztetés után. Erről a tanulókat és a szülőket (gondviselőket) a lehetőség szerinti legkorábbi időpontban (legkésőbb az 2. félév második szülői értekezletén) tájékoztatja.
- c) A tanulók a nyári gyakorlaton a fenti időpontokban kötelesek részt venni. Ha a tanuló a kihirdetett időpontoknak megfelelően, valamely indokolható okból nem tudna részt venni a gyakorlatokon, vagy azok egy részén, haladéktalanul írásban jelezze a gyakorlati oktatásért felelős vezetőnek, aki további intézkedéseket fogantat. Az eltérő időben vagy helyszínen töltendő gyakorlatok elbírálását az intézményvezető a gyakorlati oktatásért felelős vezető, a gyakorlatokat tanító szaktanárok és/vagy az osztályfőnök véleménye alapján végzi el.
- d) A nyári gyakorlatokról történő hiányzások esetében a 2019. évi LXXX: szakképzési törvény végrehajtási rendelete (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról) rendelkezik
- e) A végrehajtási rendelet, 226. § 2. bekezdése szerint:

- „Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.”, továbbá
 - 228. § „A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.”
- f) Ha a tanuló a nyári gyakorlatról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás időtartamát a tanuló köteles pótolni.
- g) A tanulók hiányzásait a gyakorlatot tartó tanár vezeti a jelenléti ívben papír alapon.
- h) A tanuló igazolásait az osztállyal gyakorlaton lévő tanár gyűjti össze az utolsó általa megtartott gyakorlati napig. Ezt követően az összegyűjtött igazolásokat a kertész tanárban erre rendszeresített iratgyűjtőben, helyezi el, legkésőbb az adott osztály utolsó gyakorlati napját követő hét szerdáján.
- i) Amennyiben a tanuló az igazolásait a gyakorlatot tartó tanár(ok)nak nem adta át, vagy nem volt lehetősége átadni, úgy azokat az utolsó gyakorlati napot követő hét szerdáján, a hivatalos ügyeleti időben, az iskola titkárságán adhatja le, melyet az átvevő a 9. pontban említett irattartóban helyez el.
- j) Gazdálkodó szervezetnél töltött gyakorlatok (kihelyezett gyakorlat) esetében a tanuló hiányzásáról a gazdálkodó szervezet a gyakorlati oktatás vezetőt tájékoztatja írásban, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Az általa kiállított, hiteles nyomtatványt a tanuló az utolsó gyakorlati napot követő hét szerdáján, a hivatalos ügyeleti időben, az iskola titkárságán adhatja le, melyet az átvevő a 9. pontban említett irattartóban helyez el.
- k) A hiányzások összesítése, az esetleg szükséges pótlások kijelölése és annak a tanulóval (szülővel) történő közlése a gyakorlati oktatásért felelős vezető feladata.
- l) A nyári gyakorlatok helyszínéről a gyakorlatot tartó szaktanár a gyakorlati oktatásért felelős vezetővel és a kertész munkaközösség vezetővel egyeztetve dönt, figyelembe véve az iskola belső kertjében elvégzendő feladatokat.
- m) A nyári gyakorlatok napi időtartama és időbeosztása a jogszabályok és az évközi gyakorlatok rendje szerint alakul, azzal a megjegyzéssel, hogy a szélsőséges időjárás, a gyakorlat helyszíne és a munka jellege alapján a gyakorlatot tartó tanár ezektől a jogszabályi kereteken belül eltérhet.
- n) A nyári gyakorlatokon a tanulókkal szemben támasztott követelmények (munkaruha, szerszám stb.) megegyeznek az évközi gyakorlatokon kihirdetett követelményekkel.
- o) A gyakorlatot tartó tanár az első gyakorlati napon ismétlő munkavédelmi oktatást tart, és tájékoztatja a tanulókat a hiányzások mértékéről és következményeiről és a hiányzások igazolásának lehetőségeiről a 6. pont alapján.

