



**BGSZC**  
**SZILY Kálmán**  
Műszaki  
Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája  
és Kollégiuma



Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma



# Házirend

**2018.09.03.**

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	5
1.1	A házirend célja, feladata.....	5
1.2	A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
2	A működés rendje .....	6
2.1	Az intézmény munkarendje .....	6
2.1.1	Iskola.....	6
2.1.2	Gyakorlati oktatás.....	7
2.1.3	Gyakorlati oktatás feltételei az iskolai tanműhelyben.....	7
2.1.4	Külső szervezetenél .....	7
2.2	Tanítási rend.....	8
2.2.1	Nappali oktatás.....	8
2.2.2	Esti oktatás .....	8
2.2.3	A tanítási órák rendje .....	8
2.3	Az egyéb foglalkozások rendje .....	8
2.4	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai.....	9
2.5	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	10
2.6	A tájékoztatás szokásos rendje .....	10
3	A tanulókkal összefüggő szabályok .....	11
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	11
3.2	Óvó-védő intézkedések.....	12
3.3	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	13
3.4	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	13
3.5	Alapítványi támogatások.....	14
3.6	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	14
3.7	Emelt szintű érettségire való felkészítés tantárgyválasztása.....	15
3.8	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	15
3.9	A diákkörök működésének szabályai .....	17
3.10	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	17
4	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei .....	19
4.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
4.2	Tanulói kedvezmények, juttatások .....	20

4.3	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
4.3.1	Fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalás .....	21
4.3.2	Az egyeztető eljárás rendje .....	21
4.4	Károkozás .....	21
5	A tanulók jogai és kötelességei .....	23
5.1	A tanulók jogai.....	23
5.1.1	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	24
5.1.2	A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai.....	24
5.2	Évközi vizsgák .....	25
5.3	A tanulók kötelességei .....	25
5.4	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	26
6	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok .....	27
7	Egyéb szabályok .....	28
7.1	A szülők tájékoztatása.....	29
7.2	Tankönyvellátás.....	30
8	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
9	Az iskola területeinek, használati rendje .....	28
10	I. SZ. MELLÉKLET - Iskolai védő, óvó előírások .....	6
10.1	Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani.....	6
10.2	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	7
10.3	Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén .....	7
11	2. II. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	8
11.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	8
11.2	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	8
11.3	A számítógéptermegek használati rendje – Informatikai Szabályzat .....	8
2.3.1	Az informatikai rendszer célja.....	8
2.3.2	Az informatikai rendszer használata a tanórákon.....	8
2.3.4	Az informatikai rendszer tanórán kívüli használata .....	9
2.3.5	A használat korlátozásai .....	10
2.3.6	Az informatikai eszközök használata az iskola működtetése során.....	10
2.3.7	Az iskola Internet szolgáltatásai .....	10
2.3.8	Üzemeltetés.....	11
2.3.9	Az ISZ megsértői .....	11
2.3.10	A Smart School terem használata.....	12
11.4	A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata .....	13

11.5	A tornaterem használati rendje .....	13
11.6	Az ebédlő használatának rendje.....	13
11.7	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
12	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	15
12.1	Diákönkormányzat nyilatkozata .....	15
12.2	Szülői szervezet nyilatkozata .....	15
12.4	A nevelőtestület nyilatkozata.....	16
12.5	Fenntartói nyilatkozat .....	17

# 1 Bevezetés

## 1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## 1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek vagy az intézmény területén lévő személyeknek kötelessége.

## 2 A működés rendje

### 2.1 Az intézmény munkarendje

#### 2.1.1 Iskola

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00 – 21.00 óráig tart nyitva.

A vezetők közötti ügyelet elosztását a tanévre vonatkoztatva az iskola tagintézményvezetője állapítja meg.

A vezetők közül az Intézményvezető vagy egy helyettese köteles az iskolában tartózkodni 7.30 – 15.00 óra között, ill. akadályoztatás esetén a helyettesítésnek megfelelően.

A pedagógusok ügyelete beosztás szerint az iskola épületében 7.30-tól a tanítás befejezéséig tart.

Az óraközi ügyeleti beosztás egy tanévre készül el. Az elosztásnál biztosítani kell a pedagógusok egyenletes terhelését. Órarendváltozás esetén az ügyeleti rend is változhat.

A tanítási (foglalkozási) órák közötti szünet időtartama 10, illetve 15 perc.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanteremben.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola területét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézmény vezetőségének tagjai, osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges (szülői kérés, rosszullet, stb.). A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

A 2. és 3. tanítási órát követő szünet 15 perces, a többi tanítási óra közti szünet 10 perces. A délutáni foglalkozások között nem kell szünetet tartani, ha az eredményességet ez nem befolyásolja.

Az iskolába való belépés, valamint a távozás az egyedi kóddal ellátott beléptető kártya használatával történik.

7<sup>30</sup>-kor a jelzőcsöngetés után mehetnek fel a tanulók a szaktantermek előtti folyosókra, ahol várják tanáraikat a becsengetésig.

Az órára becsengetés után érkező tanuló későnek számít, ezt igazolnia kell.

A késések idejét összeadjuk megkezdett 5 percenként. Amennyiben a késések időtartamának összege eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak számít.

## 2.1.2 Gyakorlati oktatás

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A tanulószervezővel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlóhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

## 2.1.3 Gyakorlati oktatás feltételei az iskolai tanműhelyben

A tanműhelyben folyó gyakorlati képzést, a tanműhely műszaki tevékenységét, munkarendjét a gyakorlati oktatás vezető irányítja, gazdasági tevékenységét.

A szorgalmi időszakban a tanműhely 6 órától 21 óráig tart nyitva.

A nappali gyakorlati oktatást 7 óra és 21 óra között kell megtartani, az órabeosztásnak megfelelően oly módon, hogy a tanulók a napi foglalkozások megkezdése előtt az öltözőben 15 perccel, a munkahelyen 3 perccel előbb jelenjenek meg.

A későn jövők csak a szakoktató engedélyével, a bevezető foglalkozás után az öltözőfelelőssel és a kulcskezelő felnőtt munkatárssal mehetnek az öltözőbe.

A napközbeni engedéllyel történő eltávozásra is a fentiek vonatkoznak.

A szünetek rendje:

- A három és négyórás gyakorlati képzésben résztvevők a második óra után 15 perces munkaközi szünetben részesülnek.
- Négy és félórát meghaladó gyakorlati képzésben résztvevők 30 perces munkaszünetben részesülnek az alábbi beosztásban:
  - második óra után 20 perc,
  - ötödik óra után 10 perc.
  - A telephelyen oktatott kiadványszerkesztő szakma esetén – a képernyő okán – óránként 10 perces szünetet kell tartani.

A tanuló a munkanap befejezése előtt munkahelyét, környezetét rendbe teszi. A környezeti rend megteremtésére 20 perc áll rendelkezésre. Műszak után tisztálkodásra, átöltözésre 20 perc áll rendelkezésre.

## 2.1.4 Külső szervezetnél

A gyakorlati képzést folytató külső szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor

- az elméleti képzési napokon;
- a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező;
- a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai tagintézményvezetőhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

## 2.2 Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlóléhen kell lenniük. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő

### 2.2.1 Nappali oktatás

Timót utca			Tolnai utca		
7:00	7:45	0. óra	7:00	7:45	0. óra
7:45	8:30	1. óra	7:45	8:30	1. óra
8:40	9:25	2. óra	8:40	9:25	2. óra
9:35	10:20	3. óra	9:35	10:20	3. óra
10:35	11:20	4. óra	10:30	11:15	4. óra
11:30	12:15	5. óra	11:25	12:10	5. óra
12:25	13:10	6. óra	12:25	13:10	6. óra
13:25	14:10	7. óra	13:25	14:10	7. óra
14:15	15:00	8. óra	14:15	15:00	8. óra

- A tanműhelyi gyakorlatok 7:00-kor kezdődnek
- Az iskola legkésőbb 20:30-kor zár az esti oktatás befejezése után

### 2.2.2 Esti oktatás

- A felnőtt esti foglalkozások kezdő ideje: 15:30
- Az órák 35 percesek, 5 perc szünettel, de több óra összevonása lehetséges.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

### 2.2.3 A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

## 2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő



távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév során egyénileg történik, és a tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az tagintézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy pedagógus felügyelete mellett történik.

Ha a rendezvény éjszaka 22 óra után fejeződik be, másnap 6:00-ig kiskorú tanuló a rendezvényről csak szülője, gondviselője beleegyezésével, kíséretében távozhat az iskolából és az eltávozás után nem térhet vissza. Ez alatt az idő alatt a rendezvény szervezőinek gondoskodni kell a tanuló alvásáról, biztonságos elhelyezéséről.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani

Vagy:

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az

évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak a tagintézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az tagintézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az tagintézményvezető -helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. A belépési engedélyt a portán adnak. A látogatónak meg kell jelölni látogatása célját, és azt, hogy melyik iskolai dolgozóhoz, vagy tanulóhoz érkezett.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban illetve a fogadóórán – ha kívánja.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az iskola a digitális napló útján, az iskola honlapján, az aulában való kifüggesztéssel, az ellenőrzőkbe való bejegyeztetéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

## **2.6 A tájékoztatás szokásos rendje**

A tagintézmény a tanulókat, a szülőket, a tagintézmény alkalmazottait az alábbi módon tájékoztatja minden fontos és tényszerű információról:

- A tanulókat az iskola honlapján az aulában kihelyezett hirdetőkönyvön, az osztályfőnökökön keresztül az osztályban meghatározott közösségi felületen vagy emailben.
- A pedagógusokat és más iskolai dolgozókat az iskola honlapján, elektronikus levél útján és a tanáriroda kihelyezett hirdetőkönyvön.
- A szülőket az iskola honlapján és az elektronikus napló útján vagy az osztályfőnökök segítségével telefonon.

## 3 A tanulókkal összefüggő szabályok

### 3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért (nagy értékű óra, mobiltelefon, tablet, ékszer, nagyobb összegű készpénz, stb.), kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata csakis a szaktanár kifejezett engedélyével és csak az óra céljának megvalósításáért használható. Minden más esetben az eszközök használata tilos. Ha a tanuló a tanár vagy bármilyen más intézményi alkalmazott felszólítására nem teszi el a tárgyat, azt az iskola elveszi és kikapcsolt állapotban zárható szekrénybe (páncélszekrény) helyezi, haladéktalanul értesíti arról a tanuló gondviselőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. A cselekmény fegyelmező- vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Különösen tilos gyakorlati foglalkozásokon a fent említett nem javasolt tárgyak használata.

Az iskola helyiségeiben tanítás után saját felszerelést hagyni nem lehet. Az elhagyott holmikért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A megtalált tárgyakat egy napig a portán, azután pedig a ruhatárban veheti át igazolt tulajdonosa.

Kerékpárt, motorkerékpárt az iskola udvarán kialakított tárolóban lezártan kell elhelyezni. Egyéb gépjárművel csak a tagintézményvezető írásos engedélyével lehet az iskola területén parkolni. A bejövételkor az engedélynek az autó vezetőjénél kell lennie. A biztonsági szolgálat azt ellenőrzi.

A szaktantermeket, tornatermet, öltözőket, tanműhelyi kabineteket speciális baleset-, munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok szerint lehet használni. A szabályok ismertetését az első foglalkozás megkezdése előtt a foglalkozást vezető pedagógus végzi.

Az iskola területén őrző-védő szolgálat működik a nap 24 órájában. A szolgálat tagjai jól felismerhető egyenruhában vannak. Az iskola tanulói kötelesek a biztonsági szolgálat minden utasítását betartaniuk fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi felelősség mellett.

Ugyanígy kötelesek betartani az iskola minden dolgozójának utasításait.

### **3.2 Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül egyes tantárgyakból (fizika / kémia / informatika / gyakorlat/ testnevelés és sport) balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulót a tanulószervződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és tagintézményvezetői engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola tagintézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az óvó-védő intézkedések részeként a tanév elején a belépő évfolyamokon az iskolai pszichológus, a szociális munkási feladatokat ellátó pedagógus, és az ifjúságvédelmi felelős felmérést végez, amelyben kiszűri a potenciálisan veszélyeztetett tanulókat és intézkedéseket hoz a veszélyeztetés elhárításával kapcsolatban.

### **3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást a tagintézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt tartózkodnak. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

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.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak 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.

### **3.4 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola tagintézményvezetője dönt. A döntés előtt a tagintézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, az adott vizsgatárgyból
- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga

Tandíjköteles:

- A nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- Középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

- A tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, nappali tagozaton beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a második szakképesítés megszerzéséig.

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:

- egy része elengedhető
- lehetséges két részletben való fizetés

Az erről szóló tájékoztatást a tájékoztatás szokásos rendje szerint végzi.

Az könnyítésről a tanuló írásos kérelmet nyújt be, amiről a tagintézményvezető dönt, határozat formájában.

A havi térítési díjakat az iskola pénztárában az ott kifüggesztett rend alapján kell befizetni. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig kell az gazdasági ügyintézőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díjat csak abban az esetben nem számolunk el, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

### **3.5 Alapítványi támogatások**

A magánszemélyek által alapított Szily Kálmán Alapítvány írásos kérelem alapján indokolt esetben támogatja a tanulók kérelmét. A támogatásról és annak formájáról, mértékéről az alapítvány kuratóriuma dönt a lehetőségei alapján. A támogatás lehet rendszeres és egyszeri.

