



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
**BLÁTHY OTTÓ TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

HÁZIREND

OM azonosító:
910006/026

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
------------------------	----------

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	4
---	----------

BEVEZETŐ	4
A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
A HÁZIREND EGYÉB FORRÁSAI	4
A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	5
A HÁZIREND HATÁLYA	5
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	5
A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	5
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	6

ISKOLÁNK TANULÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	7
---	----------

TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	7
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	11
CSENGETÉSI REND	11
A FOGLALKOZÁSOK RENDJE	12
HIÁNYZÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSA	13
ELJÁRÁSOK AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN	14
A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI	17
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA	19
A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ VÉLEMÉNYNYILVÁNI-TÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	20
A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELVEI	20
A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK	21
A FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI ISKOLAI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	22
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	22
TÉRÍTÉSI DÍJAK AZ ISKOLÁBAN	23
A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA	23
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	24
AZ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS	25
EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, TŰZVÉDELMI ÉS MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	25

KOLLÉGIUMI TAGSÁGRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	27
--	-----------

KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY LÉTESÍTÉSE	27
KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZÜNÉSE	27
A CSOPORTBA SOROLÁS ELVEI	27
A KOLLÉGISTA TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	28
A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	28
KOLLÉGIUMI ÁLTALÁNOS NAPIREND	28
A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	29
HIÁNYZÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSA	29

A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK _____	30
A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK FORMÁI _____	30
AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA _____	31
TÉRÍTÉSI DÍJAK _____	32
VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK _____	32
A KOLLÉGIUMON KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS _____	32
 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK _____	 32
 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK _____	 33

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Bevezető

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a Tatabányai Szakképzési Centruma Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzatának és oktatói testületének javaslatai alapján, az igazgató jóváhagyásával, a oktatói testületből megbízott személyek készítették és terjesztették a diákönkormányzat egyetértésével a oktatói testület és a Fenntartó elé.

A házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- a 229/2012 Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – és módosításai
- 1991.évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A kollégiumi nevelés országos programjának kiadásáról szóló 59/2013 (VIII.9) EMMI rendelet
- 16/2013 (II.8) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001 évi XXXVII. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A házirend egyéb forrásai

- az iskola korábbi házirendje,
- az iskolai SZMSZ,
- az iskola dolgozóinak javaslatai,
- a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata, a diákok és szülők véleménye

A Házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

A házirend hatálya

Személyi hatálya: kiterjed mindazokra, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban vannak, valamint mindazokra, akik a tanulókat törvényesen képviselik (gondviselő) az intézménnyel kapcsolatos törvényes ügyekben. (iskolába járó tanulókra, kollégistákra, felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőkre, oktatókra, szülőkre, iskolai alkalmazottakra, stb.).

Területi hatálya: az iskola területére, az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett programok helyszíneire, illetve azok megközelítési útvonalaira vonatkoznak.

Időbeni hatálya: kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig. A házirend szabályai a tanítás és az iskola által szervezett rendezvények teljes időtartamára kiterjednek.

A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét megvitatják

- az oktatói testület,
- az iskolai tanulóközösségek (osztályok, DÖK képviselők, kollégisták), illetve azok képviselői,

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

Az iskola igazgatója – a tantestület, a diákönkormányzat, véleményének, javaslatainak figyelembevételével – elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége, majd a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el és a főigazgató hagyja jóvá.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be, vagy ha
- az igazgató,
- az oktatói testület,
- a diákönkormányzat igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30. napjáig lehet javasolni. A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója intézkedik.

A házirendnek az alábbi helyeken mindenki számára elérhetőnek kell lennie:

- igazgatói titkárság
- könyvtár
- iskola honlapja

A házirend csak olvasható formátumban mindenki számára elérhető a www.blathy-tata.hu honlapon, amelyre minden tanév elején és a beiratkozáskor fel kell hívni minden tanuló és gondviselője figyelmét.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- kollégiumi gyűlésen a kollégista diákokkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

Tudomásul vételét minden tanuló és szülő (gondviselő) aláírásával igazolja.

ISKOLÁNK TANULÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Tanulói jogok és kötelességek

A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- éljen az iskola, a kollégium által kínált művelődési lehetőségekkel, részt vegyen az iskolában, kollégiumban működő szakkörök, sportkörök munkájában,
- igénybe vegye az iskolai étkezést, használja az iskola könyvtárát, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken induljon, részt vegyen az iskola, a kollégium rendezvényein,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát érvényesítse mindaddig, amíg nem sérti mások ugyanezen jogait,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével kapcsolatban, és az iskolai, kollégiumi élettel összefüggő kérdésekről, kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- dolgozatát 15 munkanapon belül kiértékelve, betekintésre visszakapja,
- véleményt mondjon az iskola, kollégium működésével, életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy azzal ne sértse mások emberi méltóságát,
- javaslatokat tegyen az intézmény működésével kapcsolatban a diákokat érintő kérdésekben,
- a 9. osztálytól kezdődően a felvételi útmutató szerint ágazatot vagy szakmát válasszon,
- a szakmai vizsgakövetelményekben, illetve az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján elkészített Szakmai Programban rögzítettek szerint vegyen részt a meghatározott foglalkozásokon,
- vallását gyakorolja oly módon, hogy azzal ne akadályozza az iskolai oktató-nevelő munkát, ne sértse mások személyiségét, méltóságát,
- kezdeményezheti a diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását,
- választó és megválasztható a diák önkormányzati és minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- saját iskolai, kollégiumi életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kérjen, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi,

- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, nevelőtanárától vagy az iskola vezetőségétől, valamint, hogy ezekre választ kapjon,
- dönthessen – a diákönkormányzat és az oktatói testület véleményének kikérése mellett – egy tanítás nélküli munkanap idejéről és programjáról,
- technikumi tanulóként emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezzen a 10. évfolyam során május 20-ig,
- megszerzett és államilag elismert nyelvvizsga-, informatikai vizsga-, illetve sikeres előrehozott érettségi vizsga alapján az adott tantárgyak óralátogatása alól felmentést kérjen,
- tanulási nehézség esetén a tanuló vagy gondviselője a felzárkóztató oktatásban való részvételt kérje,
- információt kapjon az iskola, a kollégium működésével, és a vele foglalkozó oktató munkájával összefüggő kérdésekről,
- megismerje az iskola Szakmai Programját, melyet a **www.blathy-tata.hu** honlapról tölthet le,
- megismerje az iskola minőségirányítási, egészségnevelési és esélyegyenlőségi programját,
- részt vegyen az iskola, kollégium által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- előzetes egyeztetés után (vagy az iskola igazgatójának engedélye alapján) társaival vagy egyénileg használja az iskola, a kollégium létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár, számítógépek, internet, stb.),
- egyéni ügyeivel oktatóihoz, nevelőihez, osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez forduljon,
- nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- kollégiumi elhelyezésben részesüljön, a kollégistaként részt vegyen a kötelező illetve szabadon választható kollégiumi foglalkozásokon.
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje korábbi tanulmányai beszámítását,

- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- ismerje és tartsa be a házirendben foglaltakat,
- tartsa tiszteletben az intézményben dolgozó oktatók és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola, a kollégium közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- senkivel szemben ne használjon hangos, sértő beszédet, ne káromkodjon, szóban és írásban senkit ne alázzon meg,
- senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát,
- legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó,
- az iskola területén vagy iskolai rendezvényen megjelenő minden felnőttnek köszönjön,
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- az írásbeli házi feladatait elkészítse, az órákra felkészüljön, az órákra a szükséges felszerelést magával hozza (az esetleges hiányt az óra elején jelenteni kell az oktatónak),
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon és a foglalkozásokon kívüli iskolai tevékenységeken,
- taneszközeiért, személyes tárgyaiért egyénileg felelősséget vállaljon (Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Ezekért az értékekért iskola nem vállal felelősséget!),
- az év során a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat, valamint az iskolai sportköről felvett felszereléseket és sporteszközöket a megjelölt határidőre hiánytalanul és épségben visszaadja,

- az iskolai, kollégiumi hagyományok ápolásában részt vegyen,
- az iskolában, a kollégiumban a megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen, kerülje a szélsőséges divatirányzatokat, a kirívó ruhák viselését
- az iskolai ünnepélyen, vizsgákon az elvárt, alkalomnak megfelelő öltözetet viselje (sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz),
- ne viseljen feltűnő testékszereket,
- a mobiltelefont kikapcsolt vagy lenémított állapotban a táskájában kell tartania,
- mobiltelefont a foglalkozáson az oktató engedélyével, felszólítására csak adott feladat elvégzésére használhat
- életkorához, fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben-, és karbantartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- vigyázzon az iskola, a kollégium felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg,
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét,
- betartsa a közlekedési, a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzrendészeti szabályokat,
- részt vegyen (és aláírásával igazolja) minden tanév elején a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az előírt gyakorlatokon,
- a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket azonnal jelentse,
- a kollégiumon és iskolán kívül szervezett iskolai programokon azokat a szabályokat betartsa, amelyek a kollégium és az iskola területén is érvényesek,
- az iskola által kiállított fényképpel ellátott tanulói kártyát minden iskolai napon magával hozza,
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- óvja a szakképző intézmény létesítményeit.

A tanulónak tilos:

- a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital és a kábító, vagy bódító hatású szerek fogyasztása, terjesztése, valamint ezeknek az iskola területére való behozatala,
- tiltott önkényuralmi jelképeket viselése, népszerűsítése és terjesztése,
- saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyak iskolába hozatala,
- a nevelő-oktató munka rendjét zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, laptop, tablet) és minden olyan eszköz használata a tanórák alatt, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható.
- az intézmény területén kép, hang- vagy filmfelvétel készítése, valamint audio rendszerek használata.

Az iskola munkarendje

Az iskola épülete tanítási időben reggel 7.00 órától 18.00 óráig, illetve a szervezett foglalkozások befejezéséig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdánként 8.00-12.00 óra között van hivatali idő. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

A tanítás előtti gyülekezés helye: az osztályterem előtt a folyosón úgy, hogy a közlekedést ne zavarják; testnevelés óra előtt a telephely szerinti portánál várják az oktatót.

Csengetési rend

ÓRA	IDŐTARTAM	ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET
1. óra	08:00 - 08.45	5 perc
2. óra	08:50 - 09:35	10 perc
3. óra	09:45 - 10:30	10 perc
4. óra	10:40 - 11:25	10 perc
5. óra	11:35 - 12:20	10 perc
6. óra	12:30 - 13:15	5 perc
7. óra	13:20 - 14:05	20 perc
8. óra	14:25 - 15:05	5 perc
9. óra	15:10 - 15:50	5perc
10. óra	15:55 - 16:35	

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama 20 perc. Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes oktatók utasítása szerint a folyosókon, a termekben vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére. A tanulók az iskola területét sem az órák közti szünetekben, sem lyukasórában nem hagyhatják el, amennyiben más telephelyen van órájuk, annak helyszínére a csoport együtt, oktatói kísérettel, a közlekedési szabályokat betartva érkeznek. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépési engedéllyel történhet. Azok a tanulók, akiknek lyukasórája van (a lyukasóra eltöltésének helyétől függetlenül) kötelesek fegyelmezetten viselkedni.