- p) A kötelező gyakorlati óraszámokat és a megengedett hiányzások számszerű értékét az alábbi táblázat tartalmazza:

Összefüggő szakmai gyakorlatok Közép-magyarországi ASzC Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium				
Szakképesítés száma, neve	évfolyam	óraszám	óra (20%)	óra (5%)
5 0812 17 06 Kertész technikus Parképitő és-fenntartó technikus szakma	11.	35	7	2
	12.	35	7	2
5 0812 17 06 Kertész technikus Parképitő és-fenntartó technikus szakma – 2 évfolyamos képzés, esti munkarend	13.	70	14	3,5
4 0812 17 05 Kertész	10.	70	14	3,5
5 0810 17 03 Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus	11.	70	14	3,5
	12.	70	14	3,5
5 0810 17 03 Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus 2 évfolyamos képzés, esti munkarend	13	140	28	7

10. A FELNŐTTKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A felnőttképzésben való részvétel feltételei

- Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés Képzési és kimeneti követelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.
- A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzésre az előzetes tudásmérésre van lehetőség.
- Előzetes tudásbeszámításra a szakmai programban rögzítettek szerint van lehetőség. Az intézmény nem állapít meg további részvételi feltételeket.

10.1. A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

- A képzésben résztvevő és az intézmény szerződéskötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg.
- Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).
- A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják.
- Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni.
- Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

10.2. A felnőttképzésben résztvevők kötelességei

- a) Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- b) Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.
- c) Hiányzásait 14 napon belül igazolja.
- d) Tartsa be az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait.
- e) Tartsa be a Házirendben foglaltakat.
- f) Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- g) Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett oktatótól.
- h) Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.
- i) Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- j) Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- k) Pontosán és folyamatosan fizesse a tandíjat.
- l) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- m) Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- n) Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján.

10.3. A felnőttképzésben résztvevők jogai

- a) Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.
- b) Valamely tárgy tananyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Felnőttképzés Minőségirányítási kézikönyve tartalmazza).
- c) Hozzáférjen az e-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- d) Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.
- e) Az emberi méltóság és személyiségi jogok tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- f) Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitvatartási időben.

10.4. Az intézmény felnőttképzési munkarendje

A tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:

- kedd, szerda, csütörtök: 15:00-tól 19:30-ig, egy 15 perces szünettel.

10.5. A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata

- A tantermeket az oktatók nyitják és zárják.
- A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekben az oktató jelenlétében tartózkodhatnak.
- A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos. Az informatikai berendezések megóvása érdekében kérjük, hogy az ételt, italt minden esetben a táskájukban tartsák!
- A számítástechnikai tantermekben tanórákon kívül csak külön meghatározott időben, teremfelügyelő jelenlétében lehet tartózkodni (pl. számítástechnikai terem, gépteremben gyakorlási lehetőség).
- Mivel az iskola közoktatási intézmény is, területén tilos a dohányzás!

Könyvtár, tankönyvek:

- A képzésben résztvevők és a tanárok a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A könyvtár nyitvatartási ideje:
 - Tanítási napokon - hétfő, kedd, szerda: 8:30-13:00 között van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.
- Kölcsönzési határidő:
 - 1 év, tanév végéig – tankönyv;
 - 1 hónap - egyéb könyvtári dokumentum kölcsönzésekor.

10.6. A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.

10.7. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:

- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban.

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatóak,
 - a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
 - az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
 - a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

11. 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.

11.1. 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 iskoláiba 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 érkehetnek 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 oktatóknál. 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 tanárban 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 oktatóknak 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 oktatóknál 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 oktatóknak 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 oktatóknak (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 házi orvos 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 szülőket. 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. Ezen esetben 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.

11.2. 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 tartalmas 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.

11.3. 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-tól visszaérkezés a kollégiumba, szabad program; 16:00-17:45-ig szilenciumok, korrepetálások; 18:30-tól foglalkozások, szabadidős tevékenységek; 21:30-tól létszámellenőrzés, 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 előírt 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 képrögzítő, 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 tudatmódosító 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.