### **3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás rendjét jogszabály rögzíti ki. A tankönyvfelelős felelőssége:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatokat a jogszabályok alapján a megadott határidők figyelembevételével végzi,
- A munkaközösségek, szaktanárok és osztályfőnökök segítségével az egyes tanulócsoportok tankönyvigényét összegyűjti
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak jogosultságát ellenőrzi.
- A tankönyveket megrendeli, a leszállított könyveket átveszi, raktározza.
- A tankönyveket kiosztja a tanév első hetében.
- Pótrendeléseket ad fel.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7 Emelt szintű érettségire való felkészítés tantárgyválasztása**

Emeltszintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: matematika, fizika, magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, kémia, földrajz.

A kiskorú tanuló a szülő és a tanuló közösen, a tizennyolcadik életévét betöltött tanuló a szülő egyetértésével minden év szeptember 5-ig írásban adhatja le az emelt szintű felkészítésre való tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

### **3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy emailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola tagintézményvezetője adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – egy hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az ellenőrzőkönyvben a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. Az orvosi igazolást is alá kell írnia a gondviselőnek. Külső gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja/a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos, (az iskola döntése szerint). Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- ha a tanuló elfogadható, valós indokot hoz fel a késése/mulasztása magyarázatául;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, a tagintézmény vezetőségének valamelyik tagjától.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, a 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távollmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.

A várható távollmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távollmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal. A 3 napnál hosszabb távollmaradást a tagintézmény vezetője engedélyezheti.

Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A tanítási óráról történő engedély nélküli távollmaradás, illetve a tanítás befejezése előtti engedély nélküli eltávozás igazolatlan mulasztás, fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást von maga után.

A tagintézmény az igazolatlan mulasztások száma alapján a jogszabályban meghatározott intézkedéseket végez.

- 10 óránál több igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, az osztályfőnök fegyelmező intézkedéseket hoz, illetve fegyelmi eljárást kezdeményez.
- 20 óránál igazolatlanul többet mulasztó tanuló ellen fegyelmi indít.

A tagintézmény nagykorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén - ha az a törvényben előírt óraszámokat meghaladja - tanulói jogviszonyát megszünteti, erről eltartóját értesíti.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt -- kollégista tanuló esetében a kollégiumot is -- ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon (OKJ szerint folyó szakmai képzés) az elméleti tanítási órák 20%,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizgára vagy évisméltésre való utasításáról.



Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ez érvényes a magántanulói státuszban lévő tanulókra is.

Ha a gyakorlati képzést tanulószereződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló mulasztása a 20%-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről a nevelőtestület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény pedagógiai programjában foglaltak alapján dönt.

**Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról**

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, és az előírt gyakorlati követelményeket következő tanév megkezdéséig pótolja, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, ha a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles

### **3.9 A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: *szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolarádió, iskolaújság szerkesztőség.*

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanév megkezdés első hetének végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a tagintézmény vezetősége dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről a szokásos tájékoztatási módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A diákkör létrehozásához a legkisebb létszám 10 fő. Ha a tanév során a létszám 5 fő alá esik, akkor a diákkör megszűnik.

- a diákkör vezetésére a tanulók kérnek fel felnőtt vezetőt;
- foglalkozásaik rendjét maguk határozzák meg;
- az iskola helyiséget biztosít a foglalkozások számára;

A diákkör, iskolarádió, iskolaújság programjának végrehajtásához szükséges költségekhez az iskola forrásain kívül pályázat útján a Szily Alapítvány nyújthat támogatást.

### **3.10 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola tagintézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, a szokásos tájékoztatási formában tájékoztatjuk a szülőket, tanulókat, pedagógusokat a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.8. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanuló magántanulói státuszban van.

## 4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

### 4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:

- a nevelőtestület bármely tagja,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat,
- az intézmény vezetőségének bármelyik tagja,
- külső gyakorlati képzőhely oktatója vagy vezetője
- az intézménnyel kapcsolatban álló bármilyen gazdasági, sport vagy egyéb szervezet, ha a diák tevékenysége kapcsolódik hozzá,

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári, szakoktatói, kollégiumi nevelői,
- osztályfőnöki,
- igazgatóhelyettesi,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- tagintézményvezetői dicséret,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- jutalomüdülés,
- külföldi tanulmányút,
- szakmai tábor.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a félév végén vagy a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülnek.

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 a nevelőtestület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett csoportos munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a gondviselő tudomására kell hozni.

A csoportos dicséret ezen túl még lehet jutalomutazás, szabadnap a csoport tagjainak, közös részvétel tanulmányi kiránduláson, rendezvényen, jutalomúton.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

## **4.2 Tanulói kedvezmények, juttatások**

Minden tanuló az iskola által nyújtott szolgáltatásokat azonos joggal használhatja.

Rendszeres és alkalmi egészségügyi ellátásban részesül. Az évenkénti vizsgálatot az iskolaorvos végzi meghatározott rend szerint. Orvosi rendelésen kívül elsősegélyt az iskolanővér nyújt. Az előírt szakorvosi vizsgálatokat az iskola szervezi, (fogászat, szemészet, stb.).

Minden tanuló a kollégium épületében illetve a telephely ebédlőjében térítés ellenében ebédelhet. Az étkezési díjat a fenntartó állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó ellátások körében. Minden év decemberében határozza meg a következő évi étkezési normatívát, amely összegről a tanulókat tájékoztatjuk. Az ebédeltetési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező vagy más törvényes képviselő jogosult az iskola által hirdetményeken közzétett kijelölt befizetési módon és időpontban.

Ha a tanuló - önhibáján kívül - nem tudja igénybe venni az étkezési szolgáltatást, az ebéd lemondását aznap 9 óráig jelezni kell a gazdasági irodában (telefon: 280-6871/182 mellék) illetve a telephely titkárságán. Ebben az esetben a tanuló másnaptól már nem szerepel az étkezést igénybevevők között. A szabályosan lemondott ebédek árát a következő időszak térítési díjaiban írja jóvá a pénztár.

A kedvezményes ingyenes étkezést a jogszabályok alapján vehetik igénybe a tanulók.

A nehéz anyagi körülmények között élő tanuló szociális segínyt (étkezéstérítés, tankönyvvásárlás, ösztöndíj) kérhet a Szily Alapítvány kuratóriumától. A kuratórium szociális helyzete és tanulmányi eredményének mérlegelése nyomán dönt a rendszeres vagy egyszeri támogatásról.

## **4.3 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatóhelyettesi, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- megbízások, kedvezmények visszavonása (az előzőkkel együtt is alkalmazható)

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva szóbeli vagy írásbeli, esetleg interneten elkövetett agresszió,
- nagy nyilvánosság előtt rasszista, kirekesztő, agresszív, fasiszta jellegű kijelentések;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása esetleg szexuális zaklatása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala és/vagy fogyasztása;
- a szándékos vagy súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- az iskola informatikai rendszerébe való illetéktelen behatolás, más informatikai identitásának ellopása.

### **4.3.1 Fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalás**

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen megszegi az iskolában és a kollégiumban, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. A szülői szervezet, a diákönkormányzat közösen kezdeményezheti, hogy fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyaláson feldolgozzák a kötelességszegéshez vezető eredményeket, ennek alapján megállapodás szülessen a kötelességszegő és a sértett között.

### **4.3.2 Az egyeztető eljárás rendje**

- A fegyelmi eljárás megindításával egy időben a kötelességszegő tanuló illetve szülő értesítést kap az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről.
- Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a tanuló, illetve a szülő írásban kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megegyezett a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (legfeljebb 3 hónapra).
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kötelességszegés nem ismétlődik, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A sérelem orvoslására kötött megállapodásban foglaltakat az osztályközösségben meg lehet vitatni.

## **4.4 Károkozás**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A tanulószerveződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a tanulószerveződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzügyi juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet)– a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

## 5 A tanulók jogai és kötelességei

### 5.1 A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

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

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

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

Érettségijhez kötött szakképesítés választása a 12. 13. évfolyam II. félévében lehetséges.

Az iskola személyi feltételrendszere nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon.

Az tagintézményvezető a hozzá írásban benyújtott tanulói és szülői kérelemre engedélyezheti a tanulónak:

- magántanulói, illetve vendégtanuló jogviszony létesítését, valamint egészségügyi okok miatt tanulói jogviszony szüneteltetését;
- mentesítést, felmentést a minősítés alól egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből, valamint a vizsgaszabályzatok által meghatározott esetekben;
- független vizsgabizottság előtt tudásáról beszámolni;
- minden tanuló joga, hogy hit-és vallásoktatásban részt vegyen a maga választotta iskolán kívüli körülmények között.
- A tanuló joga, hogy térítésmentesen részt vegyen: a tanítási órákon, a meghirdetett tanítási órán kívüli foglalkozásokon (diákkör, szakkör, felzárkóztató, tehetséggyógyozó, szabadidős sporttevékenység, diáksportkörti szakosztály, tanulószoba)
- A szakiskolai tanulók tanév elején a tanulószobára szülői aláírással jelentkeznek, ezzel a foglalkozásokon való részvétel egész tanévre kötelezővé válik.
- A tanuló a tanítási órán kívüli foglalkozásokról az aulában lévő hirdetőtábláról, az iskola honlapjáról, osztályfőnöki óráról értesülhet. A jelentkezés a tevékenységet vezető tanárnál történik. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után egy tanévre kötelező.

### **5.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközyűlés – évente egy alkalommal
- diákfórum – két havonta
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- a pedagógusok munkájának értékelése írásban, internetes formában,
- kapcsolat (az iskolavezetés hetente fogadóórát tart)
- tájékoztatás - diákönkormányzat segítségével a szokásos tájékoztatási formákban történik.

A diákönkormányzat tanév elején dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat két képviselője részt vehet a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat érintő kérdésekben tájékozódhatnak, vagy a nagyobb közösséget érintő döntések esetében véleményezési jogkörüket gyakorolják.

A diákönkormányzat képviselői részt vesznek a fegyelmi tárgyalásokon.

Javaslatokra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### **5.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola tagintézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a szokásos tájékoztatási módokon folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a gondviselő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A gondviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségétá szokásos tájékoztatási módokon tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.



## 5.2 Évközi vizsgák

A magántanulók évente kétszer, az első félév végén és a tanév végén vizsgát tesznek.

Az előrehozott érettségi vizsga előtt osztályozó vizsgát köteles tenni a tanuló, ha olyan tantárgyból kíván érettségi vizsgát tenni, amelynek tantervi követelményeit még nem teljesítette. Az osztályozó vizsgára a tanulónak írásban kell jelentkeznie az iskola tagintézményvezetőjénél az érettségi vizsgaszabályzatban rögzített időpontig.

Osztályozó vizsgán érvényesítheti tanévét az a tanuló is, aki a törvényi előírásoknál többet hiányzott, amennyiben a tantestület jóváhagyja kérelmét.

A vizsgák időpontjáról az iskola levélben értesíti a tanulót.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményét a Pedagógiai Program tartalmazza

## 5.3 A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illően jelenjen meg (Fehér ing, blúz, sötét nadrág, szoknya).
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- Köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni, órai munkához szükséges felszereléseket magával hozni.
- Teljesítményének értékelése, az írásbeli és szóbeli számonkérés rendje a pedagógiai program alapján történik. Az írásbeli feladatok eredményét két héten belül kell megismertetni a tanulókkal.
- A tanuló kötelessége az ellenőrző könyv naprakész, valóság-hű vezetése, szülőjének tájékoztatása, ill. az ellenőrző könyv bejegyzéseinek szülőjével történő aláírása.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy társai, tanárai, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa.
- Az iskola tanárait, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje.
- Magatartásával, viselkedésével, modorával tartsa be a társas érintkezés szabályait.
- Megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen, nem használhat tiltott önkényuralmi jelképeket.
- Nem tanúsíthat agresszív, rasszista, kirekesztő, a közösség által súlyosan elítélhető magatartást.
- Órizza és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit.
- Óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát.
- Minden tanuló kötelessége a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Az Nkt. és más jogszabályok alapján a tanulók az iskolában, az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, szeszes italt, drogokat nem fogyaszthatnak. Sérülést, balesetet okozó eszközöket (kés, szűrő, vágó szerszámok) nem tarthatnak maguknál.
- Nem hozhatnak magukkal a nyugalom megzavarására alkalmas vagy nagy értékű drága, az iskolába nem való eszközöket.

- A szervezett iskolai programokon, az iskolához tartozó minden eseményen a házirend előírásai érvényesek. (Osztálykirándulás, iskolai szervezésű orvosi ellátás, színházlátogatás, sportversenyek, stb.) A házirend betartását az adott programért felelős pedagógus kéri számon.
- A közösségi élet zavartalansága érdekében köteles hetesi és ügyeletesi feladatokat ellátni.

## 5.4 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként egy hetes heti váltásban,
- folyósói és udvari ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az azért felelős tagintézményvezető helyettes osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- Órakezdekor jelenti a rongálódásokat.
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

## 6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

## 7 Az iskola területeinek, használati rendje

- Az iskolaépület földszinti zsbongója, a ruhatár 6-tól áll a tanulók rendelkezésére.
- Szünetben a tanulók az időjárásnak megfelelően a díszudvaron, a folyosókon, vagy a földszinti zsbongóban tartózkodhatnak.
- A szaktantermekben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A szaktantermeket becsengetéskor a tanár nyitja ki, az óra befejeztével pedig bezárja, miután a tanulók elhagyták a termet és gondoskodtak a szellőzésről.
- Az iskolai büfében a tanulók a tanítás kezdete előtt és a szünetekben vásárolhatnak.
- Az iskola könyvtára a kifüggesztett nyitvatartási időben kölcsönzéssel és olvasótermi szolgálattal áll a tanulók rendelkezésére.
- A tornatermet, az edzőtermet és a sportpályákat szabadidős sporttevékenységre a rendelkezésre álló időkereten belül az ügyeletes testnevelő tanárok jelenlétében vehetik igénybe a tanulók.
- Az iskola csak a ruhatárban leadott kabátokért, értéktárgyakért vállal felelősséget.