Az iskola Bercsényi épületéből a 18. életévüket betöltött tanulók fényképes kártyájuk segítségével a harmadik óra utáni szünetben ételvásárlás céljából elhagyhatják az épületet. Amennyiben a tanulók az iskola épületét elhagyva nem megfelelő viselkedésükkel az iskola

házirendje ellen vétének, a kilépési engedély visszavonásra kerül.

A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola Szakmai Programjában meghatározottak szerint vesz részt a kötelező foglalkozásokon.

A diákok az oktatókat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik fel. Az oktatói szobában tanuló csak az oktatók engedélyével tartózkodhat. A diákok ügyeiket a szünetekben vagy a tanítási órák után a meghatározott időpontokban intézhetik.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola oktatóit.

Idegen személyek az épületben csak a beléptető rendszerben történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.

Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére.

A könyvtár és az olvasóterem – a nyitvatartási rend szerinti időben és a könyvtárhasználat szabályainak figyelembevételével – mindenkinek rendelkezésére áll.

Az iskolaorvosi rendelés a rendelési időben, valamint baleset, sérülés vagy rosszullét esetén vehető igénybe.

A foglalkozások rendje

Becsengetés után a foglalkozás a hetes jelentésével kezdődik. A foglalkozás kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

A foglalkozásokon a tanuló köteles

- a tantárgyhoz szükséges eszközöket előkészíteni,
- a foglalkozásokon figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
- az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített ellenőrző könyvet naponta magával hozni,
- a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket 7 napon belül otthon szüleivel aláíratni.

A tanulóknak tilos

- zavarni a foglalkozást (engedély nélküli közbeszólással, helyváltoztatással, beszélgetéssel, levelezéssel, étkezéssel, mobiltelefon, audioeszközök, Bluetooth hangszóró, laptop, iskolai munkát zavaró játékok használatával)
- foglalkozáson, gyakorlati oktatáson, ünnepségeken rágózni.

Egy tanítási napon az osztályközösségek csak két témazáró dolgozatot írhatnak, melynek időpontját az oktató köteles már 3 tanítási nappal előbb bejelenteni a tanulóknak.

A tanuló a foglalkozások idején csak a szülő írásbeli (ellenőrző könyvbe beírt) kérésére, az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó oktató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását az iskola igazgatója, helyettesei illetve az osztályfőnök engedélyezheti. Ezek megszegéséből adódó következményekért a tanuló, illetve gondviselője felel.

Testnevelés órán és gyakorlaton a foglalkozás jellegének megfelelő öltözetben vegyen részt, balesetveszélyes ékszereket, kiegészítőket nem viselhet! Az ebből eredő esetleges balesetekért az intézmény felelősséget nem vállal!

Gyakorlati foglalkozásokon – a munkavédelmi előírásoknak megfelelően – a munkaruha, védőruha, egyéni védőfelszerelés viselése kötelező.

Hiányzások és késések igazolása

Tanuló késése:

Ha a tanuló a foglalkozásról késik, igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Tanuló mulasztása:

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, stb.) A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek - lehetőleg még a hiányzás első napján. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással tanúsíthatja a mulasztás indokoltságát.

Az igazolásokat legkésőbb a mulasztást követő második iskolai napon fel kell tölteni a Kréta e-Ügyintézés felületén keresztül kell igazolni. Ezt követően igazolás nem fogadható el. Az orvosi igazolást, szülői igazolást, hivatalos távollét igazolását, iskolaérdekű távollét igazolását, szolgáltatói igazolást, iskolai engedélyt, kikérőt, pályaválasztási célú igazolást a Kréta e-Ügyintézés felületén keresztül kell benyújtani. Az igazolások eredetijét digitalizálva is csatolni kell (például: lefényképezve).

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással tanúsíthatja a mulasztás indokoltságát. A háziorvosi, szakorvosi és szülői igazolásokat az ellenőrzőkönyvbe kell bejegyezni. Az elektronikus ügyintézés során az ellenőrzőbe bejegyzett igazolásról készült képet kell feltölteni.

Amennyiben a tanuló a vonat vagy buszjáratok késése miatt mulasztott és több tanuló számára egy igazolást állítottak ki, ez esetben minden tanulónak egyesével kell benyújtania az igazolást. Minden érintett diák az igazolás eredetijét digitalizálja (pl. fényképezze le) és ezt csatolja a mulasztás igazolásakor. Miután minden diák elkészítette a másolatot, az eredeti igazolást az iskola Hősök terén lévő épületének portáján kell a mulasztás napján leadni. Amennyiben csak egy diákra vonatkozik az igazolás, a portán nem kell leadnia az igazolást.

Az igazolások eredeti, papír alapú példányát a tanév végéig a tanulónak meg kell őriznie és az iskola kérésére az eredeti példányt be kell mutatnia. Amennyiben a tanuló az igazolás bemutatására való felszólítást követő három munkanapon belül az igazolás eredeti példányát

nem juttatják el az iskolába, az adott igazolás által leigazolható minden óra igazolatlanak tekintendő.

Amennyiben a diák külső gyakorlaton van, az igazolást a második iskolai napon kell legkésőbb bemutatnia. Ezt követően bemutatott igazolás nem fogadható el. Ebben az esetben az órák igazolatlanak minősülnek, amelyet az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni. Az igazolást az ellenőrzőkönyvbe kell bejegyeztetni (szülői, orvosi), a szülő aláírását meg kell követelni.