11.4. 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 vétkezen 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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Értesítés rendje igazolatlan mulasztás esetén

Értesítés rendje		
Tanköteles tanuló esetén		
<i>Levél</i>	<i>Igazolatlan órák száma</i>	<i>Osztályfőnöki teendők</i>
1.	1 óra igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
2.	Ismételt (már a 2. óra után) igazolatlan mulasztás esetén	- szülő/kollégium - család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
3.	10 óra igazolatlan után	- szülő/kollégium - gyámhivatal - család- és gyermekjóléti szolgálat / TEGYESZ (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén) értesítése
4.	30 óra igazolatlan után	- szülő/kollégium - általános szabálysértési hatóság (rendőrség) - család- és gyermekjóléti szolgálat/ TEGYESZ (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén) értesítése
5.	50 óra 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		
<i>Levél</i>	<i>Igazolatlan órák száma</i>	<i>Osztályfőnöki teendők</i>
1.	10 óra igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
2.	20 óra igazolatlan után	- szülő/kollégium értesítése
3.	30 óra fölötti igazolatlan – tanulói jogviszony megszűnése	- szülő/kollégium értesítése

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

Fegyelmi intézkedések	
<i>Igazolatlan órák száma</i>	<i>Fegyelmi intézkedés</i>
1 – 5 óra	osztályfőnöki figyelmeztetés
6 – 10 óra	osztályfőnöki intó
11 – 15 óra	igazgatói figyelmeztetés
16 – 20 óra	igazgatói intó
21 – 25 óra	igazgatói megróvás
25 óra fölött	fegyelmi eljárás indul
30 óra fölött	a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik, a tanköteles korú tanuló büntetéséről a fegyelmi bizottság dönt

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

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

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

2. sz. melléklet - Arizona Program eljárásrendje

Az Arizona program menete

Minden tanév elején minden osztályban ismertetni kell az Arizona program célját, menetét és várható következményeit, az alapjogokat ki kell tenni az osztálytermekben, mert csak így érvényesíthetők minden osztályban a zavartalan tanuláshoz-tanításhoz való jog.