Az iskolában saját szekrény igénylésére van lehetőség.

- Az iskolai munkához szükségtelen dolgok (mobiltelefon, magnó, rádió, ékszer, nagyobb összegű pénz stb.) behozatalát nem javasoljuk, azokért felelősséget nem vállalunk. A tanítási órán azonban használatuk tilos.

Az óra megzavarása esetén a felesleges tárgyakat a szaktanár elveszi és letétbe helyezi a titkárságon, azokat csak a szülő veheti át.

- Az iskola helyiségeiben tanítás után saját felszerelést hagyni nem lehet. Az elhagyott holmikért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A megtalált tárgyakat egy napig a portán, azután pedig a ruhatárban veheti át igazolt tulajdonosa.
- Kerékpárt, motorkerékpárt az iskola udvarán kialakított tárolóban lezártan kell elhelyezni. Az iskola területén parkolni csak a tagintézményvezető kifejezett engedélye alapján lehet. A közlekedési eszközökért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, őrzéséről nem gondoskodik.
- A szaktantermeket, tornatermet, öltözőket, tanműhelyi kabineteket speciális baleset-, munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok szerint lehet használni. A szabályok ismertetését az első foglalkozás megkezdése előtt a foglalkozást vezető pedagógus végzi.

## 8 Egyéb szabályok

### 8.1 A szülők tájékoztatása

Az iskola a tanuló eredményeiről, dicséreteiről és fegyelmi intézkedéseiről két módon tájékoztatja a szülőket: papír alapú ellenőrzőkönyvben és az elektronikus ellenőrzőkönyvben. Az e-ellenőrzőkönyv hozzáférési módját az osztályfőnök az első szülői értekezleten közli a szülőkkel.

Amennyiben egy szülő részt kíván venni egy tanítási órán, erről tájékoztatnia kell az tagintézményvezetőt. Az tagintézményvezető kijelöl számára egy kísérő tanárt. A szülő nem zavarhatja meg a tanítási órát. Amennyiben ezt mégis megteszi, el kell hagynia az osztálytermet.

## 8.2 Tankönyvellátás

- A tanulók a tankönyveiket a hatályos, tankönyvekre vonatkozó jogszabály alapján kapják meg.
- Leendő kilencedikes tanulóinkkal illetve szülőikkel már a beiratkozás alkalmával kitöltetünk egy adatlapot, amely a személyes azonosító adatokon kívül olyan adatokat is tartalmaz, amelyek alkalmasak a tankönyvtámogatás jogosultságának megállapítására.
- A tanulók májusban névre szólóan megkapják a következő tanévre vonatkozó tankönyvjegyzéket.
- Az iskola minden tanulója az első tanítási napon az osztályfőnökétől kap tájékoztatást a tankönyvvásárlás támogatásáról.
- Az ingyenes tankönyv-jogosultságot a rendelet előírásai szerint a szülő igazolja. A tankönyvtári könyvek az iskolai könyvtár állományába tartoznak, ezért ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a könyvekkel el kell számolni. A tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a könyvhasználó az alábbi módon pótolhatja:
  - A könyv azonos kiadásának beszerzésével;
  - A könyv forgalmi értékének megtérítésével;

A jogszabályok alapján minden magyar állampolgár számára ingyenes a második szakképzettség megszerzése, amelynek teljesítése esti felnőttoktatás keretében történhet.

## 9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének biztosítása:

- Minden beiratkozó tanuló megkapja a házirend egy kivonatos példányát.
- Az osztályfőnöki órákon a házirend értelmező megismertetése történik.
- Az iskola honlapján mindenki számára hozzáférhető.
- A házirend és valamennyi iskolai dokumentum az iskola igazgatói titkárságán minden iskolahasználó számára biztosított.
- A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése az tagintézményvezető és a diákönkormányzat feladata, a rendszeres - évenkénti felülvizsgálatának és módosításának eljárási szabályai
  - Bármely érintett fél (tantestület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a módosítást.
  - Ezután az tagintézményvezető megszervezi a házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

## 10 A kollégium házirendje

### 10.1 A kollégium adatai

Neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Címe: 1097 Budapest IX. kerület, Timót u. 3.

Telefonszáma: 06-1-505-4300/ 139., 144. mellék  
06-1-505-4305

#### 10.1.1 A házirend hatálya

##### Személyi hatály

A házirend vonatkozik

- a tanulókra,
- a pedagógusokra,
- az alkalmazottakra,
- a kollégiumba látogató szülőkre vagy a törvényes képviselőkre,
- a kollégium látogatóira.

##### Területi hatály

A házirend érvényes:

- a kollégium egész területén,
- a kollégium rendezvényein.

##### Időbeli hatály:

A házirend a fenntartó jóváhagyásával érvényes a teljes tanévre és a kollégium területén történő tartózkodás teljes idejére.

Felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább évente kerül sor.



## **10.2 A tanulók jogai**

### **10.2.1 A tanulókat a kollégiumi tagsági viszony alapján megillető jogok**

A tanuló

- igénybe veheti a kollégium eszközeit és létesítményeit;
- részt vehet a kollégium sport- és diákköri munkájában, versenyeken;
- részt vehet a kollégiumi programokon;
- javaslatot tehet, kezdeményezhet;
- diákkört hozhat létre;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet;
- a Kollégiumi Diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért;
- kimenőt kaphat;
- vendéget fogadhat;
- a kollégiumvezetőtől tájékoztatást kaphat személyes adatai tárolásának módjáról.

A tanulónak joga továbbá, hogy mindenfajta kommunikációhoz való jogát és a kollégiumban lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz, pihenéshez való jogának gyakorlását.

### **10.2.2 A kollégiumi tagsághoz való jog, a kollégiumi tagság**

#### **10.2.2.1 A kollégiumi tagsági viszony keletkezése**

A kollégiumba felvett tanuló kollégiumi tagsági viszonyal rendelkezik. E jogviszony a beiratkozáskor kezdődik és az adott tanév végéig érvényes, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig.

A kollégiumi felvétel és tagság egy tanévre szól.

Az év közbeni átjelentkezés rendkívüli esetnek minősül, ilyenkor a kollégiumvezető egyéni elbírálás alapján, esetenként próbaidőre dönt a felvételtől.

A felvételi kérelmeket elbíráljuk, a döntésről a tanuló egy hónapon belül írásos értesítést kap határozat formájában.

#### **10.2.2.2 A kollégiumi felvétel elbírálása:**

A felvételi kérelmek elbírálásánál – felsőbb éves tanulók esetében – figyelembe kell venni az előző nevelési évben tanúsított magatartást, közösségi tevékenységet, a kötelező foglalkozásokon történt megjelenés rendszerességét, és a tanulmányi eredményt is.

A kollégiumba való felvételtől első fokon – a kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az intézményvezető megbízásából – a kollégiumvezető dönt. Ha a tanuló nem nyert felvételt, akkor 15 napon belül fellebbezhet a fenntartónál, a másodfokú döntést a fenntartó képviselője hozza meg. A felvételi kérelmet a kollégistának legkésőbb az előző tanév április 15-ig kell benyújtani, új kérelem esetén a benyújtás a tanév alatt folyamatos. Minden

felvett diák felvételi határozatot valamint tájékoztatót kap. Utóbbit a kollégiumi beiratkozás időpontjáról – amely általánosan a tanév első tanítási napját megelőző nap – és módjáról. A beiratkozás időpontját a kollégiumi weboldalon is nyilvánosságra hozzuk.

### 10.2.2.3 A kollégiumi tagság megszűnése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a tanév végén, az utolsó tanítási napon,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a kollégistáról bebizonyosodik, hogy kábítószerrel vagy egyéb tudatmódosító szert fogyasztott,
- ha a kollégium területén(pl, szobában, udvaron, folyosó, vizesblokk) dohányzott,
- ha a tanuló — kiskorúak esetében a szülő (gondviselő) és a tanuló — kollégiumi tagságáról írásban lemond,
- ha a tanulót egy másik kollégium átvette (az átvétel napján).

### 10.2.3 A kollégiumból történő eltávozások, beérkezések és hazautazások rendje

Diákjainknak a tanév végén, vagy a szünetek előtti utolsó tanítási napon 16.00 óráig kell elhagyniuk a kollégiumot.

### 10.2.4 Hétvégi érkezések és eltávozások

- A kiskorú tanulók szüleitől és a nagykorú tanulóktól a tanév elején írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy a kollégista a tanév során mely időpontban hagyja el hétvégére a kollégiumot, és mikor érkezik oda vissza. A kollégium a tanulók felügyeletéről csak a szülő által igazolt időszaknak megfelelően gondoskodik; ilyen igazolás hiányában pedig vasárnap 18.00 órától péntek 15.00 óráig.
- Ettől eltérő hazautazási és visszaérkezési rendre kiskorúak esetén csak a szülő (gondviselő) előzetes írásbeli kérése alapján van lehetőség.
- Nagykorú tanuló távozásakor az ügyeletes tanárnak jelezni kötelező, hogy mikor érkezik vissza a kollégiumba.
- A hétvégi bent tartózkodási szándékot a tanulóknak legkésőbb csütörtök estig jelezniük kell a kollégiumvezetőnek és az ügyeletes nevelőtanárnak. Ez eseti jellegű kérésekre vonatkozik.
- Csak az a diák maradhat bent a hétvégén állandóan (rendszeresen), aki az alábbi két feltétel egyszerre érvényesül:
  - azt a bent tartózkodást előre, írásban kérelmezte a kollégiumvezetőnél, akinek ez alapján a kollégiumvezető a bent tartózkodást engedélyezte, és
  - aki csütörtökig jelezte, hogy az adott hétvégén élni kíván bent tartózkodási jogával.

### **10.2.5 Hét közbeni eltávok és érkezések**

A kollégistának minden reggel megfelelő időben és felszereléssel együtt, felkészülten kell elindulnia az iskolába és iskola után a szilencium kezdetére meg kell érkeznie. A délutánosok délelőtt tanulnak a délutáni órákra, valamint ellenőrzik a közös helyiségek állapotát, és amennyiben szükséges, kitakarítják azokat. A kollégistának kötelessége napi indulási időpontjait a szobaajtón elhelyezett névtáblán feltüntetni és változás esetén aktualizálni.

Annak érdekében, hogy a tanulók heti és napi programja a nevelőtanárok számára ismert legyen, minden diáknak kötelessége leadni az iskolai órarendet, valamint a különórak és egyéb rendszeres elfoglaltságok időpontját az év második hetének elejére, ezután pedig változás esetén külön felszólítás nélkül aktualizálni azt.

### **10.2.6 Hét közbeni rendkívüli események**

Amennyiben a kollégista rosszul érzi magát, köteles ezt az ügyeletes nevelőnek jelezni, aki állapotának megfelelően intézkedik, ami lehet az orvosi rendelésre, orvosi ügyeletre küldés, vagy mentő hívása.

A kollégiumi tanuló egészségügyi (sürgősségi) ellátása történhet:

- mentő hívásával,
- körzeti ügyeletes orvos hívásával,
- bármely a szakfeladat ellátására illetékes kórházban,
- kollégium területileg illetékes körzeti orvosnál,
- bármely körzeti háziorvosnál rendelési időben,
- intézményi nővérnél munkaidőben (07.30-15.30),
- lakhelye szerinti választott háziorvosánál,
- lakhely szerinti körzeti orvosnál.

Ha a nevelő nem tudja eldönteni, hogy a tanuló milyen ellátásra szorul, de állapota nem teszi szükségessé az azonnali mentő hívását, akkor munkaidőben (07.30-15.30) az intézményi nővér véleményét kérje ki. Munkaidőn kívül elsőként a körzeti ügyeletes orvostól kérjen segítséget.

Sürgősségi ellátásra induló tanuló mellé a sérülés/betegség jellege alapján nagykorú kísérő személyt köteles biztosítani az elbocsátó nevelő. A sürgősségi ellátásra úgy kell a tanulót küldeni, hogy lehetőleg a rendelési idő kezdetére odaérjen. Az, hogy a tanuló időben elinduljon a rendelésre, az ügyeletes nevelő feladata és felelőssége.

A tanuló sürgősségi ellátása esetén az ügyeletesnek, vagy akadályoztatása esetén a csoportnevelőjének a szülőt/gondviselőt minden esetben késedelem nélkül tájékoztatni kell a gyermek korára tekintet nélkül.

A kollégiumban ápolásra szoruló, fertőző és fekvőbeteg tanuló nem maradhat! Amennyiben a sürgősségi ellátást követően közösségbe nem mehet, iskolai foglalkozásokat nem látogathat, úgy a szülőt/gondviselőt tájékoztatni kell és megkérni, hogy gondoskodjon a gyermek hazajuttatásáról és kísérő biztosításáról.

Mentőt kell hívni minden olyan esetben, amikor a tanuló folyamatos megfigyelésre szorul, amikor állapota rosszabbodása várható, amikor az elsősegélynyújtáson túl egyéb tényező is felmerül.

A tanulót el kell különíteni minden olyan esetben, amikor a tanulóra a környezet vagy a környezetre a tanuló veszélyes lehet.

Az iskolai idő alatti lyukasórákat a kollégista köteles az iskolában tölteni. Iskolai rosszullet esetén a tanulónak az intézményben kell kérni a sürgősségi ellátást.

