

# HÁZIREND



**ZALAEGERSZEGI SZC  
GANZ ÁBRAHÁM TECHNIKUM**

**2024.**

## Tartalom

Házirend célja és feladata.....	4
Elérhetőségek .....	4
A házirend hatálya:.....	5
A házirend egy-egy példánya megtekinthető: .....	5
Jogforrások: .....	5
Tanulóktól elvárt viselkedési szabályok .....	6
Tanulók jogai.....	9
A tanulói jogok kiemelt iskolai területei: .....	10
Tanulók kötelessége: .....	10
Osztályközösség:.....	10
Az osztályképviselők feladata:.....	11
A diákkörök:.....	11
Diákönkormányzat .....	11
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	12
A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról: .....	13
A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:.....	13
Az elektronikus napló KRÉTA használata.....	13
Az iskola működési rendje: .....	14
Tanórán kívüli tevékenységek.....	16
Az üres órák (lyukasóra) rendje: .....	18
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	19
A Digitális Közösségi Alkotóműhely (DKA labor) használata .....	19
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	19
A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: .....	19
A tanulók tantárgyválasztása.....	20
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	20
A gyakorlati vizsgák szervezésére vonatkozó szabályok.....	22
A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgáira vonatkozó egyéb szabályok .....	22
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	23
Egyéni munkarend.....	24
A tanulók mulasztásának igazolása.....	25

A tanulók jutalmazása .....	25
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	26
Fegyelmező intézkedések fokozatai.....	27
Fegyelmi büntetések fokozatai.....	27
Fegyelmi büntetések:.....	27
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése .....	28
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás: .....	28
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok: .....	28
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	29
Kép, mozgókép és hangfelvételre vonatkozó szabályzat .....	29
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	30
<b>A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK</b> .....	31
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	32
1. számú melléklet .....	33
2. számú melléklet .....	34
3. számú melléklet .....	36
4. számú melléklet .....	38
5. számú melléklet .....	39
6. számú melléklet .....	40

## **Házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Meghatározza a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

*Intézményünk Zala vármegye egyik meghatározó szakképző intézménye. Az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes folytatása szükségessé teszi az iskolai élet rendjének átfogó szabályozását. Az erről szóló belső szabályzat a házirend, mely jogszabályokon alapszik.*

## **Elérhetőségek**

Az iskola neve: **Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum**

Telephely címe: „A” épület 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.  
„B” épület 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 24.

OM azonosító: 203067/006

Telefon: +36/92/596-372

E-mail cím: [info@zszcganz.hu](mailto:info@zszcganz.hu)

Weboldal: [zszcganz.hu](http://zszcganz.hu)

### **A házirend hatálya:**

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- Ez a házirend 2024. év szeptember hó 01. napján lépett hatályba.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie és be kell tartania. A házirend elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: **zszcganz.hu**

### **A házirend egy-egy példánya megtekinthető:**

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskola intézményvezető helyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatóknál,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit, minden tanév kezdetekor felülvizsgálni és amennyiben kell, módosítani szükséges az adott tanév szeptember 15-ig.

### **Jogforrások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet módosításáról
- 107/A.§ 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

### **Tanulóktól elvárt viselkedési szabályok**

- a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- a hangos, trágár, sértő beszéd stb. ... beszéd, megnyilvánulás mellőzése,
- az agresszivitás, bántalmazás, verekedés, fenyegetőzés mellőzése,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett azok rendeltetésének megfelelően használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak,
- ne késsenek,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,

- a tanórákra rendszeresen, következetesen tanuljanak,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- ne rongáljanak,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepélyeken, ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fiúk: fehér ing, iskolai nyakkendő, sötét nadrág, lányok: matrózblúz, sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- gyakorlati foglalkozásokon a tanulóknak az előírt, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő öltözékben kell részt venni,
- testnevelés órán a tanulók a testnevelési munkaközösség által meghatározott színű tornafelszerelést kötelesek viselni,
- a testnevelés órákra vonatkozó szabályokat az Öltözőrend szabályozza (3. sz. melléklet),
- a tanulókat hetesi (1. sz. melléklet) feladatokkal lehet megbízni. (Az e feladatot ellátó diákok kötelesek betartani a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztetniük kell.)
- az iskola rendezvényein készült fotó anyagokat, és digitális felvételeket az intézmény felhasználhatja. Amennyiben a tanuló/gondviselő nem járul hozzá, írásban kell, hogy jelezze az igazgatónak címezve,
- tanuló/gondviselő adatainak változást csak hivatalos iratokkal igazoltan személyesen, vagy írásbeli kérvény benyújtásával kezdeményezheti,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik tanárnak, vagy adják le az iskola portáján. A diák köteles információt adni arról, hogy hol találta,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- az iskolában politikai célú tevékenységet folytatása tilos,
- a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a tanulók fegyelmezett magatartásukkal segítsék, feladataikat nevelőik útmutatásai alapján végezzék. A tanítási órán, foglalkozásokon társaiknak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak.
- Tiltott tárgyat az iskola épületébe behozni tilos! Azaz az iskolába szeszesital, fegyver, drog, vegyszer, pirotechnikai anyag, robbanóanyag behozatala szigorúan tilos, fegyelmi vétségnek számít.
- Használatában korlátozott tárgyat a tanuló lehetőség szerint ne hozzon az iskola épületébe! A birtoklás és használat esetén az iskola által kialakított eljárásrend szigorú betartása kötelező:

### ***Használatában korlátozott tárgyak köre***

Tárgyak:

- a) telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és
- c) az internet elérésre alkalmas okos eszközök

Korlátozás a használatban:

A tanítási nap folyamán

- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán

Átvétel és visszaadás

A *Használatában korlátozott tárgyak körébe* tartozó tárgyat a tanuló **beviheti** a szakképző intézménybe úgy, hogy azt

- az iskolába történő megérkezés után a számára kijelölt és kizárólagos használatú, zárható szekrényben elhelyezi a tanítási nap végéig, vagy
- a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az igazgató által kijelölt személy/ek részére **leadja**.