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló számára a tanévben félévente 5 tanítási napot a szülő írásban igazolhat. Az első és a második félév igazolásai nem vonhatók össze, az első félév végén fennmaradó igazolási lehetőségek nem vihetők át a második félévre, azok törlődnek.
- külső gyakorlatra nem használható fel a félévenkénti 5 tanítási napra vonatkozó szülői igazolás lehetősége
- a félévenkénti öt napon túli mulasztásra engedélyt az iskola igazgatója adhat

Távolmaradás előzetes engedélykérés alapján:

- A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek írásban kell kérnie az ellenőrző könyvben.
- Sport-, kulturális-, és egyéb rendezvényeken való részvételhez a kikérő szerv előzetes írásbeli kérelme alapján kerülhet sor.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a hiánnyal azonos időtartamon belül.

Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

A tanulóknak a foglalkozásról történő hiányzását orvosi vagy hivatalos igazolással kell igazolni. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A tanuló igazolatlan hiányzása esetén az iskola a hatályos jogszabályok szerinti eljárást követi. A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásának jogi következményeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a jogszabályokban foglaltakat. Az osztályfőnök köteles a szülőt dokumentálhatóan értesíteni a tanköteles tanuló minden igazolatlan mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan

mulasztás következményeire.

Az eljárások tanköteles és nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásának esetében:

- 1 óra után a tanuló törvényes képviselőjének tájékoztatása az ellenőrzőben
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri, a tanuló törvényes képviselőjének tájékoztatása írásban
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. Amennyiben a gyakorlati képzést folytató szervezettel tanulószereződéses jogviszonyban álló tanulók egyidejűleg összesen legalább három szakképző iskolával állnak tanulói jogviszonyban, úgy a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozóan a gyakorlati képzést folytató saját szabályozást készíthet. A

szabályozással kapcsolatban a tanuló tanulói jogviszonya szerint illetékes szakképző iskola igazgatója egyetértési jogot gyakorol. A szabályozás tartalmáról a tanulót a tanulószervező megkötésekor - írásban - tájékoztatni kell.

A felnőttoktatásban résztvevő tanulót az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A felnőttoktatásban résztvevő tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha a szorgalmi időszakban húsz foglalkozásnál többet mulasztott igazolatlanul. Ha a tanuló a foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A tanuló és a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásról való mulasztásai

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. (2) Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A képzésben részt vevő személy mulasztásainak igazolása

Ha a tanuló a foglalkozásról késik, igazolnia kell. A foglalkozásokról történő hiányzását orvosi vagy hivatalos igazolással kell igazolni. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan hiányzások esetén az iskola a hatályos jogszabályok szerinti eljárást követi. **A hiányzásokat legkésőbb a mulasztást követő második iskolai napon a Kréta rendszeren keresztül kell igazolni.**

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek jutalmazása és a fegyelmezés elvei

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek jutalmazása, dícséret

Az a tanuló és a képzésben részt vevő személy, aki példamutató magatartást tanúsít, képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, jutalomban részesülhet. Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

Az iskolai jutalmazás formái:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- oktató testületi dicséret

A tanuló és a képzésben részt vevő személy kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványába és a tanulói törzslapjára.

Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói dicséret mellett oklevéllel és könyvvel (esetleg tárgyjutalommal Bláthy-díj emléklakett) ismeri el az intézmény.

Jutalmazás átadásának helye és ideje:

Lehetőség szerint a jutalmakat az iskolai ünnepélyek alkalmával kell átadni. Amennyiben erre nincs mód, a „dicsőségtáblán”, az iskola honlapján vagy körlevélben kell a tanulótársakkal a jutalmazást tudatni. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők.

A tanulók fegyelmezésének formái

Az a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Az iskola fegyelmezési formái:

- oktatói figyelmeztetés írásban
- a 3. oktatói figyelmeztetést követő azonnal osztályfőnöki figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- oktatói testületi intés

Az iskola területének, a tanítás, a gyakorlati oktatás helyszínének engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt:

Fokozatok alkalmazása az *igazgatói* figyelmeztetéssel kezdődően.

Dohányzás tiltott helyen:

Fokozatok alkalmazása az *osztályfőnöki* figyelmeztetéssel kezdődően.

Rongálás:

Fokozatok alkalmazása az igazgatói figyelmeztetéssel kezdődően. Kártérítési eljárás.

Mások fenyegetése erőszakkal:

Fokozatok alkalmazása az *igazgatói* figyelmeztetéssel kezdődően.

Erőszakos magatartás, verekedés:

Fokozatok alkalmazása az *igazgatói* figyelmeztetéssel kezdődően.

Ha a tanuló kötelességét vétken és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást az intézmény fegyelmi eljárásának szabályai szerint kell lebonyolítani.

A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- kizárás a tagintézményből (nem tanköteles korú diák esetén)

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, s a tanulót a fegyelmi bizottság hatáskörébe kell utalni.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- súlyos agresszivitás mással szemben
- közösségi oldalakon történő fenyegetés
- alkohol, drog fogyasztása, terjesztése
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek
- testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök bevitele az iskolába
- kábító hatású szerek terjesztése
- a fentiekén kívül minden olyan cselekmény, amit az oktatói testület a döntése alapján fegyelmi eljárás megindítására utasít

A fegyelmi büntetést az iskola igazgatója ismerteti a tanulókkal és a diákönkormányzattal. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelme illetve törvényességi kifogásokra alapozva.