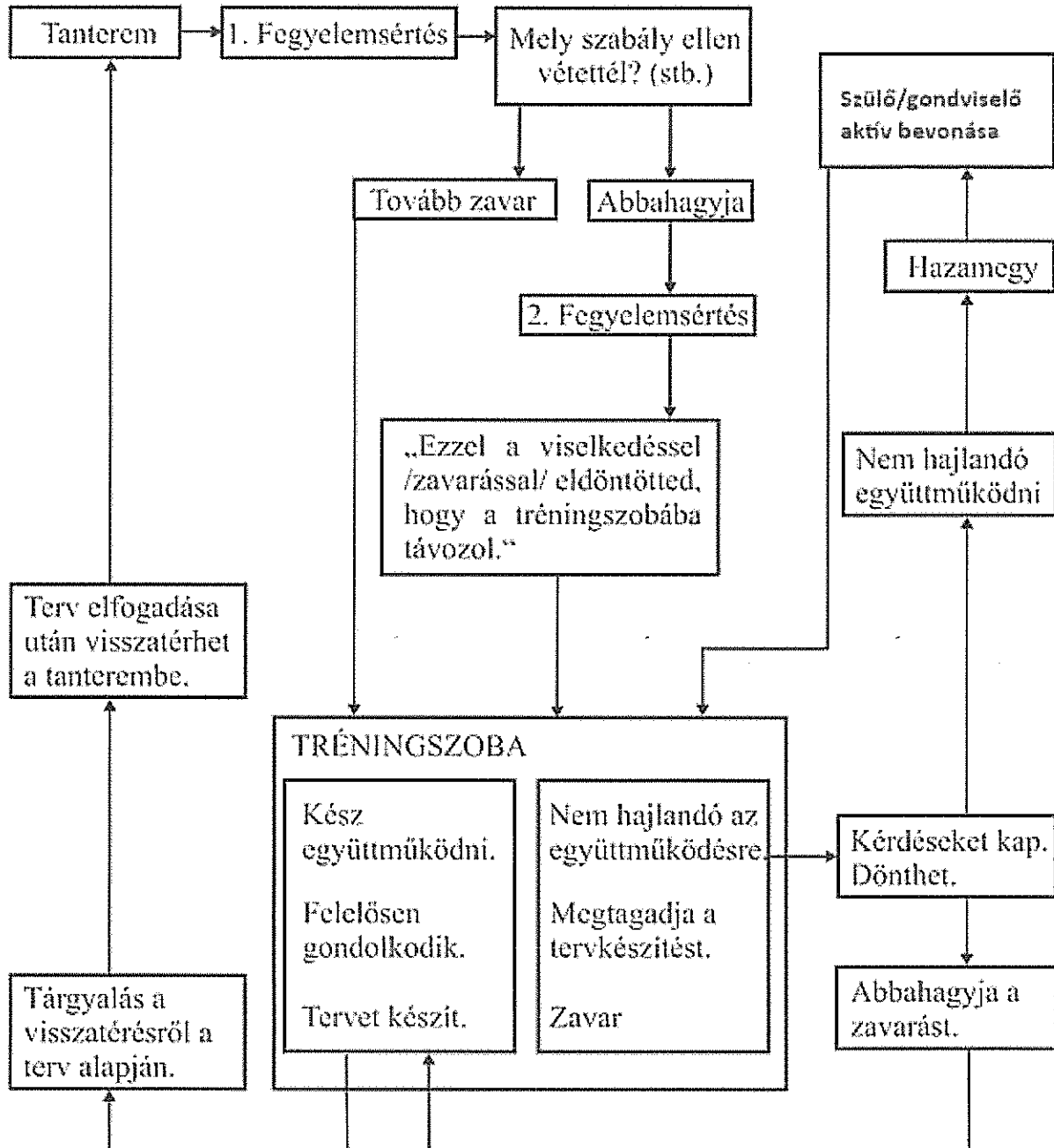
Alapvető jogok:

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

Abban az esetben, ha egy diák vét ezek ellen a jogok ellen, úgy a következő eljárás lép életbe:

1. Amennyiben a tanórán az oktató úgy véli, hogy a tanuló vétett valamely szabály ellen, megkérdezi a diákot: „Melyik szabály ellen vétettél?” (1. figyelmeztetés)
2. A tanuló a kifüggesztett szabályokból kiválaszthatja azt a szabályt, amelyet nem tartott be. Tisztelettel megválaszolja a kérdést. (A „nem tudom” válasz nem elfogadható.) Eldöntheti, hogy a továbbiakban szabálykövetően viselkedik, s a tanteremben marad, illetve inkább távozik a tréning szobába.
3. Amennyiben a tanteremben maradás mellett dönt, ügyelnie kell arra, hogy ismételten ne zavarja meg az óra menetét. Amennyiben a tanuló másodszor is vét valamely szabály ellen, ezt jelzi (2. figyelmeztetés), hogy a tanulónak távoznia kell a tréning szobába.
4. Távozása az „Arizona kísérő lappal” történik, amelyet az oktató tölt ki órán, és a tanuló magával visz az Arizona szobába. Ebben megjelölni kerül: a tanuló neve, osztálya, dátum, kiküldő oktató neve, tanra, rendbontás megnevezése.
5. A tréning szobában tartózkodó oktató segítségével a rendbontó diák átgondolja tettét, és kitölti a *Problémafeltáró lapot*.
6. Amennyiben a tanuló a belátja tette helytelenségét, visszatérhet a tanórára egy „Visszatérő lappal”, melyet átad a tanórát tartó oktatónak. Fontos, hogy a visszatéréssel sem zavarhatja meg az óra menetét. Az elkészített tervét csendben a tanári asztalra helyezi, majd a helyére ül és igyekszik bekapcsolódni az óra folyamatába. Így nem sérül a zavartalan tanulási és tanítási folyamat.
7. A tréning szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie. A felügyelő oktató utasításainak betartása számára kötelező. Ennek megszegése azonnali szülői bevonást eredményez.
8. Amennyiben a tanuló nem működik együtt, úgy az ügyeletes oktatótól kérdéseket kap, melyek rávezetik a helyes viselkedés követésére, és belátja tette helytelenségét. Ha ez megtörtént, visszatérhet a tanórára.