### Leadás rendje

A használatában korlátozott tárgyat/akat a tanuló a tanítási órák megkezdése előtt 5 perccel átadja az intézményben erre kijelölt helyen (tanterem) a leadás átvételével megbízott személynek (oktató), aki a tárgyat elhelyezi az erre kialakított biztonságos, zárható és tárolásra alkalmas helyen (az osztály jelével felcímkézett műanyag tárolódoboz). A használatában korlátozott tárgya/k intézményi őrzésénél a tárgy tulajdonosa beazonosítható (név, osztály), ezzel biztosítva a tulajdonosnak - még akadályoztatása esetén is – a tárgy visszajuttatását.

### Visszaadás rendje

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó tanítási óra végén az erre kijelölt személy (oktató) adja vissza a tulajdonosának, akadályoztatása esetén a szülőnek, gondviselőnek. Amennyiben a tanuló egészségügyi vagy egyéb okból nem az utolsó tanítási óráján hagyja el az iskolaépületet, a tanuló tulajdonát képező, használatában korlátozott tárgyat az igazgató által kijelölt személy a távozás okának ellenőrzése után adja át neki.

### Az előírás betartásának ellenőrzése

- Amennyiben a tanuló az iskola területén, épületében a *Használatában korlátozott tárgyak körébe* tartozó tárgyat engedély nélkül tartja birtokában (pl. oktatói észlelés vagy jelzés alapján), akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  - elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
  - a felszólítás ellenére sem reagáló tanulót újból felszólítja annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.



- Amennyiben a tanuló az iskola területén, épületében a Használatában korlátozott tárgyak körébe tartozó tárgyat engedély nélkül tartja birtokában a tanítás, vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt az oktató a tanulótól átveszi, az igazgató által kijelölt helyen leadja, ahol annak őrzése zárt helyen történik a visszaadásig.

### ***Engedélyezés a birtoklásra és a használatra***

A tanuló a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja a *Használatában korlátozott tárgyak körébe* tartozó tárgyat, ha azt a szakképző intézmény

- igazgatója egészségügyi célból,
- oktatója pedagógiai célból, a KRÉTA rendszerben megjelölt tárgyhöz és időtartamhoz a rögzítettek szerint (pl. tananyag használatához, tantárgyhoz kapcsolódó programok, online felmérések, kérdőívek kitöltése esetén) azt engedélyezi.

### **Fegyelmező intézkedés tiltott és a használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában**

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan az előírás és a szabályozás megszegése az érintett tanuló számára fegyelmi intézkedést von maga után.

Vele szemben az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatóak:

- a) alkalom esetén osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- b) alkalom esetén igazgatói intés
- c) alkalom esetén a házirend súlyos megszegése miatt fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetés, amely az ösztöndíj megvonásával járhat az adott tanév időszakára.

### **Tanulók jogai**

A tanulónak joga van arra, hogy:

- „képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.”

/ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény /

- részt vegyen a **GINOP 6.2.3-17** számú projekt keretében megszervezésre kerülő felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon, valamint projekt munkáiban, szakmai napokon, szakmai kirándulásokon, egyéb más programokon és rendezvényeken.

### **A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:**

- **tájékozódáshoz való jog** (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.),
- **kérdés intézésének joga** (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz.),
- **érdemi válaszhoz való jog** (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.),
- **tájékoztatói jog** (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.),
- **véleményezési jog** (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.),
- **részvételi jog** (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.), a tanulónak joga van részt venni a felzárkóztató, tehetséggondozó, lemorzsolódást megelőző foglalkoztatásokon, rendezvényeken,
- **választójog** (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.),
- **kezdeményszerzési jog** (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményszerzéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatban.),
- **javaslattevő jog** (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.),
- **használati jog** (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.),
- **jogorvoslathoz való jog** (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.),
- **nyilvánosságához való jog** (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.),
- vallásgyakorlással összefüggő jog.

(Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.)

### **Tanulók kötelessége:**

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.  
/ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény /

### **Osztályközösség:**

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

- Az adott osztályban a diákok körében felmerült dologgal, javaslattal, problémával először az osztályfőnököt keresik meg. Amennyiben az osztályfőnök az adott dolgot saját hatáskörben megoldani nem tudja, jelzi azt az iskolavezetés felé.
- Az osztályközösség minden tanév szeptemberében két fő osztályképviselőt választ a diák-önkormányzat tagjai közé. Az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják meg. Az osztályképviselők szintén egyszerű többséggel választják meg a Diákönkormányzat elnökét, alelnökét és az évfolyamfelelősöket az évenként megrendezett tisztújító közgyűlésen.

#### **Az osztályképviselők feladata:**

- kapcsolatot tartanak osztályuk és a diákönkormányzat között,
- tájékoztatják osztályukat a diákönkormányzat üléseiről és az ott megszületett döntésekről.

#### **A diákkörök:**

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vezetője. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat tagjai közé.