Az elektronikus napló használata

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Az elektronikus naplóhoz az iskola dolgozóin kívül hozzáférést kapnak:

Szülők:

- Kiskorú tanulóink szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg.

Tanulók:

- A tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját naplóbejegyzéseiket tekinthetik meg.

A hozzáférést biztosító felhasználónevek és jelszavak a tanuló ellenőrzőjén keresztül kerülnek közlésre, melyeket a tanuló, vagy szülője igénye esetén újragenerálunk.

A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ VÉLEMÉNYNYILVÁNTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleményt nyilváníthat az iskola, a kollégium működésével kapcsolatos kérdésekben oly módon, hogy mások jogait ne sértse. A tanulói véleménynyilvánítás kiemelt fórumai a DÖK ülései. Tájékoztatást kap az iskola közösségi ügyeiről: az osztályfőnökétől szóban, körlevélben, honlapunkon.

Személyes tanulmányi előmenetelét, jogait, kötelezettségeit, büntetéseit, jutalmazásait a KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszeren vagy az ellenőrző könyvön keresztül tekintheti meg. Az KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszert a kiskorú tanuló szülője saját felhasználónévvel és belépési jelszóval, a tanuló ugyancsak saját felhasználó névvel és belépési jelszóval az interneten keresztül érheti el. A szülő és a tanuló felhasználó neve és jelszava nem egyezik meg!

A tantárgyválasztás elvei

Iskolánkban az érettségire készülő diákok által választható tantárgyak körét a Szakmai Program határozza meg. Az iskola igazgatója minden évben elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

Az iskola Szakmai Programja határozza meg továbbá a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait. [20/2012. EMMI r. 7§ (1)]

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó foglalkozás befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizenhét év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizenhét év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

Az oktatóválasztás lehetősége a diákok számára abban az esetben lehetséges, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több csoportban zajlik. Ez esetben a tanuló kérheti írásban az igazgatótól egy másik oktató csoportjába való beosztást. Az igazgató a

csoportlétszám figyelembevételével és a többi tanuló érdekeinek szem előtt tartásával hozza meg döntését, ami ezt követően az adott tanév végéig szól.

A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- amennyiben a tanköteles tanuló a meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- a tanuló a félévi vagy tanév végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Egy félévben egynél több osztályozóvizsga teljesítésére is sor kerülhet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A mulasztásai miatt nem osztályozható tanulóknak az iskola, osztályozó vizsgát szervez az első félévi osztályozó értekezletet követő három héten belül, ill. a tanév végi osztályozó értekezletet követő három héten belül az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév szeptember-október, április hónapjában, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsga idejéről, helyszínéről és témaköreiről az iskola, írásban értesíti a tanulót és/vagy a szülőt.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelménye az iskola Szakmai Programjában szereplő adott tanévi tananyag.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelménye az iskola Szakmai Programjában szereplő adott tanévi tananyag. A javítóvizsga témaköreit az adott tantárgyat tanító oktató határozza meg.

A FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI ISKOLAI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az iskola a foglalkozások mellett – igény szerint – foglalkozásokon kívüli tevékenységeket szervez.

A foglalkozásokon kívüli tevékenységek formái a következők: szakkör, önképzőkör, sportkör, tanfolyam, korrepetálás, felvételi előkészítés, könyvtár, tanulmányi kirándulás, múzeum-, színház-, mozilátogatások, iskolai rendezvények.

A tanulócsoporthoz az osztályfőnökkel, kollégiumban a nevelőtanárral egyeztetve kezdeményezhetik tanulmányi kirándulás szervezését, melynek időtartama a 9-10. évfolyamon 1-2 nap, felsőbb évfolyamon 1-3 nap úgy, hogy a kirándulási napok legalább 50%-a tanítási időn kívülre esik. A kirándulásra igénybe vehető időszakok a tanév munkarendjében kerülnek meghatározásra. A tanulmányi kirándulásra vonatkozó igényeket az osztályfőnök legkésőbb november végéig a kirándulás programjával együtt jóváhagyás céljából írásban benyújtja az iskola igazgatójának.

A foglalkozásokon kívüli tevékenységekre a tanulók jelentkezhetnek (szeptember végéig). Ha a tanulót kérelme alapján felvették a foglalkozásokon kívüli tevékenységekre, akkor az ezeken a tevékenységeken való részvétel a tanítási év végéig kötelező. A foglalkozásokon kívüli tevékenységek megegyezés szerinti időpontban kerülnek megszervezésre, melyeken a részvétel kötelező. A foglalkozásokon kívüli tevékenységekről való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a foglalkozásokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A kollégista tanulók heti kötelező csoportfoglalkozásokon vesznek részt.

Tanítási idő után a tanulók csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak kötelessége, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használja.

Az alábbi szaktermek használatához az oktató, rendszergazda vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem
- kémiai szaktanterem
- fizikai szaktanterem
- számítástechnika termek
- szertárak
- könyvtár
- tanműhelyek
- minden olyan terem, ahol számítógép, nagy értékű- vagy balesetveszélyes eszköztalálható

Az iskola tanulói az intézmény felsorolt létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. Vagyonvédelmi okokból

az iskola helyiségeit, tantermeit minden óra, foglalkozás után be kell zárni. Az utolsó tanórát követően a helyiségek elhagyása előtt az ablakok bezárásáról gondoskodni kell. Ennek felelőse az órát tartó oktató. A mosdókat és WC-ket rendeltetésszerűen kell használni és fokozottan kell törekedni a tisztaságra.

Diákok az iskolába való közlekedésre csak tömegközlekedési eszközöket vehetnek igénybe. Az iskola előtti parkolót diákok nem használhatják!