9. Amennyiben nem válik világossá számára a saját rendetlen viselkedésének helytelensége, úgy a szülővel/gondviselővel felveszi az osztályfőnök a kapcsolatot, és aktív közreműködésre kéri fel.



Adminisztráció

A kiküldés során keletkezett dokumentációt az tanóra után az Arizona szobában gyűjtjük, az ott ügyeletes oktató vezeti az Arizona összesítőt. Az Arizona kiküldés tényét és okát a kiküldő oktató rögzíti a Krétában, így tájékoztatva a szülőt/gondviselőt a rendbontás tényéről.

Az Arizona kiküldés következményei

Egy-egy Arizona kiküldés egyenértékű egy szaktanári figyelmeztetéssel, a diák esetleges másféle beírásakor így kell figyelembe venni.

Fokozatok és következményei:

1. Osztályfőnököt tájékoztatja az oktató
2. Az osztályfőnök és a tanuló által választott oktató elbeszélget a diákkal
3. Az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel
4. Az osztályfőnök behívja a szülőt és a diákat egy közös elbeszélgetésre
5. Az igazgató elbeszélget a diákkal
6. Az osztályfőnök ismételten elbeszélget a diákkal
7. Az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel – tájékoztatja a következményekről
8. Fegyelmi tárgyalás indítható

Az adott oktató feladata az Arizona kiküldés adminisztrálása a Krétában rövid indoklással.

Az osztályfőnök feladata az Arizona szoba koordinátorral együttműködve figyelemmel kíséreni a kiküldések számát, a fokozatosság elvét követve a beírásokat megtenni.

Fegyelmi tárgyalás esetén a Házirend fegyelmi ügyekre vonatkozó előírásai a mérvadók.

3. sz. melléklet - Békés Iskola eljárásrend esetkezeléshez

Esetkezelés eljárásrend

A Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium elkötelezett az iskolai bántalmazások megelőzése, megszüntetése mellett, ennek érdekében minden jelzést megvizsgálunk, mely iskolai bántalmazás kapcsán érkezik a Békés Iskola team koordinátorához.

Jelzés

Iskolai bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezik diáktól, gondviselőtől vagy iskolánk alkalmazottjától, aki a bántalmazást átéli vagy tudomást szerez róla. Ez a jelzés történhet személyesen vagy írásban az osztályfőnöknek, illetve bármely oktatónak, továbbá a Békés Iskola koordinátorához személyesen vagy a bekes.iskola@vmszki.hu e-mail címre. A beérkező jelzést minden esetben a Békítő team koordinátorához eljuttatják a megkeresettek, aki irányítja:

- az előzetes tájékozódást
- a szülők/gondviselők és az iskola igazgatójának tájékoztatását
- esetkezelő team összeállítását, munkáját
- esetkezelés folyamatát
- tájékoztatást.

Előzetes tájékozódás

Az esetkezelést megelőzi egy előzetes tájékozódás az alábbi szereplők körében: érintett szemtanúk, osztályfőnök, oktatók, a sérelmet szenvedett diák (iskolapszichológus végzi).

Amennyiben nem bullyingról, hanem nézeteltérésről, azaz konfliktusról van szó, úgy az osztályfőnökkel egyeztetve az osztályfőnöki óra keretében vagy resztoratív beszélgetés során helyreállítjuk a kapcsolatot, rendezzük a nézeteltéréseket.