#### **Diákönkormányzat**

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A vezetőség tagjai: elnök, alelnök, évfolyam-felelősök és a diákönkormányzatot segítő oktató.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév október hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlést küldöttgyűlés formájában tartjuk: az osztályokat 2 fő korábban megválasztott tanuló képviseli.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról :

- az intézmény vezetője
  - az elektronikus napló KRÉTA rendszerén keresztül,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, TV-készüléken keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az iskola honlapján keresztül folyamatosan,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a órák rendszeren tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

#### **A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:**

- az intézmény vezetője:
  - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein,
  - KRÉTA rendszeren keresztül,
  - önszerveződött közösségi média felületein,
  - e-mail-ben tájékoztatják.

#### **A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:**

- szóban:
  - egyéni megbeszéléseken,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - KRÉTA rendszeren keresztül,
- írásban az ellenőrző könyvben, KRÉTA rendszeren keresztül.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

#### **Az elektronikus napló KRÉTA használata**

A KRÉTA rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs, illetve tanügy-igazgatási rendszer, amely a KRÉTA programban Adminisztrációs rendszer néven szerepel. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési

intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól.

KRÉTA Elektronikus ellenőrző a hivatalos értesítési rendszer, a szülőknek és tanulóknak nyújt segítséget a tanulmányok alatti naprakész információhoz jutásban. Az intézmény az Elektronikus naplóba elérhetővé teszi és hivatalosan kezeli a tanulók előmenetelét, hiányzásait, értesítéseit, amelyek elérhetők a szülők/gondviselők számára is.

- Tanuló hozzáférése: A felhasználónevet és a jelszót minden esetben az iskola állíthatja be és az osztályfőnök juttatja a tanuló részére papíralapon és a beiratkozáskor megadott e-mai címre.
- Szülő/gondviselő/törvényes képviselő hozzáférése, kiskorú tanuló esetén:  
A felhasználónevet és a jelszót minden esetben az iskola állíthatja be és az osztályfőnök juttatja a szülők, gondviselők részére a beiratkozáskor megadott e-mai címre, és az első szülői értekezleten személyesen papír alapon lezárt borítékban a melléklet szerint.
- Kollégiumi nevelő gondviselői jogosultsággal rendelkeznek, amelyet a titkárságon keresztül igényelhet meg.
- A dobbantó programban a Mentor-tanár bővített jogosultságot kap.
- A Gondviselők és Tanulók számára lehetőség van új jelszó igénylésére a belépési felületről elérhető „Elfelejtett jelszó” funkció segítségével.
- Az email címben történő adatváltozást az osztályfőnöknek személyesen, vagy írásban hivatalos aláírással lehet benyújtani.
- Abban az esetben, ha nem rendelkezik felhasználónévvel vagy jelszóval, illetve nem tud belépni a rendszerbe, akkor mindig az osztályfőnökhöz kell fordulnia!
- Azok a tanulók, gondviselők, akik nem rendelkeznek digitális eszközökkel, amelyeken a KRÉTA felülete használható, írásban kérhetik az intézménytől a hozzáférés biztosítását heti egy alkalommal.
- Amennyiben a szülő az igazgatóhoz címezve írásban kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor a papír alapú tájékoztatás a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg értesítőben (ellenőrző), az intézmény legfeljebb havonta egyszer ad ki.

#### **Az iskola működési rendje:**

- Az iskola Ganz szárnya szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19,00 óráig vannak nyitva. Az iskola Munkácsy szárnya szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21,00 óráig vannak nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7,30 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

- A tanműhelyi gyakorlat – szakképzési évfolyamokon – kezdési időpontja: 7,00 óra, délutános gyakorlati foglalkozások 14,00 óra. Egy tanóra időtartama 60 perc.
- A szakkörök, korrepetálások, sport- és fakultációs foglalkozások ideje a Ganz szárnyban: 14,30-17,00 óráig, külön beosztás szerint; a Munkácsy-szárnyban külön beosztás szerint.
- A tanórákon kívüli foglalkozások időtartama: 45 perc, köztük 5 perc a szünet.
- A tanulók a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzenek meg a tanítás, foglalkozás kijelölt helyére.
- Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.15 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
- A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<b>CSENGETÉSI REND</b>	
<b>0.</b>	<b>07:15 – 07:55</b>
<b>1.</b>	<b>08:00 – 08:45</b>
<b>2.</b>	<b>08:55 – 09:40</b>
<b>3.</b>	<b>09:50 – 10:35</b>
<b>4.</b>	<b>10:45 – 11:30</b>
<b>5.</b>	<b>11:50 – 12:35</b>
<b>6.</b>	<b>12:40 – 13:25</b>
<b>7.</b>	<b>13:30 – 14:15</b>
<b>8.</b>	<b>14:25 – 15.10</b>
<b>9.</b>	<b>15:20 – 16:05</b>
<b>10.</b>	<b>16:10 – 16:55</b>
<b>11.</b>	<b>17:00 – 17:45</b>
<b>12.</b>	<b>17:50 – 18:35</b>
<b>13.</b>	<b>18:40 – 19:25</b>

- Az esti tagozat munkarendje hetenként két napon van tanítás az alábbi csengetési rend szerint:

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>CSENGETÉS IDŐPONTJA</b>
1. óra	14:00 – 14:45
2. óra	14:50 – 15:35
3. óra	15:40 – 16:25
4. óra	16:30 – 17:15
5. óra	17:20 – 18:05
6. óra	18:10 – 18:55
7. óra	19:00 – 19:45
8. óra	19:50 – 20:35

- A tanműhelyi gyakorlatok során a szünetet összevontan kell kiadni de, szünet 09:00 – 09:30 dél után 17:00-17:30.