A tűzjelző rendszer riasztása. A kollégiumi tűzjelző rendszer riaszt, ha a kollégium épület bármelyik helyiségében füst vagy tűz keletkezik. Ebben az esetben a z ügyeletes nevelőtanárnak két perce van a riasztás okának a felderítésére és ha indokolt, akkor a riasztás leállítására. Mivel a rendszer a katasztrófavédelemhez van bekötve, ezért téves- és nem lemondott riasztás esetén a katasztrófavédelem kiszáll.

### **10.2.7 Tanórák utáni beérkezés, kimenők**

A még nem középiskolás korúaknak az utolsó tanítási óra után a legrövidebb időn belül be kell érkezniük a kollégiumba. A többi kiskorúnak 16:15-re, a többieknek (amennyiben nagykorú és rendelkezik szakmai végzettséggel vagy érettségivel) pedig legkésőbb 21:00-ra kell a kollégiumba beérkezniük, amennyiben kötelező foglalkozáson nem kell részt vennie. Amennyiben a kollégista nem tud a fenti időpontokra beérkezni, ezt a tényt telefonon jeleznie kell az ügyeletes nevelőnek, és azt is, hogy mi ennek az oka és a beérkezés mikorra várható. Erről az ügyeletes nevelőtanár minden esetben feljegyzést készít, és felhívja a késésre a csoportnevelő figyelmét.

Akinek az átlagostól eltérő napirendje van, az a kollégiumvezetőtől a kérdéses intervallumra állandó kimenőt kér. Ugyanígy állandó kimenő kérhető rendszeres iskolán kívüli elfoglaltság esetében is.

18 év alatti tanuló 16 óra után kizárólag írásos vagy telefonos szülői kérésre hagyhatja el a kollégiumot.

Írásos szülői engedély szükséges, ha a kimenő 21.00 (hétfégen: 23:30), kiskorúak esetében pedig hétfégen 21.00 utánra nyúlik. Ugyanez vonatkozik a 05:00 óra előtti kimenetelre is kivéve a szakmai gyakorlatra járókat.

Az éjszaka kollégiumon kívül való töltésére 18 év alatt csak és kizárólag előzetes írásbeli szülői engedéllyel van lehetőség.

A kollégista rendkívüli időpontban, szülői telefonhívásra vagy betegség esetén elhagyhatja a kollégiumot, ám ebben az esetben a szülőnek utólag kell igazolást (betegség esetén pedig orvosi igazolást is) küldenie arról, hogy a diák valóban otthon volt.

### **10.2.8 Hiányzások igazolása**

A tanuló egy tanítási évben a szülő (gondviselő) kérésére és igazolása alapján három tanítási napot hiányozhat. A hiányzásról szóló igazolást a diák a hiányzás végét követő 8 napon belül köteles bemutatni kollégiumi nevelőtanárának. Ha a tanuló betegség miatt nem megy iskolába, az orvosi igazolást – mielőtt osztályfőnökének leadná – nevelőtanárának is be kell mutatnia.

### **10.2.9 A látogatók fogadásával kapcsolatos rend**

Közvetlen hozzátartozókat (szülőket és testvéreket) a lakószobában az ügyeletes nevelőtanár tudtával lehet fogadni. Ismerősök, barátok – szintén az ügyeletes nevelőtanár tudtával – csak az első emeleti társalgóban fogadhatók. Őket a lakószobákba vagy a kollégium más helyiségeibe vinni csak kivételes esetben és kizárólag az ügyeletes nevelőtanár jelenlétében szabad. Este 20 óra után egyik hozzátartozó sem tartózkodhat a lakószobákban, csak az első emeleti társalgóban.

A kollégium fenntartja magának azt a jogot, hogy korábban kizárt tanulóit még látogatóként se engedje be az intézmény területére.

### **10.2.10 Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi jogok**

Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi jogait mindenki szabadon gyakorolhatja úgy, hogy e jogok gyakorlása mások jogait - különös tekintettel a kollégiumi tagsági viszonytal kapcsolatos jogokra - nem sértheti.

### **10.2.11 A lakhatáshoz való jog szabályozása**

A szobákat az együttélés szabályainak betartásával többen használják.

- Az ajtókat kívülről díszíteni tilos!
- A szobák bútorzatát önhatalmúlag áthelyezni tilos!
- Aki a szoba és más helyiségek állapotát észrevehetően rongálja, annak a károkozást meg kell téríteni.
- Zenét hallgatni legfeljebb 21:30 óráig a napszaknak megfelelő hangerővel és csak a szobatársak beleegyezésével, zavarásuk nélkül lehet.
- szobák ajtaját minden esetben be kell zárni, ha a szobában nem tartózkodik senki. Ilyenkor a szoba kulcsát le kell adni az ügyeletes nevelőnek.
- szoba zárása tilos, ha abban valaki tartózkodik.
- magánszférához való jog korlátozása csak egészségügyi, pedagógiai és biztonságvédelmi okokból, történik:
  - Ha a délelőtti ügyeletes tanár szobaellenőrzést tart, akkor a nevelőtanár vagy a kollégiumvezető kérésére a szekrényt illetve a fiókokat ki kell nyitni gyanú esetén, és tartalmát meg kell mutatni a diák jelenlétében.

A kollégiumi hálószobákra vonatkozó rendelkezéseket az 10.38 (1. sz. melléklet) tartalmazza.

### **10.2.12 Tanár- és szobaválasztás rendje és szabályai**

A tanulók csoportnevelő tanárt nem választhatnak, de kérhetik a kollégiumvezetőtől más csoportba való áthelyezésüket. A csoportokat a tanulók neme, iskolája, életkora és a nevelést segítő egyéb szempontok szerint alakítjuk ki. A kötelező és szabadon választható foglalkozásokra való jelentkezéskor a tanulókkal közöljük, hogy melyik nevelőtanár tartja az adott foglalkozást. A diákok ez alapján és érdeklődésüknek megfelelően szabadon választhatnak foglalkozási csoportot. A foglalkozási csoport választása a diákok számára a tanévre vonatkozóan kötelező

Szobát, nyomós érveléssel és a cserepartner beleegyezésével, ám kizárólag a csoportnevelő tanárok tudtával és beleegyezésével, a szobák átadása-átvétele után lehet cserélni, amit a fekvőlistán azonnal módosítani szükséges.

Szobacsere esetén mindkét szobát a csoportnevelő tanár(ok)nak kell szemlélni(ük). A hiányosságokért a szobát átadó lakók a felelősek. Az a tanuló, aki maga, vagy akinek hozzátartozója sokat tett a szoba állapotának megóvásáért, megújításáért (pl. festés), az kérheti, hogy a következő tanévben is a szoba lakója maradjon, de ez nem jelenti azt, hogy maga határozhatja meg a szobatársait.

## **10.3 Tanulói kötelezettségek**

### **10.3.1 A tanulók kötelességei**

A tanuló kötelessége:

- betartani a házirendet;
- legjobb tudása szerint tanulni (a tanórákra rendszeresen felkészülni, a házi feladatot elkészíteni);
- intézmény területén a belépőkártya használata kötelező
- a pedagógiai program által előírt és az éves munkaterv alapján tervezett kötelező kollégiumi foglalkozásokon és programokon részt venni;
- óvni saját és társai testi épségét;
- tudomására jutott bármilyen vészhelyzetet, balesetet, balesetveszélyes helyzetet, állapotot, haladéktalanul jelenteni, akár csak a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani;
- a tanulónak kötelessége az előírásoknak megfelelően kezelni a kollégium eszközeit, használni létesítményeit, felszereléseit;
- személyes tárgyaira, értékeire vigyázni (készpénz ideiglenes tárolására a kollégiumvezetői, vagy ügyeleti zárható fémszekrény igénybe vehető);
- lakókörnyezetét rendben és tisztán tartani, rendszeresen takarítani; a kollégium közös helyiségeit, berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, állagukat, tisztaságukat megóvni;
- az esti tisztálkodás (fürdés) közegészségügyileg és higiénés szempontból kötelező. Aki a tisztálkodást elhanyagolja, az a közösségi szálláshelyen nem lakhat, a kollégiumból eltanácsolásra kerül;
- saját hálószobájában a nyugalmat biztosítani, a szobatársak tanulási, pihenési szándékát tiszteletben tartani;
- a kimenőről, hétvégi eltávozásról pontosan visszaérni, visszaérkezési akadályoztatás esetén azonnal jelezni a kollégium felé;
- hiányzásait megfelelően igazolni;
- a hirdetőtáblákon lévő hivatalos hirdetményeket figyelemmel kísérni;
- valamint a fentiekre vonatkozó nevelőtanári utasításokat maradéktalanul betartani.

A kötelességek elmulasztása fegyelmi büntetés kiszabását vonja maga után.

Elvárjuk kollégistáinktól, hogy:

- a kollégium rendezvényein és mindennapi életében minél tevékenyebben részt vegyenek;
- az intézet pedagógusaival, dolgozóival és diákjaival tiszteletteljesen viselkedjenek;
- a kollégium egész területén és azon kívül – a közízlés által elfogadott – tiszta, ápolts külsővel jelenjenek meg;
- az intézmény és a kollégium rossz hírét keltőktől elhatárolják magukat, nevelőtanáruknak jelzik, ha ilyen esettel találkoznak.

#### **10.4 A károkozással, a kár megtérítésével kapcsolatos szabályok**

A szobák falában, berendezésében okozott kárért a lakók teljes mértékben felelősek. Amennyiben a károkozó személye nem megállapítható, úgy a lakóközösségnek kell a kárt megtérítenie.

Az átlagosnál jobban bepiszkolt falakat, a falak sarkának leverését, a szándékos rongálások nyomainak helyreállítási költségeit azoknak a kollégiumi lakóknak kell megtéríteni akik a szobában abban az időben laktak, amikor a sérülés keletkezett. Ha az időtartam nem határolható be, a rendbetételben mindazoknak részt kell venniük, akik az év folyamán a szobában laktak. Alapszabály, hogy a szobának az év végén ugyanúgy kell kinéznie, mint ahogy beköltözéskor kinézett.

A szobakulcs elvesztése, rongálódása esetén a pótlásról a szoba lakóinak azonnal, de maximum 3 munkanapon belül gondoskodniuk kell.

Az a tanuló, aki a kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget a tanév végéig, a következő tanévre mindaddig nem nyerhet felvételt, amíg az okozott kárt meg nem téríti.

#### **10.5 A kollégiumi sajátos helyi óvó, védő előírások**

A kollégiumtól néhány száz méterre található Szabadkai utat – az átlagosnál rosszabb közbiztonsága miatt – ajánlatos körültekintően megközelíteni.

A kollégium folyosóin biztonsági kamerarendszer van, amely az események, rendkívüli események utólagos felderítésére szolgál.

A kollégiumban tűzjelző rendszer működik, amely füst vagy tűz hatására riaszt. Ebben az esetben a kijelölt menekülési útvonalon az épületet el kell hagyni.

#### **10.6 A kollégiumi tagsággal összefüggő költségek**

A kollégiumi ellátás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint ingyenes. Ha a tanuló az iskolai szolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe, akkor a kollégiumi térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével. [A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. §. (4) bekezdésének megfelelően]

A beköltözésekor kauciót fizet, amit a tanév végén – ha károkozás nem történt – visszakap a befizető, vagy a szülői szervezet határozata alapján lemondhat róla a kollégium következő évi jóléti alap javára. Az étkezés havonta meghatározott napokon a gazdasági irodában fizetendő be.

A kollégiumi kimenőkönyv és elektronikus beléptető kártya önköltséges, amit beköltözéskor kell megfizetni.

### **10.7 A betegség esetén szükséges teendők szabályozása**

A kollégiumi tanulónak, ha nincs a körzetben fogadott, vagy választott háziorvosa, a vonatkozó törvény alapján jogosult a sürgősségi ellátásra. A nevelőtestület a sürgősségi ellátás egységesítéséről eljárásrendet dolgozott ki, amely az ügyeleti szobában kifüggesztésre került. Ebben megtalálhatók az orvosi ügyeletek rendelési ideje, telefonszáma és megközelíthetősége.

A tanuló betegsége, sürgősségi ellátása esetén a szülő/gondviselő minden esetben tájékoztatást kap a gyermek korára tekintet nélkül.

A kollégiumban ápolásra szoruló, fertőző és fekvőbeteg tanuló nem maradhat! Amennyiben a sürgősségi ellátást követően közösségbe nem mehet, iskolai foglalkozásokat nem látogathat, úgy a szülőnek/gondviselőnek gondoskodni kell a tanuló hazajuttatásáról, szükség esetén kísérelő biztosításáról. A kollégium nevelői létszám korlátozott, ezért a kollégium betegkíséreltet nem tud biztosítani. A felügyeleti feladatot minden esetben az országos mentőszolgálat látja el.

### **10.8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az egészségügyi ellátás rendje a nevelői szobában lévő falújságon megtalálható. (Az illetékes, ügyeletes orvos, patika, kórház száma, a mentők, rendőrök, tűzoltók és helyi központjaik telefonszáma.

### **10.9 Tiltott tárgyak, viseletek köre**

A kollégiumba nem szabad behozni: 8 centiméternél hosszabb pengéjű, szúrásra, vágásra alkalmas eszközt, robbanóanyagot, lőfegyvert, bármilyen fegyverként használható tárgyat, veszélyes anyagot, alkoholt, kábítószerrel, valamint 18 éven aluliaknak dohányárut. Tilos mindennemű tárgy és eszköz behozatala, ami riadalmat, pánikot okozhat.

A kollégiumban és a hozzá tartozó területeken nem szabad önkényuralmi jelképeket, valamint a közizlést súlyosan sértő ruházatot viselni.