Térítési díjak az iskolában

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

Fizetni az igénybe vett szolgáltatásokért (pl. étkezés) vagy az iskola közvetítésével megvásárolt eszközökért kell (pl. tankönyv – ez esetben nem az iskola az eladó csak a jogszabályoknak megfelelően segít az értékesítésben). Ezen esetben a fizetés feltételeiről legalább 30 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

Elvesztett dokumentumok (ellenőrző, diákigazolvány, stb.) pótlása esetén térítési díjat kell fizetni. A tanuló hibájából elvesztett középiskolai bizonyítvány, érettségi, szakmai képesítő bizonyítvány pótlásáért a jogszabályban meghatározott összeget kell fizetni. Névváltozás miatt cserélendő bizonyítvány vagy egyéb dokumentum esetén ugyancsak térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjak visszatérítésére nincs mód.

Térítési díjjal összefüggő kedvezmények

A térítési díjkedvezményeket magasabb jogszabály írja elő. Ezek iskolánkban az étkezési, tankönyvvásárlási támogatások, melyek az iskola minden arra jogosult tanulóját, így a kollégista diákokat is megilletik.

További kedvezmény lehet a befizetési haladék, melyet a szülő írásos kérésére az osztályfőnök, vagy a nevelőtanár javaslata alapján az igazgató engedélyezhet.

A tanulók szociális támogatása

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok az iskola anyagi helyzetétől függően, illetve magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben (pl.: *alanyi jogon járó*

tankönyvtámogatás) szociális támogatásban részesülhetnek.

Szociális támogatás adható:

- szociális ösztöndíjra
- egyszeri szociális támogatásra
- étkezési hozzájárulásra
- rászoruló tanulók kedvezményes tankönyv- és tanszer ellátására illetve megvásárlására
- rászoruló tanulók kirándulás illetve üdülési költségeihez való hozzájárulására

Azt a tanulót lehet szociális támogatásban részesíteni:

- aki maga, illetve törvényes képviselője írásban kérte
- akinél az előzetes környezet-tanulmány a leírt indokokat igazolta
- akit az osztályfőnöke szociális helyzete, tanulmányi, szorgalmi munkája és magatartása alapján javasol
- akit az iskola ifjúságvédelmi felelőse is javasol

A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az iskola igazgatója az oktatói testület és a DÖK javaslata alapján dönt.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztási rendje:

- szociális és egyéb rászorultság alapján
- az iskolai könyvtári készlet erejéig méltányossági kérelem alapján

A tanulók a tanév során a szükséges könyveket, a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás, vagyoni joga a tanulót illeti meg. A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységeire megállapítható eredmény (nyereség)

terhére kell megállapítani.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait (Ptk. 196-197.§) kell alkalmazni.

A tanulók által tanműhelyi tevékenység során az iskola alapanyagainak és eszközeinek felhasználásával előállított, értékesítésre került termékek tiszta nyereségéből 25%-ban részesednek a tanulók.

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanulója mind az iskola által szervezett iskolán kívüli programon, mind a magánéletben köteles úgy viselkedni, hogy azzal az iskola jó hírét öregbítse. Magatartásával senkit meg ne bántson, meg ne botránkoztasson. Köteles kulturált magatartást tanúsítani, az együttélés szabályait betartani, az iskolán kívüli ünnepségeken alkalomhoz illő, az iskola házirendjében meghatározott ünnepi öltözékben megjelenni. Az iskola által szervezett külső rendezvényeken az alkoholfogyasztás, a dohányzás, kábító vagy bódító hatású szerek fogyasztása tilos. A fenti szabályok megszegése következményeket von maga után.

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A minden tanuló által aláírt jelenléti íveket az iskola irattárában helyezzük el. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott és közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon ékszert viselni, rágózni tilos, a balesetek elkerülése végett.
- Saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába hozni tilos.
- Ha a tanuló mások testi épségét veszélyezteti, szándékosan kárt okoz, fegyelmi eljárás indítható ellene.
- Az intézmény jellegéből adódóan különös gondot fordít a munka- és balesetvédelmi oktatásra a szakmai gyakorlati alapozó oktatás és a szakmacsoportos alapozó gyakorlatok oktatása során, valamint a szakképzés területén.
- A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni – elérhetőség szerint az alábbi sorrendben – a jelenlévő oktatóknak, osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, munkavédelmi felelősnek.

- Tűz vagy egyéb veszély esetén az épületben találhatóriadóterv szerint kell eljárni.
- A folyosón elhelyezett padokat az ablak felőli részen kell elhelyezni. A padokat egymással szembe tilos elhelyezni.

KOLLÉGIUMI TAGSÁGRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

Tekintettel arra, hogy kollégiumunkban más iskola tanulói is kaphatnak elhelyezést, szükséges hangsúlyozni az alábbiakat:

- Az egész intézményre vonatkozó házirend szabályai minden olyan diákra vonatkoznak, aki iskolánkban tanul, vagy kollégiumi elhelyezést nyer. Ezért a korábbi részekben leírtak automatikusan, értelemszerűen igazak a más iskolában tanuló kollégista diákokra is!
- A kollégiumban elsődlegesen a TSZC Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium diákjai nyernek felvételt.