- A 4. óraközi szünet az ebédszünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

### Tanórán kívüli tevékenységek

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Hagyományőrző tevékenységek:** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai évkönyvek kiadása.
- **Diákönkormányzat:** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabad-idős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 9-12. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
- **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.



- A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola Oktatói testülete dönt.
- **Fejlesztő foglalkozások:** azoknak a tanulóknak, akik a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vagy a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján SNI illetve BTMN tanulóknak minősülnek, a szakvéleményben meghatározott módon és óraszámokban fejlesztő foglalkozáson kell részt venniük. A foglalkozások megszervezéséről az iskola gondoskodik.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Iskolai sportszakkör:** Az iskolai sportszakkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportszakkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.
- **Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások:** Az iskola oktatói a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a pályaorientáció, valamint lemorzsolódás csökkentése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek hazánk természeti, történelmi, kulturális értékeinek valamint az adott szakterület minél szélesebb megismerése céljából.
- **Osztálykirándulások:** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, az osztályközösség megerősítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle köznevelési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a

nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelő-testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett – gyermekei is részt tudjanak venni.
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Hit- és vallásoktatás:** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején, vagy a meghirdetett foglalkozás kezdésének időpontja előtt kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre vagy a foglalkozás időtartamára szól.

A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon vehető igénybe a könyvtári nyitvatartás szerint. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

#### **Az üres órák (lyukasóra) rendje:**

- Üres (lyukas) órája lehet a diáknak órarend szerint, illetve alkalmilag. A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ezen alkalmakkor a diákok kötelesek az intézmény közösségi tereiben tartózkodni, melyek a következők: könyvtár, aulák, összekötő folyosó. Amennyiben az iskola elhagyása szükséges, azt csak az osztályfőnök – hiányában – az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezheti.

### **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. (2. sz. melléklet)

- A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

### **A Digitális Közösségi Alkotóműhely (DKA labor) használata**

A DKA labor a GINOP 6.2.3-17: A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése elnevezésű projekt keretében került kialakításra. A labor tanórai keretek között a szakoktató vezetésével vehető igénybe, délután egyéni vagy kiscsoportos használatra a labor egyik felelős oktatójával előre egyeztetett időpontban.

A DKA labor pályaorientációs célokat is szolgál. Előzetesen egyeztetett időpontban hétköznapokon és szombati napokon általános iskolai csoportokat is fogadunk.

A laborban elkészített tárgyakat a tanulók, a látogatók megtarthatják, hazavihetik.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### **A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és egyéb olyan tárgyat, amely balesetet okozhat;

- a tanulónak a hosszú haját össze kell fogni, műkörmöt le kell ragasztani, hogy sem saját, sem más testi épségét ne veszélyeztesse.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a Ganz –szárnyban heti 3 alkalommal, a Munkácsy-szárnyban heti 2 alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

- Minden tanév március 15-ig közzé tesszük az iskolában az egyes évfolyamokon a következő tanévben választható tárgyakat és foglalkozásokat figyelembe véve az érettségi és szakmai vizsgakövetelményeket. Minden év május 20-ig felmérést készítünk arról, hogy a tanulók milyen nem kötelező tanítási órán vagy foglalkozáson kívánnak részt venni.
- A jelentkezések elfogadásáról az iskola igazgatója dönt a fent említettek és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével. Ezt a tanulókkal a tanév vége előtt egy héttel közöljük.
- Mivel iskolánk szakmai szempontból igen szerteágazó feladatokat lát el, a tantárgyat tanító nevelő megválasztására csak a csoportlétszám és szakmai irányultság által korlátozott mértékben, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.
- Módosítás külön engedéllyel egyedi elbírálás alapján.

### **A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola Szakmai Programja határozza meg.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (64.§-78.§) előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsga 8:00 órától 17:00 óráig tarthat.

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, vagy ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt az adott tantárgyból nem osztályozható az oktatói testület döntése alapján engedélyezheti osztályozó vizsga letételét. Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a hús foglalkozást és eleget tett értesítési kötelezségeinek. / 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163§ alapján /
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz eleget.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Osztályozó vizsga évente két vizsgaidőszakban tehető: félévkor és tanév végén.
- A tanév befejezése más időpontban van a végzősöknek és az alsóbb évfolyamosoknak, így az tanév végi osztályozó vizsga megszervezése két időpontban történik. A vizsga várható időpontjait az intézményvezető jelöli ki, mely a munkatervben is megtalálható. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét a félévi vizsgaidőszakra december 1-ig, a tanév végi időszakra pedig március 1-jéig, illetve május 1-jéig kell beadni.
- Az előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozók vizsgái a végzősök időpontjával egyeznek meg.
- Az egyes tantárgyak követelményeit a pedagógiai program tartalmazza.
- A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt tájékoztatást kap.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

**Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, ahol nem tanulták az iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, vagy a tantárgyon belül tartalmilag mást tanultak, kötelesek különbözeti vizsgát tenni. Legfeljebb három tárgyból tehető különbözeti vizsga. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, legkésőbb az utolsó tanítási héten. A különbözeti vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

**Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné,

és ezt igazolja. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

**Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A vizsgázó javító vizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 21-31. közötti munkanapokon tehet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

**A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei**

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

**Írásbeli vizsgák:**

- a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként 60 perc
- egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet
- a vizsgák között a vizsgázóknak 10 perc pihenőidő biztosítható

**Szóbeli vizsga:**

- egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel
- minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani
- a tétel kifejtéséhez szükséges segédanyagokat a vizsgázó választja ki a vizsgán, a segédanyagokról a vizsgáztató tanár gondoskodik
- egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három szóbeli vizsgát tehet
- az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára

**A gyakorlati vizsgák szervezésére vonatkozó szabályok**

A vizsgák szervezésekor a Komplex Szakmai Vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) kormányrendeletben meghatározottak szerint járunk el.