A szobákban tilos 200 W fogyasztás fölötti eszközt működtetni és tölteni. Az erre vonatkozó szabályozást a 3. melléklet tartalmazza.

A kollégiumba nem szabad behozni: nagy értékű ékszert, nagyobb pénzösszeget vagy egyéb értéket, routert, televíziót, drónt, háziállatot és egyéb élőlényeket.

### **10.10 Kötelező viseletek**

Kollégiumi, ünnepségeken, színházi előadásokon: sötét szoknya, nadrág, fehér ing, blúz viselete az elvárt.

### **10.11 Rendkívüli események jelentésének, jelzésének rendje**

A tűz- és munkavédelmi szabályzatban rögzítettek alapján.



Még a legkisebb tűz észlelése, eloltása esetén is azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot a 112-es telefonszámon.

A tüzet meg kell próbálni eloltani, közben riadóztatni kell a többieket és az ügyeletes nevelőtanárt. Amennyiben az oltás lehetetlen, a tüzet a lehető legtöbb érintettnek a lehető leghamarabb jelezni kell, majd a menekülési útvonalakon haladéktalanul el kell hagyni az épületet. Ugyanez vonatkozik tűzriadó esetére is.

Egyéb rendkívüli eseményt azonnal jelezni kell az ügyeletesnek, vagy a csoportnevelőnek.

### **10.12 Az egészségre káros anyagok és tevékenységek tiltása**

Dohányozni az intézmény területén tilos törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény értelmében. Megismételt dohányzás fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárást követően a kollégiumból való kizárás jár. Vízi pipázni és elektromos cigarettát szívni az intézmény területén szintén tilos.

A kollégiumba kábítószeres befolyásolt állapotban belépni vagy az intézmény területén kábítószer fogyasztani tilos.

A kábítószer-forgalmazás alapos gyanúja esetén értesítjük a rendőrséget és bizonyosság esetén az elkövetőt azonnal kizárjuk a kollégiumból.

A kollégium területére szeszes italt behozni, azt a kollégiumban tárolni, fogyasztani, a kollégiumba alkoholos vagy tudatmódosító szertől befolyásolt állapotban belépve fegyelmi büntetést von maga után. A szülők értesítése már az első alkalom után megtörténik.

### **10.13 A tanulás rendjének szabályai**

A kollégium tanköteles és első szakma előtt álló diákjainak hétfőtől csütörtökig 16:30 és 18 óra között kötelező szilenciumot biztosít. A kilencedik évfolyamos diákok számára első tanévben, másodikban tanulmányi eredménytől függően tanulószobai tanuláson kell részt venni. A felsőbb évfolyamosok közül a szilenciumot csak azok tölthetik a szobájukban, akiknek az előző félévi eredménye nem tartalmaz bukást. A bukottaknak a tanulószobákban 16:30 és 18:00 óra között tanári felügyelet mellett kell tanulniuk. A bukott tárgyakból a kollégium – lehetőség szerint, a szilenciumi foglalkozáson túlmenően – korrepetálást biztosít. A rossz tanulmányi eredményű nagykorú diákok is tanulószobára küldhetők.

Aki szilencium alatt a saját szobájában tanulhat és a megjelölt időszakban nem a tanulással tölti az időt, attól a kedvezmény a félév hátralévő szakaszában megvonásra kerül.

Aki iskolai elfoglaltsága miatt a tanulószobai foglalkozáson 16:30 órakor nem tud megjelenni, az kérhet segítséget a kései tanulásához.

A tanulószoba kulcsa egyéb időpontokban, kivételes esetben 23.00 óráig is kikérhető az éjszakai nevelőtanártól. Ebben az időben elsősorban csak az ügyeletes tanár tartózkodási helyével egyező szinten lévő tanulószoba használható.

A felügyelő nevelőtanár – kizárólag a csoportnevelővel egyetértésben, egyes tanulóknak – főként kimagasló tanulmányi eredmény esetén kedvezményeket adhat. A kedvezmény alkalmanként akár a kötelező tanulóidő teljes elhagyása, eltérő időpontban és/vagy ütemezésben teljesítése, kimenő-hosszabbítás is lehet.

A tanulószobába mobiltelefont csak elnémított állapotban lehet bevinni, amit csak a tanulás céljából szabad használni. A tanulószobában hangosan beszélgetni tilos. Közös munkát a többségtől elkülönített helyen lehet csak végezni.

Az ügyeletes nevelőtanár a tanulószoba teljes időtartama alatt jelenléti ívet vezet. Tanulás végén csak akkor hagyható el a tanulószoba, ha a kikérdező, vagy felügyelő tanár erre engedélyt ad. Az a tanuló, aki bojkottálja a tanulást, a kollégiumból eltanácsolható. A rossz tanulmányi átlagú tanulóknak gyakorlati foglalkozások napján és azt megelőző napon is tanulószobán kell részt venni és azokból a tantárgyakból kell tanulni, amelyből rosszul teljesített az előző időszakban.

A kollégistának minden hónap első csoportgyűlésének idejére lehetővé kell tennie, hogy a nevelő bepillantasson az elektronikus naplóba.

Azok a diákok, akik korrepetálásra kötelezettek, szilencium alatt kötelesek felkeresni a kijelölt nevelőtanárt. A korrepetálást végző tanár szintén jelenléti ívet készít a rá bízott tanulókról, előmenetelről tájékoztatja a tanuló csoportnevelőit.

Kivételes esetben – tanulmányi okokból – engedélyezhető tanulószoba ideje alatt is a számítógépterem, vagy a folyosói wifi használata a tanulószobai felügyeletet ellátó nevelőtanár engedélyével.

Szilencium ideje alatt a folyosókon mászkálni, beszélgetni, játszani tilos.

A csoportnevelők és a tanulószobára beosztott nevelők feladata a tanulószobán meg nem jelentek felkutatása és tanulószobára küldése, valamint a szobákban tanuló ellenőrzése.

### **10.14A kollégiumon belüli és azon kívüli rendezvényekre vonatkozó szabályozás. Ünnepek, ünneplések szabályai**

A kollégiumi ünnepeken és kollégiumi szintű rendezvényeken, megemlékezéseken, előadásokon a megjelenés minden tanuló számára kötelező. (A szabály alól csak orvosi, szülői vagy iskolai igazolással teszünk kivételt.) Az ünnepeken ünnepi viseletben kell megjelenni.

A kollégista köteles kulturáltan viselkedni. Hivatalos események, kollégiumi és csoportgyűlések, ünnepek alatt a mobiltelefont külön kérés nélkül is ki kell kapcsolni.

Aki egyszer egy ünnepséggel kapcsolatos szerepet, feladatot elvállalt, azt csak alapos indokkal adhatja vissza és kötelessége a lehető legjobb teljesítményt nyújtani.

Ezek a szabályok a kollégiumon kívüli programokra (színház, múzeum, kiállítások, hangverseny stb.) is érvényesek.

## 10.15 Környezettudatos szemlélet

A kollégium minden lakója köteles megtartani az intézmény erőforrásainak takarékosági szabályait. Villany: ha a hálóban senki sem tartózkodik, az utolsó távozónak le kell oltania a villanyt és a hálókulcsot leadni a nevelőiben. Nappal csak indokolt esetben éghet a lámpa.

Takarodó után a WC-k és egyéb helyiségek lámpáit a használónak le kell kapcsolni.

Fűtés: éjszakára, valamint eltávozáskor az ablakokat be kell zárni, a szellőztetést a falak kihűlése nélkül (rövid, erős szellőztetéssel) kell megoldani.

Víz: mosdás, zuhanyozás után a csapokat el kell zárni, feleslegesen a vizet nem szabad folyatni.

## 10.16A kollégiumi foglalkozások rendje

### 10.16.1 Kötelező és választható kollégiumi foglalkozások rendje, a távolmaradás igazolása

Minden kollégistának kötelező részt venni:

- az összehívott ünnepélyes, valamint az esetleges rendkívüli kollégiumi gyűléseken;
- az előre meghirdetett ünnepi kollégiumi rendezvényeken;
- A kollégium elkötelezett a környezetvédelem iránt, ezért heti rendszerességgel környezettudatosságra nevelő foglalkozásokat szervez. Ezek látogatása minden kollégiumi tanuló számára kötelező.
- Kollégiumunkban szerdánként minden csoport részére kötelező a szobai takarítás 18 és 20 óra között, amin mindenkinek kötelezően részt kell venni kortól függetlenül. Erre az időre csak különös indok esetén adható kimenő engedély.
- Amennyiben a kollégium hétvégeként foglalkozásokat, programokat szervez, azokon a hétvégén bent tartózkodó diákok számára ajánlott a részvétel.
- a tanuló heti tizenöt órában köteles részt venni az alábbi foglalkozásokon:
  - a./heti 13 órában felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozáson,
  - b./ heti 1 órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozáson,
  - c./ heti 1 órában szabadon választott foglalkozáson részt venni.
  - d./ Az a./ pontban meghatározott foglalkozások látogatása alól a tanuló - a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint, részben vagy egészben, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat - felmentést kaphat.

A szilencium rendjét a 2. *melléklet* tartalmazza.

A kollégista részt vehet minden egyéb kollégiumi foglalkozáson. Azokra az egyéb foglalkozásokra, melyekre előzetes jelentkezés szükséges (színház-, mozi-, kiállítás- és előadás látogatások, bemutatók), a kollégista csak felelősen jelentkezhet. Ha a foglalkozáson nem vesz részt, akkor ennek okát írásban kell igazolnia. Az a kollégista, aki egy Kollégiumi Szülői Szervezet által finanszírozott programra jelentkezett, ám azon részt nem vett, a részvételi díjat köteles megtéríteni.

A foglalkozásokról a vezető tanárok jelenléti ívet készítenek.

Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig. A kollégium az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez minden tanév első hetében felméri, hogy hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. A szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan a nevelőtestület legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig elfogadja a tervet. Az éves tanulói foglalkozási tervet az elfogadást követő három munkanapon belül a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be írásban a kollégium vezetőjének, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

### **10.17 Napirend**

A kollégium a szüneteket kivéve folyamatosan üzemel.

A kollégium hétköznapokra vonatkozó napirendje:

06:30	ébredtető
06:30-07:30	reggeli, tisztálkodás, takarítás, a tanrend szerint indulás a foglalkozásokra
09:00-11:30	egyéni tanulás (délutánosoknak)
11:30-14:30	ebéd
16:15-ig	kimenő (érettségizetteknek/szakmával rendelkező nagykorúaknak 21:00-ig), 14 év alattiaknak az utolsó órát követően késedelem nélkül be kell érniük a kollégiumba
16:30-18:00-ig	kötelező tanulás (szilencium)
18:00-18:45-ig	vacsora
19:00-21:30	esti tanulószoba, szakkör, sport, korrepetálás,
21:30-22:00	tisztálkodás, készülődés a lefekvéshez, a nagylámpák leoltása
23:00	kislámpákat is le kell kapcsolni

Ez a napirend vasárnap este 20 órától péntek 15 óráig (a szombaton is iskolába járó diákok számára szombat 15 óráig) érvényes.

Akinek hétköznap nincs vagy csak délutáni foglalkozása van, annak is legkésőbb 8.00-kor ki kell kelnie az ágyból, tisztálkodnia kell és össze kell takarítania.

### **10.18 Az éjszakai pihenőidő védelmével kapcsolatos szabályok**

Hétköznap 22:00 órától másnap 06:30 óráig tart az éjszakai pihenőidő. Ennek védelme érdekében:

21:30-ig a szabadidős és tanulási tevékenységet be kell fejezni. 21:30 órakor zárjuk a bejárati ajtót.

21:30 után tévét nézni csak a hétvégeken szabad. Kivételt képeznek azok a kulturális vagy sportműsorok, amelyeket az ügyeletes nevelőtanár engedélyez.

22:00 óra után tilos a szobában hangosan zenét hallgatni, laptopot, mobiltelefont másokat zavaróan használni, hangosan beszélgetni. Az olvasólámpát hétköznap 23:00 óráig szabad használni.

A teakonyha használatát 21:30-ig, a tusolást 22:00-ig be kell fejezni, és ezután a szobában kell tartózkodni. Éjszaka, 22 és 06 óra között a teakonyhát zárva tartjuk.

21.30 óra után, rendkívüli esetben, tanulószoba használható, az ügyeletes nevelőtanár külön engedélyével.

### **10.19Heti rend**

A kollégiumi foglakozások heti rendje és a nevelőtanárok beosztása havonta változó lehet. Ezekről változásokról a tanulók a csoportnevelő tanáraiktól értesülnek.

Minden héten egyszer kötelező és teljes, egyszer pedig szűrőpróbaszerű szobaellenőrzésre kerül sor.

Hétvégén a kollégiumban maradni kizárólag a szülő írásos engedélyével, illetve indokolt és rendkívüli esetben a csoportnevelő írásos engedélyével lehet. Legkésőbb csütörtök este 21 óráig fel kell iratkozniuk azoknak a tanulóknak, akik korábban hétvégi bennmaradási engedélyt kaptak és az aktuális hétvégén élni kívánnak ezzel a jogukkal. Aki hétvégi bent tartózkodás alatt rendszeresen, vagy súlyosan megszegi a házirendet, attól határozott időre megvonásra kerül a hétvégi bent maradás engedélye.

### **10.20Hétvégeken, ünnepnapokon, munkaszüneti napokon érvényes rend**

Hétvégeken (pénteken és szombaton) az éjszakai pihenőidő 24 órától másnap 08 óráig tart. (Lásd még: kimenő rendje.)