Kollégiumi tagsági viszony létesítése

- A kollégiumi tagság a gondviselő vagy tanuló kérelmére jön létre, de kezdeményezheti a Gyermekjóléti Szolgálat is.
- A kollégiumi tagság minden esetben egy tanévre szól. További tanévekre minden évben meg kell újítani a kérelmet és a tagságot.
- Kollégiumi felvételt a 9. évfolyamra felvett diákok bejárási nehézség, illetve szociális rászorultság esetén kaphatnak.
- Magasabb évfolyamon a kollégiumi tagságról a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, és a kollégium vezetőjének javaslata alapján az igazgató dönt. Elégtelen tanulmányi eredményű tanuló csak rendkívül indokolt esetben kaphat kollégiumi elhelyezést.

Kollégiumi tagsági viszony megszűnése

- A tanév végén a kollégiumi tagsági viszony megszűnik.
- Tanév közben, ha a tanulói jogviszony megszűnik.
- Súlyos fegyelmi vétség (pl.: szándékos rongálás, károkozás, stb.) esetén, másodszori fegyelmi eljárás esetén, vagy a kollégiumi tagság második alkalommal történő felfüggesztése esetén.
- Fegyelmi eljárás nélkül, azonnal, a házirend durva megsértése (pl.: fiúk lányszobában, vagy fordítva, tűzriasztás okozása stb.) esetén.

A csoportba sorolás elvei

A tanulócsoporthoz kialakítása a kollégium vezetésének feladata. A tanulócsoporthoz kialakítása során törekedni kell arra, hogy az egymáshoz közeli, hasonló profilú képzésben résztvevők kerüljenek egy csoportba. Ennek megfelelően elsősorban a 9-10. évfolyamra járó tanulók alkotnak egy tanulócsoporthoz, illetve a magasabb évfolyamra járók alkotnak újabb tanulócsoporthoz.

A kollégista tanuló jogai és kötelezettségei

A kollégista diákjogok és kötelezettségek az iskolai Tanuló jogai és kötelességei címsor alatt szerepelnek, ezért itt kizárólag a kollégiumi tanulókra vonatkozó pontokat ismertetjük.

A tanuló joga

- A kulturált kollégiumi életkörülmények kialakítása, a nyugodt életvitel megvalósítása.

A tanuló kötelessége

- A kollégiumi kötelező és választott foglalkozásokon részt venni, a kollégiumi rendet megtartani, a kollégiumi eszközök és berendezések állagát, állapotát megőrizni.
- A kollégiumban nem szabad saját tulajdonú elektromos készüléket használni kollégium-vezetői engedély nélkül.
- Egymás szobájában fiúk és lányok semmilyen indokkal nem tartózkodhatnak.
- A kollégiumban a szobák szintjén idegeneknek tartózkodni nem szabad (nem kollégiumi tagok, vendégek, osztálytársak, barátok, kivétel a szülők látogatása, de az is csak nevelőtanári engedéllyel).
- Dohányzás vagy nyílt láng használata a kollégium egész területén tilos; amennyiben valaki megszegi ezt a szabályt, a füstjelző jelez a katasztrófavédelemnél, akik ezután kivonulnak. Az ezzel járó valamennyi költséget a füst okozója fizeti ki (ez több százezer forint is lehet).

A kollégium működési rendje

A kollégium vasárnap 18⁰⁰ órától várja a tanulókat, akik pénteken 14³⁰ óráig tartózkodhatnak az intézményben. Ezen idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete éjjel-nappal folyamatosan biztosított. A kollégium hétvégén (szombat, vasárnap) és ünnepnapokon csak rendkívüli esemény miatt (pl. iskolai program, versenyre való utazás) tart nyitva diákjaink számára.

Kollégiumi általános napirend

6.15	Ébresztő
6.30 – 7.10	Szobarend, reggeli
7.15	Indulás az iskolába
13.00-15.00	Ebéd
15.00-ig	Általános kimenő
16.00 – 17.00	Stúdium
17.00 – 17.15	Szünet
17.15 – 18.15	Stúdium
18.15 – 18.45	Vacsora
18.45 – 20.00	Esti szabadidős programok, kimenő
21.00 – 22.00	Étkezés, fürdés, felkészülés a villanyoltásra
22.00	Villanyoltás

A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégiumi nevelés során a tanulói tevékenységeket csoportos és egyéni foglalkozások keretében szerveztük meg, a foglalkozás céljától és jellegétől függően. A foglalkozásokon való részvétel minden kollégista tanuló számára kötelező!

Szilenciumi foglalkozások

Csoportonként külön tanteremben történik a kötelező tanuló időletöltése. A tanulmányi eredmények és a tanulási igények figyelembe vételével az ettől eltérő tanulói időről és helyszínről a kollégiumi nevelőtestület, illetve a csoportvezető nevelő dönt. A tanuló pótstúdiumot is kérhet.

Egyéni, kiscsoportos foglalkozások

Egyéni szükségletek szerint a tanulmányi munka segítése, számonkérése és korrepetálás folyik. Ezen kívül: a napi feladatok, kérések, problémák megbeszélése, pályázatokra való felkészítés.

Csoportfoglalkozások

A tanulócsoporthoz kapcsolódó feladatok, tevékenységek megbeszélése, értékelése. (mindennapi élettel kapcsolatos feladatok, egészségvédelem, balesetek, káros szenvedélyek)

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

A szabadidő kulturált eltöltése rendkívül szerteágazó, összetett feladat. Kapcsolódik a tanulmányi munkához, a kollégium életrendjéhez, az egyes kollégisták képesség szerinti elfoglaltságaihoz. A kollégiumban állandó foglalkozásként a sportolási lehetőség, filmklub működik. Eseti foglalkozások a színház, mozi, előadások, és az úszás.

Kollégiumi foglalkozások

A foglalkozások rendjét a Szakmai Programban meghatározottak szerint, témájukat illetően a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet szerint állítottuk össze.