**A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgáira vonatkozó egyéb szabályok**

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.
- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján szóbeli vizsgáját
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsga-tételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételleket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

### **A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Az iskola egész területén - beleértve az iskola épületeit övező 5 m-en belüli járdaszakaszokat, valamint az itt található buszmegállókat is - TILOS a dohányzás az

1999.évi XLII. törvény 2.§ (4) bekezdés a) pontja értelmében. A rendbontókat szigorú pénzbírsággal sújtják az ÁNTSZ szakemberei.

- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - portai ügyeletesek.
- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,
  - a szünetben az egyik hetes mindig a tanteremben marad,
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az vezetőséget,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Külön beosztás szerint – reggel 7,45 és 8,00 óra között, valamint az órákőzi szünetekben a felsőbb éves tanulók portai ügyeletet látnak el. Az ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat vezetősége osztja be. A tanulói ügyeletesek segítik az ügyeletes nevelők munkáját, ügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára.
- 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. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségek és oktatók személye az iskola éves munkatervében szerepel.

### **Egyéni munkarend**

- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.
- Az intézményben egyéni munkarendet szülők/gondviselők és tanulók írásban a mellékelt nyomtatványon kérelmezik, amelyet az intézmény igazgatója egyedileg elbírál.
- A kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani a szükséges igazoló dokumentumokkal.



## **A tanulók mulasztásának igazolása**

- A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
- A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, egy tanév folyamán három nap hiányzást igazolhat. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat. Az igazgató a döntés során figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét, azok okait, és kikéri az osztályfőnök véleményét. (6. számú melléklet)
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, lehetőleg a hiányzás napján bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán
  - három napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
  - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynap-lóba, elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A késés igazoltnak tekinthető:
  - bejáró tanulók esetén a közlekedési eszköz késéséről kiállított hivatalos igazolással,
  - engedélyezett távollét esetén az engedélyező szóbeli vagy írásbeli engedélye alapján (késést engedélyezhet: iskolavezetés tagjai, osztályfőnök, szaktanárok),
  - egyéb olyan ok, mely az osztályfőnök megítélése alapján igazoltnak fogadható el pl. rosszullét, családi probléma stb.

## **A tanulók jutalmazása**

### **Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:**

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez  
az iskola jutalomban részesítheti.
- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - közösségi munkájáértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába, és a törzslapba be kell jegyezni.
- Az a végzős tanuló, aki tanulmányai során folyamatosan kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskola által adományozható legrangosabb kitüntetés a Ganz Emlékérem, melyet azok a tanulók kaphatnak meg, akik teljesítik az emlékérem megszerzésének feltételeit. Az adományozás feltételeket a házirend 5. sz. melléklete tartalmazza.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben** részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Ha a tanuló a Szakképzésről szóló törvényben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy a Házirendben foglalt kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul, vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyosságát.

A fegyelmező intézkedés és a büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó jellegű, Testi fenytítést alkalmazni tilos, az intézkedést nyilvánosságra kell hozni.

#### **Fegyelmező intézkedések fokozatai**

- Szaktanári figyelmeztetés, (maximum 2 alkalommal),
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, (maximum 2 alkalommal),
- Igazgatói figyelmeztetés (1 alkalommal),
- Igazgatói intés (1 alkalommal).

#### **Fegyelmi büntetések fokozatai**

- A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi a neveltestület előtt. Ezt megelőzően a kiskorú tanuló szülójét írásban, lehetőleg személyesen is tájékoztatja az ügyről.

A fegyelmi eljárást a szakképzésről szóló 2019. LXXX törvény 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214.§-ai szerint kell lefolytatni.

#### **Fegyelmi büntetések:**

- Megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- Kizárás az iskolából.

Az utolsó két fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

### **Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője a Szakképzési Centrum szabályzata szerint dönt.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:**

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével össze-függésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:**

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola intézményvezetője - az osztályfőnökök közreműködésével - tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről,
  - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az elvesztett dokumentum az eredetivel megegyező új példánnyal is pótolható.
- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik. Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli eszközt leadni az osztályfőnöknek megőrzésre a tanítás végéig.
- Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.

### **Kép, mozgókép és hangfelvételre vonatkozó szabályzat**

- Az iskolai tanórán a diákoknak szigorúan tilos bármilyen mobileszköz használata. Semmilyen felvétel nem készíthető sem a tanulókról, sem az intézményben dolgozó pedagógusokról és technikai dolgozókról. ( Kivéve igazgatói engedéllyel.)
- Bármiféle engedély nélküli kép, mozgókép hangfelvétel stb. készítése vagy személyiségi jogot sértő bármifélenemű felvétel készítése fegyelmi eljárást von maga után.
- Bármilyen az iskolát vagy a benne dolgozó tanárokat és technikai dolgozókat ábrázoló mém vagy gúnyos ábrázolásmód, vagy bármilyen iskolát és a benne dolgozókat

degradálón értelmezhető fotó, hanganyag, videofelvétel stb. készítése publikálása bármilyen nemű oldalon szigorúan TILOS! Ez alól kivétel az érintett személy írásos beleegyezése!