Tanári felügyelet mellett hétvégeken is lehetséges a kollégiumi számítógépek használata. Lehetőség van sporteszközök igénybevételeire, tanári segítséggel való tanulásra, közös főzésre, valamint a társalgóban 24:00-ig esti közös programok, előzetes kollégiumvezetői engedéllyel pedig rendezvények szervezésére is.

### **10.21A kollégium intézményen belüli és kívüli rendezvényeivel kapcsolatos szabályozás**

Sportrendezvényt, vetélkedőt bárki szervezhet, bonyolíthat, amennyiben csoportnevelője a helyszínt, az időpontot és az eszközhasználatot jóváhagyja, valamint ha a rendezvényen legalább egy nevelőtanár jelen tud lenni.

A házirend hatálya minden kollégiumi szervezésre, rendezvényre kiterjed, akkor is, ha ez a kollégiumon kívül történik.

## **10.22 Diákmunka**

Egyre több diák vállal az iskola mellett munkát, hogy a mai nehéz gazdasági helyzetben a szülőkön segítve részben vagy teljesen fedezze az anyagi szükségleteit, tanulmányainak költségét.

Kollégiumunk a rossz anyagi háttérrel rendelkező és a munka világát megismerni akaró, jól tanuló, szorgalmas és példás magaviseletű diákoknak azzal kíván segítséget nyújtani, hogy engedélyezi - a tanulók kollégiumi házirend szabályainak egyénre szabott módosításával - a diákmunkát. A kérelmező diák az engedélyt a tantestület elbírálása után kapja meg. Először egy hónap próbaidőre. Az engedély feltétele, hogy a késői beérkezés nem hátrányos a tanuló környezetére, valamint, hogy a munka a diák tanulmányi előmenetelét nem veszélyezteti, és szűkebb értelemben lakókörnyezetét rendben tartja.

Az engedély kiadása az abban rögzített normák alapján történik. A kollégium nevelőtestülete - az előző évek tapasztalataiból okulva - nem támogatja az éjszakába nyúló diákmunkát. Kiskorú tanuló csak szülői engedéllyel vállalhat munkát, feltéve, hogy ez a tanulmányi eredményét nem rontja. A kollégiumba való beérkezés legkésőbbi időpontja ez esetben 22 óra. (Nagykorúak esetében pedig 23.00.

## **10.23A kollégium helyiségeinek használata**

### **10.23.1 A kollégium helyiségeinek használata, óvó-védő rendszabályok**

#### **10.23.1.1 Általános szabályok**

A kollégiumban tilos: futkározni, felkapaszkodni, a kollégium berendezéseit önállóan szerelni, ablakpárkányokra felülni, felmászni, ablakon kihajolni, vagy egyéb balesetveszélyes helyzetet előidézni.

A kollégium minden helyiségében tilos: az épületből bármilyen hulladékot, szemetet kidobni, a helyiségeket, berendezési tárgyakat, eszközöket szándékosan rongálni.

A kollégisták a rendelkezésre álló helyiségeket, berendezéseket, eszközöket a tanuláshoz, művelődéshez, pihenéshez, tisztálkodáshoz, étkezéshez, sporthoz, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon, munka és tűzvédelmi szabályok szerint szabadon használhatják.

Amennyiben a közös helyiségekben már senki sem tartózkodik, az utolsónak kötelessége az ablakokat becsukni, a villanyt leoltani, a termet bezárni, kulcsát az ügyeletes nevelőnek leadni és a helyiség állapotáról beszámolni.

A közös helyiségeket csak akkor kell a diákoknak kitakarítaniuk, ha rendellenesen összepiszkolták. A takarítást elsősorban azoknak kell elvégezniük, akik a szennyezést elkövették. Ha a személy kiléte nem állapítható meg, a takarítókat az ügyeletes nevelőtanár jelöli ki.

A hétfégi benmaradásra engedélyt kapott tanulóknak a közös helyiségek takarítását vállalniuk kell, a hétfégi ügyeletes nevelőtanárral egyeztetett rend és időpontok szerint.

### **10.23.2 Speciális szabályok**

Fiúk a lány, lányok a fiú részre csak nevelőtanári engedéllyel, vagy közvetlen veszélyhelyzet (pl. tűz- vagy robbanásveszély, stb.) esetén léphetnek.

A „B” szárny első emeletének közös helyiségeit a diákok közösen, a „B” szárny második emeletének közös helyiségeit nevelőtanári felügyelettel használhatják.

A kollégium egyes helyiségeire, valamint az iskolával közösen használt helyiségekre vonatkozó szabályokat az *1. melléklet* tartalmazza.

### **10.24A létesítményhasználattal kapcsolatos munka-, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályok**

A kollégiumban az intézmény egészére vonatkozó rend érvényes.

Az informatikai és kommunikációs eszközök (telefon, laptop, tablet) használatára és töltésére vonatkozó szabályok a következők:

- Fenti eszközöket az ágyneműre és gyúlékony anyagra (pl. tanszer, terítő, ruhanemű stb.) tenni és úgy használni vagy tölteni szigorúan TILOS! Ez vonatkozik a töltő egységére(adapter) is!
- A készülékeket bekapcsolt vagy hálózatra kapcsolt állapotban tilos őrizetlenül hagyni!

Aki a fenti szabályokat nem tartja be, attól az eszközre vonatkozó használati engedély a tanévre megvonásra kerül és a készüléket a kollégium területéről el kell távolítania.

### **10.25 Üzleti tevékenységek és a hazardjáték tilalma**

A kollégium területén – mind tanári, mind diák részről – tilos bármilyen üzleti tevékenységet folytatni. Bármilyen árucikk eladása és megvétele fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ugyanígy tilos bármilyen hazardjátékot folytatni.

### **10.26A kollégium kommunikációs rendszerére vonatkozó szabályok**

A leveleket, küldeményeket az ügyeletes nevelőtől lehet elkérni. A szülők telefonon hívhatják gyermeküket, a hívást a diákok az ügyeleti szobában fogadhatják.

A kollégiumi számítógépek használatában elsőbbséget és kivételes internet-használati lehetőséget élvez az, akinek erre iskolai tanulmányaihoz van szüksége. Takarodó után csak rövid ideig, halkán, a folyosón folytatható beszélgetés.

### **10.27A felszerelésekért való felelősség szabályai**

Általánosan

Közös használati tárgyakat, a közös használatú termék kulcsait az ügyeletes tanár tudtával, a tárgy, kulcs tanár általi regisztrációját követően lehet elvinni. Aki egy kulcsot elvisz, az

felelősséggel tartozik a teremért, ahová megy és az eszközökért, amit használ. Automatikusan jelenteni köteles, ha valamit nem tisztán és rendben talál.

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyaiért és helyiségeiért. A tanuló igénybe veheti a kollégium vagyontárgyait, átvételkor tudomásul veszi, hogy érték felelősséget vállal, az esetleges kárt megtéríti. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt meg kell téríteni. A károkozásról a kollégium jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján a térítendő összeget a kaucióból levonja. Ha a kár a kaució összegét meghaladja, akkor az intézmény a szülőt írásban értesíti a károkozással kapcsolatos döntésről.

### **10.28A kollégiumi közösségekre (szülői szervezetre, diákönkormányzatra) vonatkozó szabályok**

Sem a Kollégiumi Szülői Szervezetet (KSZSZ) sem a diákönkormányzatot (DÖK) nem az intézmény hozza létre, és nem ő nevezi ki az elnököt, sem a tisztségviselőket. A szülői szervezet és a diákönkormányzat jogi személyiség nélküli olyan entitás, amelyre a köznevelési jogszabályok vonatkoznak. Ahhoz, hogy a fenti közösségek hatékonyan el tudják látni a jogszabályban előírt és önként vállalt feladataikat, anyagi forrásra van szükségük. Az intézmény területén működő szervezetek éves költségvetést készítenek a munkatervükben meghatározott (önként vállalt és kötelező) feladatok finanszírozásához.

A kollégiumvezető helyiséget biztosít szülői szervezet tanácskozására és a diákönkormányzat gyűlések megtartására, amelyet az érintett szervezet az adott helyiségre vonatkozó szabályok betartásával használhat.

#### **10.28.1 Általános szabályok**

A diákok kezdeményezhetik diákönkormányzat, szakkör, önképző kör, művészeti kör, sportkör létrehozását, amelynek működéséhez választaniuk kell egy segítő tanárt is. A diákkör létrehozása legalább 4 fő kollégiumi diák kezdeményezésére történhet. A kezdeményezéssel egyidejűleg működési szabályzatot (SZMSZ-t) kell összeállítaniuk, melyet a nevelőtanárok testülete, a diákönkormányzat és a szülők közössége véleményez.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Kollégiumi Szülői Szervezet és a kollégiumi Diákönkormányzat részére további jogokat állapíthat meg.

#### **10.28.2 A közösségek támogatása**

A pedagógusok szakképzettségükkel, az intézmény és a szülői szervezet anyagi erejével, a diákönkormányzat közösségirányító eszközével támogatja a kollégium közösségépítő tevékenységét. Továbbá, információs eszközök, fénymásolási lehetőség és helyiség használatának biztosításával, jogi anyagok rendelkezésre bocsátásával, továbbképzéseken és egyéb fórumokon, versenyeken való részvétel segítségével.

#### **10.28.3 Kapcsolattartás**

A szülői szervezet és/vagy diákönkormányzat, ha ez közérdekű probléma megoldásához szükséges, képviselője által kérheti részvételét, felszólalhat, valamint kérdezhet bármelyik



nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnöke (önmaga vagy adminisztrátora által), illetve a diákönkormányzat elnöke (a patronáló nevelőtanár által) a kollégiumvezetővel folyamatos kapcsolatot tart.

A tanulók nagyobb csoportját közvetlenül érintő dokumentumok (pl. pedagógiai program, házirend) létrehozásának, módosításának valamint rendezvények programszervezésének előkészítő szakaszában a kollégiumvezetés kikéri a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményét.

## **10.29A közösségek jogai**

A szülők közösségének és a diákönkormányzatnak a tevékenysége, a tanulót / gyermeket érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A kollégiumi szülői szervezet (KSZSZ) és a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működését és hatáskörét saját a szervezési és működési szabályzatuk tartalmazza, aminek felépítése, módosítása, elfogadása az érintett Szervezet egészének joga és kötelessége. E dokumentumok az intézményi SZMSZ függelékét képezik. Önrendelkezési, törvényi jogállásuknál fogva, saját bélyegzőjük és elérhetőségük lehet. A szervezetekhez érkezett leveleket felbontatlanul át kell adni számukra.

### **10.29.1 Kollégiumi diákmédia ügyeinek házirendi szabályozása**

A működtetésében bárki részt vállalhat; a működését megbízott nevelőtanárok segítik. A SZILY.HU domain alatti kollégiumi lapok, - a hivatalos Facebook-lap (FACEBOOK.COM/ SZILYKOLI) és a diákrádió egyben, de nem kizárólag a diákönkormányzat fóruma. Bármely online felületre szánt cikk, kép- és videóanyag a média-felelős nevelőtanár(ok)nak adható le. A kollégium internetes fórumain a moderálási elveknek megfelelő szövegek, hozzászólások bármilyen témában elhelyezhetők.

A kollégiumi stúdió eszközeinek rendben tartása, megőrzése, rendeltetésszerű használata, a kollégiumi rádió működésének segítése, valamint a hirdetések bemondása a kijelölt diákfelelősök feladata.

Kollégiumi hirdetőtáblák: a diákok engedély nélkül is kitehetnek névvel ellátott, aláírt anyagokat az I. emeleti társalgó faliújságjára. Politikai hirdetéseket, reklámanyagokat, közízlést, vallási, kisebbségi hovatartozást sértő hirdetményeket tilos kitenni.

Az ügyeleti szobák melletti hirdetőtáblákon csak a kollégiumvezető által jóváhagyott, hivatalos hirdetések jelenhetnek meg. Ezek figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.

## **10.30 Konfliktuskezelés**

### **10.31 Az érdekegyeztetés (érdekképviselő, érdekvédelem) kollégiumi rendszere**

A tanulók kérdéseikkel, problémáikkal személyesen és levélben is fordulhatnak nevelőtanárukhöz vagy a kollégiumvezetőhöz. A szülői közösség elnökségének felettes szerve a szülők közgyűlése, a kollégiumi diákönkormányzat felettes szerve a kollégiumi diákközgyűlés.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet fegyelmi ügyekben is hivatalból köteles a diák / gyermek jogait képviselni. A fegyelmi döntések elleni fellebbezések módjáról a fegyelmi bizottság köteles pontos tájékoztatást nyújtani.

### **10.32 Tanulói jogok gyakorlásához szükséges tájékoztatás fórumai, rendszere**

A házirend és a hozzá kapcsolódó intézményi dokumentumok nyilvánosak. A diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekről a kollégiumvezető személyesen, a csoportnevelők útján, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével tájékoztatja a diákokat.

A diákönkormányzat döntéseiről a képviselők rendszeresen tájékoztatják a csoport tagjait.

A tanulói jogokról igény szerinti külön tájékoztatást nyújt a diákönkormányzatot segítő és az ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus.

### **10.33A véleménynyilvánítás, valamint a kérdés és érdemi válasz eljárásrendje**

A diákok az emberi méltóság tiszteletben tartásával nyilváníthatnak véleményt vagy tehetnek fel kérdéseket: elsősorban személyesen csoportnevelő tanárunkon vagy a diákönkormányzaton keresztül, másodsorban a kollégiumvezető irodája mellett elhelyezett panaszládán keresztül vagy személyesen a kollégiumvezetőnél, harmadsorban bármelyik nevelőtanárnál, negyedrészt évente háromszor a kollégiumi gyűléseken közvetlenül. A véleményeket a csoportnevelő vagy a kollégiumvezető tudomásul veszi, szükség esetén intézkedéseket fogantatosít.