Amennyiben bullying történt, úgy esetkezelés történik.

Tájékoztatás

1. Az iskolapszichológus vagy a koordinátor tájékoztatja az osztályfőnököt és a teljes osztályt, hogy jelzés érkezett egy iskolai zaklatásról, mely az adott osztály néhány tanulója érinti
2. A békítő team koordinátora jelzi az igazgatónak, hogy esetkezelés indult.
3. Ezzel párhuzamosan az érintett szülőket a koordinátor írásban (e-mailben) tájékoztatja.

Esetkezelés

1. Támogató beszélgetés az áldozattal

A beszélgetés célja, hogy a bántalmazott érezze, hogy nincs egyedül, és van kiút a bullyingból. Lehetősége van iskolapszichológussal konzultációra is, ha szükségét érzi.

2. Esetfeltárás a bántalmazóval

A beszélgetés célja, a bántalmazó szembesítése tetteivel, és annak kinyilvánítása, hogy iskolánkban ez a magatartás nem megengedett, továbbá kiemeljük, hogy nem őt ítéljük el, de a tettet igen!

A konfrontatív beszélgetés végén, miután belátta tette helytelenségét, jóvátételt fogalmaz meg, azaz, olyan vállalásokat tesz, mellyel tettet igyekszik jóvátenni.

3. Lehetséges védelmezők bevonása

A védelmező feladata, hogy az elkövetkező időszakban odafigyeljen az áldozatra és segítse őt, hogy jobban érezze magát az osztályközösségben. Amennyiben az áldozat biztonsága megkívánja, mozgósítjuk a oktató kollégákat.

Törekszünk, hogy az esetkezelés lehető legrövidebb idő alatt megtörténjenek (kb. 1 hét) annak érdekében, hogy az esetet hatékonyan tudjuk kezelni, és mihamarabb véget vessünk a bántalmazásnak, továbbá, hogy a vállalások teljesítése lehetőleg egyszerre induljanak meg, ha több bántalmazóval van dolgunk.

Osztályértekezlet keretében az esetkezelő team megosztja az osztályfőnökkel és az osztályban tanító kollégákkal az esettel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, majd közösen meghatározzák, hogy milyen intézkedések kellenek az osztályközösség formálására.

Utánkövetés és következmények

Az első beszélgetés után két héttel elindítjuk az utánkövetést, hogy megtudjuk, abbamaradt-e a bullying. Az esetkezelő team tagjai tájékoznak az osztályfőnöknél, illetve az osztályt tanító szaktanároknál, hogy ők mit tapasztalnak, hogyan látják ez adott eset alakulását.

Ha abbamaradt a bántalmazás, akkor az esetet lezárjuk.

Amennyiben nem állt le a bántalmazás, úgy az esetkezelő oktatók szembesítik a bántalmazó diákot, hogy a vállalásait nem teljesített. Ezen az esetkezelő beszélgetésen az igazgató is jelen van, aki elmondja véleményét, és tájékoztatja a bullyingot elkövető diákot a következő lépésről, mely igazgatói figyelmeztetés lesz, ha a zaklatással nem hagy fel. Ezt követően újabb jóvátételi megállapodás születik. További két hét áll rendelkezésre a bántalmazó diáknak, hogy az iskolai bullyingot befejezze.

Abban az esetben, ha nem sikerült az esetkezelés során tett vállalásokat másodszor sem betartania a bántalmazó félnek úgy egy, a szülőkkel való közös megbeszélés keretében igazgatói figyelmeztetést kap.

Amennyiben még ez után sem áll le a bántalmazás, akkor iskolánk fegyelmi eljárásának szabályai lépnek életbe, melyet az intézmény Házirendje szabályoz.

Lezárás- tájékoztatás

A békítő team koordinátora levélben a szülőt tájékoztatja, valamint az iskola igazgatóját, az osztályfőnököt és az osztályközösséget az esetkezelés végkimeneteléről.

Az eljárásrend ábrája