- Ha a tanuló telefonját a szabályzat ellenére használja, és ez kiderül, a tanuló köteles átadni tanárának az eszközt, aki azt az osztályfőnöknek továbbítja. Telefonját az első kihágás alkalmával a tanítási órák végén visszakapja, a további esetekben az iskola a szülővel egyeztet.

*A honvédelemért felelős miniszter által alapított és fenntartott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó külön rendelkezések. (Köznevtv. 2011.CXC.tv.)*

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.
- A házirend tervezetét az egyes osztályok megvitatják, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
- A házirend tervezetét megvitatják az oktatók munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
- A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az iskola intézményvezetője a tanulók, a oktatók, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az iskola intézményvezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet az oktatói testület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület, a szakképzési centrum a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

- A ZALAEGERSZEGI SZC GANZ ÁBRAHÁM TECHNIKUMÁNAK házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. év szeptember hó 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
- (Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)
- A ZALAEGERSZEGI SZC GANZ ÁBRAHÁM TECHNIKUMÁNAK házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2021. év szeptember hó 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
- (Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)
- A ZALAEGERSZEGI SZC GANZ ÁBRAHÁM TECHNIKUM házirendjét az oktatói testülete a 2024. év szeptember hó 28. napján tartott ülésén elfogadta.
- (Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)
- A Zalaegerszegi SZC GANZ ÁBRAHÁM TECHNIKUMÁNAK házirendjét a szülői munkaközösség a 2024. évi szeptember 21. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:.....

.....

az iskola képzési tanács  
választmány vezetője

.....

igazgató

## MELLÉKLETEK

1. A hetesek feladatai
2. Számítógépteremek használatának rendje
3. Öltözőrend
4. Ganz Emlékérem adományozásának szabályai
5. Mulasztási igazolás
6. KRÉTA gondviselői belépési jogosultság átvételi igazolás



### A hetesek feladatai

A hetesek az iskola tisztségviselői. Felelősségteljes szolgálatot látnak el a házirend előírásainak betartása és betartatása érdekében. Szolgálatukat az osztályteremben, heti váltással látják el.

#### **Kötelességeik:**

- A hetesek a tanítás megkezdése előtt 15 perccel érkeznek az iskolába. A portán felveszik a krétát.
- A tanteremben meggyőződnek az ablakok, padok és egyéb felszerelési tárgyak épségéről, tisztaságáról. A rendellenességet azonnal jelentik az órát tartó tanárnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Szükség esetén a táblát lemossák, gondoskodnak a táblatörlő tisztaságáról.

#### **Óraközi szünetekben:**

- az évszaknak megfelelően szellőztetnek,
- felelősek a tanterem berendezési, felszerelési tárgyaiért,
- biztosítják a teremben lévő tanulók kulturált magatartását,
- legalább az egyik hetes a tanteremben tartózkodik,
- az órára érkező tanárnak jelenti az osztálylétszámot és a hiányzókat,
- ha becsengetés után 5 percig nem érkezik meg az órát tartó tanár, azt haladéktalanul jelentik a tanári szobába, illetve az igazgatóhelyettesi irodába,
- a tanóra befejeztével a táblát letörlik, az ablakokat becsukják,
- gondoskodnak arról, hogy az osztály ne maradjon szemetes.

### A számítógépteremek használatának rendje

A számítógépterem eszközeinek használata különösen nagy körültekintést és megfelelő szakértelmet igényel, ezért a rendeltetésszerű használat érdekében az alábbi szabályokat kell betartani:

- A számítógépek hardver elemeinek beállítását bármilyen módon megváltoztatni, vagy módosítani szigorúan tilos.
- Mindenki csak a számára kijelölt - az ülésrendben rögzített - számítógépet, illetve eszközt használhatja.
- A terembe érkezéskor tapasztalt bármilyen rendetlenséget, vagy rendellenességet a tanuló köteles jelenteni a tanárnak.
- A számítógépre telepített programok beállításainak megváltoztatása csak engedéllyel történhet. Ez vonatkozik az operációs rendszer minden beállítására (dátum, idő, ikonok elrendezése, stb.) is.
- A gépteremekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A gépteremekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A munkahelyekhez csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószerszám), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni.
- A gépterembe élelmiszert, ételt, italt bevinni tilos.
- A gépterembe bármilyen adathordozót (floppy, Cd, DVD, pendrive) bevinni tilos. A tilalom megsértése - a vírusveszély miatt - szándékos rongálásnak minősül.
- A tanórák alatt vagy azt megelőzően történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása.
- Tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása.
- Tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.
- Baleset, rosszullet esetén azonnal értesíteni kell a felügyelő tanárt!
- Vírusgyanú esetén a munkát fel kell függeszteni és azonnal értesíteni a szaktanárt.
- Minden esetben (szakóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése, stb.!)

- Hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga! Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!
- Programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!
- A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért.
- Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.
- Mindenki csak a saját maga által létrehozott fájlok megnyitására jogosult, tilos a más tanulók, vagy tanfolyami hallgatók által létrehozott bármilyen fájlt megnyitni, tartalmát megváltoztatni, vagy törölni.
- Távozáskor a tanulók a termet kötelesek rendezetten hagyni. (Az esetlegesen elejtett szemetet összeszedni, a székeket helyükre rakni, stb.)
- A fenti szabályok mindenkire érvényesek, és a számítógép termekben lévő gépeken kívül az iskola más részein elhelyezett - a tanulók által használt - gépekre is vonatkozik. A szabályok megsértése fegyelmi büntetést és anyagi kártérítést von maga után.