### **10.34A jutalmazó, fegyelmező és büntető intézkedések, a kártérítés kérdései**

#### **10.34.1 Jutalmazás**

A kollégisták teljesítményét - a kollégiumi foglalkozásokon, rendezvényeken végzett tevékenység, és a közösségi munka figyelembe vételével félévkor, illetve tanév végén értékeljük. A kiemelkedő teljesítményeket jutalmazással ismerjük el.

Az értékelés, jutalmazás kiterjed a tanulmányi munkára, a kiváló magatartásra, önkiszolgáló tevékenységre, a kollégiumi életrendhez való alkalmazkodásra, a közösségért végzett munkára, a közösségi aktivitásra, a kollégium jó hírének öregbítésére.

A jutalmazás formái a következők: diákönkormányzati dicséret szóban és írásban, csoportvezetői, nevelőtanári, kollégiumvezetői dicséret szóban és írásban, tárgyjutalmak, (könyv, belépőjegy, jutalomkirándulás, dísztárgy, utalvány stb.), jutalom program.

Jutalmazásra bármely tanuló előterjeszhető. A jutalmazás formáiról és fokozatairól a kollégiumi nevelőtestület a diákönkormányzat bevonásával dönt.

A jutalmazott tanulók, közösségek nevét az összes lehetséges fórumon (kollégiumi gyűlés, faliújság, online felületek, szülői értekezlet, stb.) ismertetjük a diákközösséggel, szülőkkel.

### **10.34.2 Fegyelmező intézkedések**

A fegyelmező ügyekben való eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§-a és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név-használatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a szabályozza.

A tanuló a kollégium rendjének enyhébb megszegéséért nevelőtanári / kollégiumvezetői szóbeli, többszöri vagy súlyosabb esetben nevelőtanári írásbeli figyelmeztetésben részesül. A házirend súlyos vagy rendszeres megszegése, a kötelességek elmulasztása kollégiumvezetői intézkedést, büntetést, végső esetben fegyelmi tárgyalást von maga után.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, a kábítószer terjesztése és használata, az alkoholfogyasztás, a kollégium területén történő dohányzás.

#### **Fegyelmező kategóriák:**

- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés
- nevelőtanári írásbeli intés
- csoportnevelői szóbeli figyelmeztetés
- csoportnevelői írásbeli intés
- kollégiumvezetői szóbeli figyelmeztetés
- kollégiumvezetői írásbeli intés

### **10.34.3 Fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalás**

Ha a tanuló vétkesen megszegi a kötelességeit, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni.

A kötelességszegő tanuló, illetve a szülő a fegyelmi eljárás megindításával egy időben értesítést kap az egyeztető tárgyalás igénybevételeének lehetőségéről. Az egyeztető eljárás lefolytatása ennek kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérhető.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megegyezett a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kötelességszegés nem ismétlődik, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### **10.34.4 Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések**

A tanuló a kollégium rendjének megsértéséért fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi büntetés csak fegyelmi tárgyalás lefolytatását követően adható. A fegyelmi büntetést mindig írásban kell rögzíteni, átadni vagy postai úton megküldeni.

A diák és/vagy szülője amennyiben ragaszkodik a fegyelmi eljáráshoz, akkor azt le kell folytatni. Ha a diák saját akaratából megszünteti a kollégiumi jogviszonyt, akkor a fegyelmi eljárás okafogyottá válik.

A fegyelmi eljárás során hozott határozat ellen jogorvoslatnak van helye.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

### **10.34.5 A tanulókra vonatkozó kártérítési ügyek**

A tanuló a kollégiumnak okozott kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A károkozásról a kollégium jegyzőkönyvet vesz fel.

Amennyiben az anyagi kár könyvtári könyv használata kapcsán merül fel, a könyvhasználó a könyvet az alábbi módon pótolhatja:

- a könyv azonos kiadásának beszerzésével;
- a könyv forgalmi értékének megtérítésével. Bővebben lásd a 4. mellékletet!

A tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a gondviselő gondatlan vagy vétlen károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét köteles megfizetni.

## **10.35A házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok**

### **10.35.1 A házirend elfogadásának módja, eljárási sorrendje**

A kollégisták képviselői (DÖK), a szülők képviselői (KSZSZ) és a nevelőtanárok közössége 30 napon belül döntenek a házirend elfogadásáról.

### **10.35.2 A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése, a nyilvánosságra hozatal rendje, a megismerhetőség folyamatos biztosítása**

A kollégiumi házirendet beiratkozáskor minden kollégista diák megkapja. Ezen kívül minden tanév elején ki kell hirdetni a tanulóknak, akik a benne foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják. A kihirdetés a kollégiumi csoportnevelő tanárok feladata.

A házirendet a mellékletekkel együtt a társalgóban és az ügyeleti szobákban hozzáférhetően ki kell függeszteni és a kollégium honlapján el kell helyezni.

## **10.36 Záró rendelkezések**

A kollégiumi házirend az elfogadását követően 2018. szeptember 1-étől hatályba lép, ezzel egyidejűleg a korábbi kollégiumi házirend érvényét veszti.

A kollégiumi házirendhez mellékletként csatolni kell a Kollégiumi Diákönkormányzat és a Kollégiumi Szülői Szervezet véleményét illetve a Nevelőtestület határozatát tartalmazó jegyzőkönyvet.

A kollégiumi házirendet jogszabályváltozást követően 30 napon belül, vagy az elfogadását követő harmadik évben mindenképpen felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatot az intézményvezető, a Kollégiumi Diákönkormányzat, a Kollégiumi Szülői Szervezet, illetve a nevelőtestület kezdeményezheti.

A felülvizsgálatot végző személyt az intézményvezető jelöli ki.

Budapest, 2018. augusztus 29.

Fábián Zoltán  
tagintézmény-vezető

Pap István  
kollégiumvezető



BGSZC  
SZILY Kálmán  
Műszaki  
Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája  
és Kollégiuma



Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum  
Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma



## 10.37 MELLÉKLETEK

### 10.381. melléklet

#### A kollégium egyes helyiségeire vonatkozó használati rend

**Ebédlő:** A kollégisták térítési díj ellenében munkanapokon napi háromszori étkezésben részesülnek. Reggelizni 06.00-tól 07.30-ig, ebédelni 11.30-tól 14.30-ig, vacsorázni 18.00-tól 19.00 - ig lehet. Az étkezés feltétele a kulturált megjelenés és viselkedés. Étkezés után az asztalok letakarítása a tanulók feladata.

Ételt az ebédlőből csak saját edényben (ételhordó) lehet felhozni.

**Teakonyhák:** Reggel 06.00-tól 22:00-ig a vonatkozó egészségügyi, higiénias szabályok betartása mellett használhatóak. Az étkezés után itt is minden tanulónak kötelessége rendet és tisztaságot hagynia maga után. A konyhai szekrényekben az adott szekrényt használó tanulók kötelesek rendet tartani. A helyiségeknek beosztott diákfelelősei vannak. A helyiségeket 22:00-kor zárjuk. A hűtőszekrényekben csak névvel ellátott zárható dobozokban tárolt élelmiszer lehet. Ezek rendjéért szintén a használók a felelősek. A hűtőszekrényeket a nevelőtanár útmutatása szerint, minden hét szerdáján, a szoba tagjai takarítják.

A rendezetlen, piszkos edények a konyhából a felfedezés pillanatában eltávolításra kerülnek, értük a továbbiakban felelősséget nem vállalunk.

**Zuhanyzók:** tilos ugrálni, csúszkálni, lökdösődni, hajszárítót vagy egyéb elektromos berendezést használni.

**Tornaterem:** Az iskolai tornaterem használata az év elején meghatározott időpontokban, kizárólag nevelőtanári felügyelettel lehetséges. Ügyelni kell a balesetveszély elkerülésére, saját és a társak testi épségének a megőrzésére. Utcai cipőben tilos a tornaterembe lépni.

**Edzőterem:** Használatát, kizárólag nevelőtanári felügyelet mellett, igények alapján az esti időszakban (19-21 óta között) biztosítjuk. A fegyelmezetlen viselkedés – a fokozott balesetveszély miatt – a helyiségből való kitiltással jár!

**I. emeleti nyitott társalgó (131.):** a társasági élet és az ismerősök, rokonok fogadásának színtere; a pingpongasztal is itt található.

**126-os** helyiség korrepetáló és DÖK/MKV iroda: A terem rendjéért és a felszerelésért a terem használó DÖK tagok felelnek, használat után az ügyeletes tanárnak a terem bemutatják.

**Mosóhelyiség (119.):** Csak a nevelőtanár felügyeletével vehető igénybe. A mosógépeket kizárólag a kifüggesztett használati utasítás betartásával lehet használni.

**Számítástechnika terem (130.):** használata a teremben kifüggesztett teremrend betartásával a hét erre kijelölt napjain és óráiban lehetséges felügyelő tanár jelenlétében.

Tanulósobák (207., 140.) nevelőtanár által felügyelt, közös tanulás színhelyei. Esti tanulás céljára tanulósobák kulcsa kérhető el. A projektor kizárólag nevelőtanár felügyeletével használható. A technikai eszközöket csak tanárok kezelhetik.

Lakósobák: A kollégiumi hálósobák a csendet, nyugalmat, pihenést hivatottak biztosítani. Ezekben zajongani, étkezni, dohányozni tilos; tanulóidőben a nyugodt felkészülést, előtte, utána a magánlakáshoz való jog biztosítását szolgálják. Ezt a funkciót mindenkinek tiszteletben kell tartania.

A hálósobákban vendégeket fogadni – közvetlen családtagok kivételével – tilos.

A sobák rendjéért és a sobára rótt egyéb periodikus feladatok elvégzéséért a sobában lakó tanulók felelősek (mindenki a teljes sobáért).

A lakósobákban élelmiszer tárolása tilos, kivéve a nyitott polcon tartott konzervet illetve egyéb tartós, fel nem bontott vagy lezárt élelmiszert. Étkezni csak a teakonyhában szabad. Az ágyneműtartóban az ágyneműn, éjszakai öltözéken kívül semmi sem tartható.

Az év elején minden tanuló átvételi elismervény aláírásával igazolja, hogy milyen tárgyi eszközöket vett át használatra. A sobákban elhelyezett tárgyakért a soba lakói felelnek. A rongálás miatti károkozás esetén a költségeket a kárt okozó személy, ha ez ismeretlen, a soba lakói közösen kötelesek megtéríteni.

A soba, a szekrények, az asztalok (beleértve azok fiókjai) ellenőrzésére gyanú esetén kerülhet sor a diák jelenlétében, amely a nevelőtanárok feladata. A sobák napi ellenőrzése a délelőtti órákban a szociális gondnok feladata, a délutáni és koraesti órákban a csoportnevelők, takarodókor az ügyeletes tanárok által történik. A csoportok legtisztább, rendesebb, izlősebb sobája évente legalább egy alkalommal jutalomban részesül.

A kollégista az ajtót tűzvédelmi okokból semmilyen esetben nem zárhatja magára, nem torlaszhatja el egyik oldalról sem.

## **10.392. melléklet**

### **A szilencium rendje**

A kollégium hétfőtől csütörtökig 16:30 és 18 óra között az iskolarendszerű nappali, valamint az államilag támogatott képzésben részt vevők számára a 207/140. fiú és a 231. lány tanulósobában biztosít kötelező szilenciumot. A szilenciumi foglalkozásokról még a szülő engedélye mellett is csak rendkívüli esetben adható felmentés. A tanulási időben sobában csak azok tanulhatnak, akik az előző félévben egyetlen tárgyból sem buktak. Aki a 16 óra 30 perckor kezdődő foglalkozáson nem tud részt venni, az a kései tanuláshoz kérhet tanári segítséget.

A tanulósobai foglalkozásokra kötelezettek kijelölését a csoportnevelő végzi és egyben ő a felelős azért, hogy a tanuló rendszeresen részt is vegyen rajta.

A tanulósoba nyitott azok számára is, akiknek nem kötelező a foglalkozáson részt venni., de tanulással, vagy a tananyaggal kapcsolatban problémájuk merül fel.

### 10.403. melléklet

#### Engedély saját tulajdonú műszaki eszköz kollégiumban tartására

Kérem a kollégium vezetőjét, hogy saját tulajdonú műszaki eszközömmek a kollégiumban való tartását és használatát engedélyezni szíveskedjék. A kérelmem benyújtása azt jelenti, hogy elfogadom és magamra nézve kötelezőnek ismerem el a házirend vonatkozó szabályait. Tudomásul veszem, hogy a behozott eszközért a kollégium semmiféle felelősséget nem vállal. Az eszköz által bekövetkezett károkozásért a tulajdonosa teljes mértékű kártérítéssel tartozik függetlenül, hogy ki használta. Csak 200 W fogyasztás alatti eszközt lehet behozni és működtetni!

Az eszköz(ök) márkaneve(i), típusa(i), azonosítási száma(i):


A kérelmező neve: ..... szobaszáma: .....