## Öltözőrend

### A testnevelési órák rendje:

- A testnevelés órára érkező osztályok az órát megelőző szünetben elfoglalják helyüket az öltözőben és hozzáfognak az átöltözéshez.
- A tanulók felszerelési tárgyaikat (ruha, cipő, tisztálkodási eszközök, táska) az öltözőpadon, illetve alatta helyezik el testnevelő tanáruk utasításának megfelelően.
- Az öltözőből történő ki- és bevonulás (tornaterembe, sportpályákra) mindig zárt rendben történik.
- A foglalkozás befejezését követően a kicsengetésig rendelkezésre álló időt a tanulók tisztálkodással, illetve öltözködéssel töltik el. Kicsengetés előtt az öltözőt elhagyni tilos.
- A tanulók az iskola által meghatározott színű felszerelés beszerzéséről gondoskodni kötelesek. Az alapfelszerelés (trikó, tornanadrág, tornacipő, fehér zokni, melegítő, illetve tisztálkodási eszközök) használata minden testnevelési órán kötelező. A melegítő használatát a testnevelő tanár rendelheti el, ha azt az időjárás indokoltá teszi.
- A tanulók kötelesek sportfelszerelésüket minden testnevelés foglalkozásra tisztán magukkal hozni. A felszerelés hiánya fegyelmi eljárást von maga után.

### Felelősök és azok feladatai:

- A tanév első testnevelés óráján minden osztályban meg kell választani a sportfelelőst, szerfelelőst és az öltöző felelőst. E megbízatások tanév végéig szólnak, kivéve azt az esetet, ha a tanár másképpen rendelkezik. A hiányzó felelőst minden esetben az a hetes köteles helyettesíteni, aki a névsorban elől áll.

### Sportfelelős:

- Az osztály sporttevékenységének fő szervezője, irányítója.
- Becsengetéskor jelenti az órát tartó tanárnak az osztály készenlétét.
- A tanár öltözőbe lépésekor „osztály vigyázz”-t vezényel.
- Számba veszi a hiányzókat, felmentést kérőket.
- A foglalkozás kezdetén az alaki követelményeknek megfelelően jelentést ad az órát tartó tanárnak.
- Ellenőrzi és betartatja az öltözőrendet.
- Jelenti az órát tartó tanárnak az órán történő rendhagyó eseményt.

### Szerfelelős :

- A foglalkozás kezdetekor a tanár által megnevezett sportszereket rendeltetési helyükre szállítja.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a használt szerek foglalkozás végén a szertárba kerüljenek.

### **Öltözőfelelős**

- Az osztály öltözőbe vonulásakor meggyőződik az öltöző berendezési tárgyainak épségéről, a kulcsok meglétéről. Amennyiben rendellenességet észlel, jelenti az órát tartó tanárnak.
- Az osztály öltözőkből történő kivonulásakor köteles gondoskodni az öltözők közötti átjáró ajtó zárásáról.
- Zárja az öltöző bejárati ajtaját és a kulcsot a testnevelő tanárnak adja.
- Amennyiben az ajtók nem zárhatók (rossz a zár, nincs kulcs, stb.) azt jelenti az órát tartó tanárnak.

### **Felmentések:**

- Az egészségügyi rendellenességekkel bíró tanulók kötelesek felkeresni az iskolaorvost. A továbbiakban az iskolaorvos utasításának megfelelően vesznek részt a testnevelési órákon.
- Egy óráról történő felmentés orvosi igazolás alapján történik. Különleges esetben a tanár döntése alapján.
- A felmentést kérő tanulók is kötelesek felszereléssel megjelenni az órán.
- Az öltözőrendben foglaltak minden tanuló számára kötelező érvényűek.
- A tanuló heti két testnevelésóra alól felmenthető, ha igazolt sportoló, van versenyengedélye és az edzéstáogatásokról rendelkezik igazolással. A versenyengedéllyel rendelkező tanulók akkor kaphatnak felmentést heti két óra alól, ha „az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik”.

### A „Ganz Emlékérem” adományozásának feltételei

A Ganz Emlékérem és a jogosultságot igazoló, az iskola által kiállított tanúsítvány a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikum (az Emlékérem alapításakor a Ganz Ábrahám Gépészeti és Autóforgalmi Szakközépiskola) tantestülete által adományozható legmagasabb kitüntetés.

A kitüntetést évente változó számban lehet adományozni.

Megkaphatják az iskola növendékei, ha tanulmányi munkájuk, magatartásuk, szorgalmuk megfelel a tőlük elvárhatónak, és, ezen felül valamilyen kiemelkedő tevékenységükkel öregbítették az iskola hírnevét.

#### Nevezetesen:

- ha az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen az országos helyezettek közé kerülnek,
- ha az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeken az első tíz között végeztek,
- ha az Ágazati és ágazaton kívüli szakmai érettségi vizsgatárgyak versenyén (ÁSZÉV) az országos helyezettek közé kerülnek,
- ha országos sportversenyen az iskola színeiben versenyezve megszerezték az első három hely valamelyikét,
- ha a II. évfolyamtól kezdődően tanulmányi eredményük kitűnő (5,0),
- ha aktív közösségi emberek, akiknek ilyen jellegű munkája iskolai vagy magasabb (városi, megyei, országos) szinten elismerést váltott ki.
- Megkaphatják az iskola tanárai és dolgozói, ha kiemelkedő szakmai, pedagógiai munkájukkal erre rászolgáltak, közéleti tevékenységükkel pedig a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikumát méltón képviselték.
- Megkaphatják iskolán kívüli személyek, akik munkájukkal nagymértékben elősegítették az iskola szakmai, pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulását.

A Ganz Emlékérem odaítélésére az iskola vezetősége, tantestülete, a munkaközösségek, a végzős osztályok osztályfőnökei, illetve az iskolai diákbizottság tehet javaslatot. A beérkezett javaslatokat az Emlékérem-bizottság véleményezi, rangsorolja, és javaslattal ellátva terjeszti a tantestület elé.

#### A bizottság tagjai:

- az elnök (az iskolavezetés megbízottja),
- a végzős osztályfőnökök,
- az iskolai Diákönkormányzat képviselői.

A bizottság javaslatát az elnök terjeszti a tantestület elé.

Az Emlékérem odaítéléséről a tantestület dönt egyszerű szótöbbséggel.

Az Emlékérem átadására tanuló esetében a ballagási ünnepségen, tanévzárón, más személy számára pedig egyéb - lehetőleg ünnepélyes - alkalommal kerüljön sor. Az Emlékérmet az iskola igazgatója adja át.

### Mulasztás igazolás

Alulírott \_\_\_\_\_, mint a Tanuló neve:  
\_\_\_\_\_  
(Anyja neve/: \_\_\_\_\_),  
Született /hely, idő/: \_\_\_\_\_)  
szülője/törvényes képviselője igazolom, hogy nevezett tanuló, aki a Zalaegerszegi SZC Ganz  
Ábrahám Technikum \_\_\_\_\_ osztályos tanulója, \_\_\_\_\_  
napo(ko)n, az iskolai tanítási napokról / az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van  
távol.

A távolmaradás oka:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

tanuló szülője/törvényes képviselője

### **Tisztelt Szülők!**

*Kérjük figyelembe venni az alábbiakat az igazolásokkal kapcsolatban:*

- hiányzások igazolására 2 módjuk van: **orvosi igazolás**, valamint **szülői igazolás**
- a **szülői igazoláshoz** a fenti **nyomtatványt** kérjük használni, a titkárságon átvehető, vagy az intézmény weblapjáról letölthető
- a nyomtatványt **olvashatóan** kérjük kitölteni
- mivel hivatalos dokumentumról van szó, ezért **áthúzás, javítás, hibajavító használata nem lehetséges**
- mind a szülői, mind az orvosi igazolásokat bemutatás után az osztályfőnök megőrzi a tanév végéig
- a szülői igazolásokkal **3 tanítási nap** igazolható
- amennyiben előre tudják, hogy gyermekük hiányozni fog, úgy **előzetesen** kérjük az igazolást bemutatni
- más esetben a **hiányzást követő osztályfőnöki órára** illetve **1 héten belül** a hiányzást igazolni kell.

### KRÉTA gondviselői belépési jogosultság átvételi igazolás

Alulírott \_\_\_\_\_, mint a \_\_\_\_\_,  
< Tanuló neve > , < osztálya > osztályos tanuló, szülője/törvényes képviselője igazolom, hogy  
nevezett tanulótól, a KRÉTA belépéshez a gondviselői jogosultságot átvettem

Dátum:

\_\_\_\_\_  
aláírás

*tanuló szülője/törvényes képviselője*

#### Tisztelt Szülők!

**KRÉTA** Elektronikus ellenőrző **az iskola hivatalos értesítési rendszere**, a szülőknek és tanulóknak nyújt segítséget a tanulmányok alatti naprakész információhoz jutásban. Az intézmény az Elektronikus naplóba elérhetővé teszi és hivatalosan kezeli a tanulók előmenetelét, hiányzásait, értesítéseit, amelyek elérhetők a szülők/gondviselők számára is.

Szülő/gondviselő/törvényes képviselő hozzáférése, kiskorú tanuló esetén:

- A felhasználónevet és a jelszót minden esetben az iskola állíthatja be és az osztályfőnök juttatja a szülők, gondviselők részére a beiratkozáskor megadott e-mai címre, és az első szülői értekezleten személyesen papír alapon.
- Kollégiumi nevelő gondviselői jogosultsággal rendelkezik, amelyet a titkárságon keresztül igényelhet meg.
- A dobbantó programban a Mentor-tanár bővített jogosultságot kap.
- A Gondviselők és Tanulók számára lehetőség van új jelszó igénylésére a belépési felületről elérhető "Elfelejtett jelszó" funkció segítségével.
- Az email címben történő adatváltozást az osztályfőnöknek személyesen, vagy írásban hivatalos aláírással lehet benyújtani.
- Abban az esetben, ha nem rendelkezik felhasználónévvel vagy jelszóval, illetve nem tud belépni a rendszerben, akkor mindig az osztályfőnökhöz kell fordulnia!
- Azok a tanulók, gondviselők, akik nem rendelkeznek digitális eszközökkel, amelyeken a KRÉTA felülete használható, írásban kérhetik az intézménytől a hozzáférés biztosítását heti egy alkalommal.
- Amennyiben a szülő az igazgatóhoz címezve írásban kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor a papír alapú tájékoztatás akkor az a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg értesítőben (ellenőrző), az intézmény legfeljebb havonta egyszer adja ki.