Kijelentem, hogy a behozott tárgyakért felelősséget vállalok, a használat során a vonatkozó házi-

rendi szabályokat betartom:

A kérelmet támogatom:

.....  
a kérelmező aláírása

.....  
a csoportnevelő tanár aláírása

.....  
a szülő/gondviselő aláírása

.....  
az éjszakai nevelőtanár aláírása

A kollégiumvezető döntése:

engedélyezem

nem engedélyezem

Budapest, .....  
.....

kollégiumvezető



## **10.414. melléklet**

### **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A könyvtár tagja lehet a kollégium minden lakója, nevelője és dolgozója, beiratkozási díj nincs. A könyvtár állományából kölcsönözhető dokumentumok:

- kötelező olvasmányok: 1 hónapra (hosszabbítási lehetőség **nincs**)
- egyéb könyvjellegű dokumentum: 1 hónapra (hosszabbítás **két** alkalommal lehetséges)
- tankönyv, munkafüzet, egyéb oktatási segédlet: 1 hónapra (hosszabbítás **két** alkalommal lehetséges)

A könyvtárból a kollégium lakói részére maximum 5 kötet kölcsönözhető ki, a kollégiumi nevelők és dolgozók legfeljebb 10 dokumentumot kölcsönözhetnek!

Ha az olvasó az általa kikölcsönzött dokumentumot idejében nem hozza vissza, minden dokumentum esetén 10 Ft/nap késedelmi díjat köteles fizetni.

A dokumentum elvesztése esetén az olvasó köteles az elvesztett dokumentumot annak minőségétől függően egy másik példánnyal (ez lehet antikvár példány) pótolni.

Aki elfogadható indok nélkül több mint egy hónapos késéssel hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, a kölcsönzésből kizárható! Azok a tanulók, akik az utolsó tanítási napig vagy a jogviszonyuk megszűnéséig a kölcsönzött dokumentum(oka)t nem hozzák vissza, kötelesek a dokumentum(ok) árát megtéríteni!

A könyvtárban étkezni, italt fogyasztani és hangosan beszélgetni tilos! Mobiltelefon használata tilos!

## Mellékletek

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján aláírással igazolom, hogy a kollégiumi szülői szervezet gyakorolta véleményezési jogát, és az éves munkatervben foglaltakat támogatta.

Budapest,.....

P.H.

**kollégiumi szülői szervezet**

A diákönkormányzat a tanulókat érintő programokat illetően gyakorolta véleményezési jogát, és az éves munkatervben foglaltakat támogatta.

Budapest,.....

P.H.

**kollégiumi diákönkormányzat  
képviselője**

A nevelőtestület a 2018. augusztus 29-i ülésén az éves munkatervet egyhangúlag elfogadta.

Budapest,.....

**nevelőtestület  
képviselőjében**

## 11 I. SZ. MELLÉKLET - Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2pontjához]

### 11.1 Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközei megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelésben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **11.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját a szokásos tájékoztatási formákkal hozza nyilvánosságra a tagintézmény.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus és/vagy a szociális munkás feladatokat ellátó pedagógus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

## **11.3 Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógus tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

Tűz - robbanás - vagy az épületekben előforduló károsodás, természeti csapás esetén az épületek azonnali kiürítése - az emberi élet megőrzése, megmentése az első feladat.

- Jelentős idejű áramkimaradás, fűtés- és vízhiány esetén - figyelembe véve a helyreállítás várható időtartamát, a munkavégzés korlátozottságát - részleges vagy teljes munkabeszünetet kell elrendelni.
- Ha az intézménybe bombariadó jelzés érkezik az iskola tagintézményvezetője haladéktalanul értesíti a rendőrséget. Az értesítéssel egyidejűleg elkezdődik az épület kiürítése. A bombariadó miatt kiesett tanítási időt be kell pótolni. A tanítási idő pótlása szombati oktatási nap beiktatásával vagy a tanítási órák délutáni megtartásával történik.
- Fertőzés, járvány, mérgezés, ivóvíz szennyezettség előfordulását az ANTSZ-nek azonnal jelenteni kell.
- Bűneseteket - rablás, betörés, nagy értékű lopás, az iskola számítógépes hálózatáról jogtalanul adatok letöltése, súlyos testi sértés - haladéktalanul jelenteni kell a rendőrségen.
- Minden rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül.

## 12 II. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

### 12.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14:00 óra és 22:00 óra között szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették tagintézményvezetővel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet a tagintézményvezető hagy jóvá.

### 12.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét a szokásos tájékoztatási módokon minden tanév szeptemberében a tagintézményvezető közlésezi.

### 12.3 A számítógépterem használati rendje – Informatikai Szabályzat

#### Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a BGSzC Szily Kálmán Műszaki Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő informatikai eszközök egyedi és összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. A rendszert az iskola üzemelteti.

#### Felhasználók

- Az Informatikai Rendszer felhasználói
- az iskola dolgozói,
- az iskola tanulói,
- időszakos felhasználók.

Más személy az Informatikai Rendszert csak külön intézményvezetői engedéllyel használhatja.

#### 2.3.1 Az informatikai rendszer célja

##### Általános alapelvek

A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki.

#### 2.3.2. Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Cél az oktatás támogatása, ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon:

- Közismereti tárgyak oktatására,
- Szakmai tárgyak oktatására.

## Mellékletek

A tanórák alatt a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy tananyag feldolgozása közben.

### 2.3.3. A tanórák alatti használat szabályai

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleibe nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a billentyűzet vagy más tartozék rongálása, szándékos használhatatlanná tétele fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, intézményvezetői szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a hálózat szervereihez nyúlni szigorúan tilos, azon bármilyen beállítást módosítani, bejelentkezni szigorúan tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a felhasználó saját felhasználói neve használható, más néven való bejelentkezés fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- a tanórákon az iskola üzemeltetői által feltelepített alkalmazásokon kívül más programot, használni, feltelepíteni szigorúan tilos;
- a számítógépek konfigurációját, beállításait módosítani a paramétereit megváltoztatni szigorúan tilos, kivéve, ha erre a szaktanár vagy a rendszer üzemeltetője utasítást nem ad;
- ha egy felhasználó nem megengedett alkalmazásokat észlel az általa használt számítógépen, azt köteles azonnal jelenteni a legközelebbi szaktanárnak, vagy a rendszerüzemeltetőknek;
- a tanárnak minden tanórán ülésrendet kell írni és az órán felfedezett hibákat is írásban rögzíteni kell;
- a tanár köteles a terem elhagyása előtt a külsérelmi nyomokat ellenőrizni, a nap végén a termet áramtalanítani és az ablakokat ellenőrizni.

### 2.3.4. Az informatikai rendszer tanórán kívüli használata

A számítógéptermekek délutáni gyakorlásra 14:15-től használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel. A gépek használatakor be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A délutáni foglalkozásokon az alábbi tevékenységek végezhetők:

- fejlesztő tevékenység

## Mellékletek

- elektronikus levelezés
- Web böngészés
- multimédia szerkesztés, használat
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
- tanórai házi feladatok megoldása.

Ha a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának, aki ezt írásban is rögzíti. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

### 2.3.5. A használat korlátozásai

- jogszabályba ütköző cselekmények
- szoftverek illegális használata, terjesztése
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz illetéktelen hozzáférés illetve adatok módosítása
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő tevékenység
- a hálózati erőforrások magáncélra való használata
- szerzői jogok megsértése

### 2.3.6. Az informatikai eszközök használata az iskola működtetése során

Az iskolai informatikai rendszer, infrastruktúra elválaszthatatlan része és minden dolgozó részére rendelkezésre álló szolgáltatásai.

- Az iskola minden pedagógusának és egyéb vezetéssel, képviselettel megbízott dolgozójának kötelezően van céges email címe. Az iskolával kapcsolatos hivatalos levelezések során ennek használata kötelező.
- A levelezés figyelése, ellenőrzése napi szinten kötelező
- Az iskola hivatalos közlései az iskola webes felületén jelennek meg. A felület címe <http://www.szily.hu>
- A kollégium hivatalos internetes címe: <http://kollegium.szily.hu>
- A nyomdaipari oktatás / képzés hivatalos felülete a <http://totfalusisuli.hu>

### 2.3.7. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola a Sulinet programja és saját erőforrásból rendelkezik internetes hozzáféréssel.

Az iskola saját szervereivel webes szolgáltatást, email szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít arra, hogy a felhasználók az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, stb.) igénybe vegyék a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével.

A felhasználó kérésére a rendszeradminisztrátor felhasználó bejelentkezési nevet készít a felhasználó részére. A felhasználói név átvétele után kezdődhet meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszeradminisztrátor jogosult visszavonni a használati engedélyt.

## Mellékletek

### E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postaládát és e-mail címet is kaphat az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói\_név@szily.hu. Ezt az email címet az iskolából belülről és kívülről is a <http://mail.szily.hu/> webes, illetve tetszőleges email klienssel is lehet használni.

Az iskolán kívülről használható tetszőleges mail kliens (Thunderbird, Outlook, stb...). Az iskolán belül a szertárakban elhelyezett gépeken a rendszergazdák által jóváhagyott kliensek konfigurálhatók. A tantermekben lévő gépeken a szaktanár kifejezett utasítása nyomán lehet csak email klienseket konfigurálni.

### Wifi kapcsolat használata

Az intézmény területén WIFI hálózat működik, amelynek igénybevétele

- Az iskola dolgozóinak kérés után automatikus az igénybevétel,
- A tanulók rendkívüli esetben, az osztályfőnök, az informatika tanár és a Rendszergazdák javaslata alapján a tagintézményvezető döntése alapján kapnak hozzáférést
- A kollégiumi tanulók a csoportvezető, a kollégiumvezető és a rendszergazdák véleménye alapján kapnak hozzáférést.

A rendszergazdák bekonfigurálják a hozzáférésre kért eszközt. Az eszköz a felhasználó belépési azonosítójával működik. Az iskola diákjai és a kollégiumi tanulók esetén a hozzáférés egy évre szól. Az engedély fegyelmi vétség esetén azonnal visszavonható.

## 2.3.8. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdái és az iskola tagintézményvezetője által e feladatra megbízott személyek végezhetnek. Az üzemeltető az ISZ megsértése esetén az Informatikai Rendszer használatából bárkit kizárhat. Az ilyen módon tudomására jutott információt az üzemeltetőnek hivatali titokként kell kezelnie. Az üzemeltető a rendszert bármikor ellenőrizheti, elsősorban munkaidőn túl leállíthatja, vagy átkonfigurálja a további üzemszerű működés biztosítása érdekében.

Az üzemeltető a lehetőségekhez mérten tájékoztatja a felhasználókat az előre látható technikai leállásokról.

## 2.3.9. Az ISZ megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy az ISZ megsértőivel szemben eljárást kezdeményezzen. Az eljárást a Rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi, a döntést a tagintézményvezető hozza.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, határozatlan időre, vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről ismételten tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Rongálás esetén az okozott kárt a Nkt. ide vonatkozó rendelete alapján a rongáló köteles megtéríteni. A kártérítés magában foglalja a rendszer korábbi állapotának visszaállításához tartozó minden költséget (anyagköltség, munkaidő díja).



## 12.4 A Smart School terem használata

A Smart School beruházás az oktatás korszerűsítése érdekében, mintegy 16 millió Ft-os befektetéssel jött létre. Ilyen módon a terem állapotának megóvása elsőrendű feladat.

### 12.4.1 A terem felhasználói

- A teremben olyan tanár oktathat, aki részt vett a Samsung által tartott, az iskola által szervezett felkészítő tanfolyamon vagy rendelkezik a „Smart School” terem használatához szükséges (ellenőrzött) kompetenciákkal.
- A teremben tanító tanárnak az első használat előtt regisztrálva kell lennie a Samsung „Smart School” oktatási rendszerében.
- A teremben csakis regisztrált és a Samsung rendszerébe bejelentkezett tanulók vehetnek részt a foglalkozásokon.
- A teremben tanító tanár személyes és anyagi felelősséget vállal a terem rendjének betartásáért és a teremben található eszközök állapotának megőrzéséért.

### 12.4.2 A terem használati rendje

- A terem használatához az erre kialakított felületen jelentkezni kell (legfeljebb 1 hétre előre)
- A teremben tanító tanár a kulcsokat a személy portán leadott névsor alapján veheti fel.
- A terem használatbavétele előtt és a foglalkozások megtartása után a tanár ellenőrzi a teremben lévő eszközök állapotát és aláírásával igazolja az eszközök állapotát.
- A teremben a tanulók csak a tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- A teremben elhelyezett rack szekrényben vannak a tabletek töltőn elhelyezve. Onnan azokat kivenni és visszarakni csakis a tanár engedélyével lehet.
- A tabletek használatbavételekor a tanulók olvasható aláírásukkal igazolják a tablet átvételét.
- A foglalkozás elején a tanulók és a tanárok létrehoznak egy Gmail fiókot a tableten, amelyet a foglalkozás végén kötelező letörölniük.
- A foglalkozás végén a tabletekről a használat alatt feltelepített alkalmazásokat is kötelező törölni.
- A foglalkozás végén a tableteket a tanulók kikapcsolt állapotban visszahelyezik a sorszámokkal megjelölt helyre. A tanár a visszahelyezést aláírásával igazolja.
- A tanulók fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök állapotáért!
- A tableteket a tanteremből kivinni szigorúan tilos!

## **12.5 A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata**

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondosággal köteles eljárni, vigyáznia kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

## **12.6 A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

## **12.7 Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az étkezési idők, nem szervezett rendezvények kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartás ideje alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt

helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **12.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

## 13 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### 13.1 Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2018 év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.

.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### 13.2 Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az szülői szervezet 2018 augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus. 31.

.....

A szülői szervezet

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **13.4 A nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2018 év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

*(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.)*

### **13.5 Fenntartói nyilatkozat**

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A házirendben leírt költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése, végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó engedélyét.

A többletkötelezettségről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembevételével dönt.

Ez a záradék a Házirend mellékletét képezi.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.

.....  
tagintézményvezető

*(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)*