Hiányzások és késések igazolása

A kollégista diákok visszaérkezése a kollégiumba vasárnap 18⁰⁰ és 21⁰⁰ között történik. Az ettől eltérő időpontban történő visszaérkezést a szülőnek előzetesen kell jeleznie a kollégium telefonszámán a nevelőtanárnál. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlanul minősül és fegyelmi következménnyel jár.

A tanuló megbetegedése, közlekedési probléma esetén a gondviselő értesíti a kollégiumi nevelőt, hogy a tanuló étkezését a későbbiekben le tudja mondani. Ellenkező esetben étkezési visszatérítésre a tanuló nem jogosult. A tanuló megbetegedése esetén orvosi ellátásáról a nevelőtanár gondoskodik. Egyidejűleg értesíti a tanuló gondviselőjét gyermeke állapotáról. Betegség miatt az iskolából hiányzó tanuló hazautazik, hazaindulásáról a szülőt a nevelőtanár

értesíti, a szülő pedig visszajelez a gyermek hazaérkezésekor. A tanulónak a hazautazást követő napon háziorvosánál kell jelentkezni, s a várható visszaérkezéséről nevelőtanárát tájékoztatni köteles. Amennyiben a kollégiumba vagy az iskolába a tömegközlekedési gondok miatt nem érkezik vissza időben a tanuló, úgy a MÁV vagy a VOLÁN pályaudvaron kell a késésről írásos igazolást kérnie, amit osztályfőnökének, illetve nevelőtanárának haladéktalanul köteles leadni.

A tanulói jutalmazás, dicsérek

Azt a tanulót, aki

- képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- a csoport, illetve a kollégium érdekében közösségi munkát végez,
- a kollégiumi, illetve kollégiumon kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul a kollégium jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

A kollégiumban – tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- igazgatói dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- nevelőtanári dicséret

A tanulók fegyelmezésének formái

Azok a tanulók, akik a házirend előírásait, szabályait, az alapvető viselkedési normákat megsértik, fegyelmező intézkedésben részesülnek. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések

A házirend illetve a viselkedési normák megsértése írásbeli nevelőtanári figyelmeztetést von maga után.

A fegyelmezés fokozatai

- nevelőtanári figyelmeztetés
- nevelőtanári intés
- igazgatói intés
- kollégiumi tagság felfüggesztése
- kizárás

A házirend megsértését a „*Tanulók*” című füzetben vezetjük. A tanulók fegyelmi helyzetéről a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk.

Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

A kondicionálóterem és a tornaterem rendje

Az kondicionálótermet és a tornatermet a használati rendben meghatározott napokon, kizárólag tanári felügyelettel lehet használni, a külön útmutatás szerint. A kondicionálótermet és tornatermet használóknak különösen figyelni kell a balesetek elkerülésére.

A társalgók rendje

A társalgóban található számítógépek használata egyéni felelősség alapján történik. A stúdium idején szigorúan csak a napi tanulmányi feladatok megoldása érdekében vehető igénybe. A társalgó tanulószobaként is használható. A tanulók itt fogadhatják a barátaikat, hozzátartozóikat 13⁰⁰-15⁴⁵-ig, erről a nevelőtanárt minden esetben a vendég érkezésekor tájékoztatják. Az ettől eltérő időpontban érkező vendég fogadásának lehetőségéről a nevelőtanár dönt. A társalgóban, és a folyosókon a diákok a társadalmi normák elvárásainak megfelelő öltözetet viselnek (a pizsama, a köntös és a fehérnemű nem a közösségi térnek megfelelő viselet!).

A háló- és fürdőszobák rendje

A szobák rendjéért a szobában lakó tanulók felelősek. A ruhásszekrényben és az éjjeli szekrényben romlandó élelem nem tárolható! A szobákban elhelyezett bútorokért és tárgyakért a szoba lakói felelnek. Rongálás miatti károkozás esetén a költséget a kárt okozó személy, ha ez ismeretlen, akkor a szoba lakói kötelesek megtéríteni. A kollégista részére biztosított eszközök, felszerelések (ágynemű, berendezési tárgyak, szekrénykulcsok, takarító eszközök, stb.) átvétele *felszerelési lapon* történik, melyet beköltözéskor köteles a kollégista kitölteni és a csoportvezetőnek átadni. Ezen felsorolt tárgyakért anyagi felelősséget vállal. A tanulók önhatalmúlag más szobába nem költözhetnek át. A szobákban digitális eszközök a szoba lakóinak beleegyezésével halkan hallgathatók, nézhetőek 22.00-ig a szilencium kivételével.

Az intézmény helyiségei írásbeli szerződés alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét, valamint a létesítmény-használók körét. A házirend előírásait ebben az esetben is szükséges alkalmazni és betartani. Az iskolai létesítmények hasznosításából származó bevételeket a vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.

Térítési díjak

A kollégista tanulók számára hétfő reggeltől péntek délig a reggeli - ebéd - vacsora a kollégiumban található étkezdében biztosított. Ennek igénybevétele minden kollégista tanulószámára kötelező.

A kollégiumi, externátusi elhelyezés ingyenes, az étkezés költségtérítéses. Az étkezési díj befizetése az étkezdében kifüggesztett és az év elején kiadott tájékoztató szerint történik. Aki az étkezést megfelelő indokkal (pl.: betegség, stb.) nem tudja igénybe venni, előző nap 10 óráig nevelőtanárán keresztül jelezheti lemondási szándékát.

Térítési díjjal összefüggő kedvezmények

A térítési díjkedvezményeket magasabb jogszabály írja elő. Ezek iskolánkban az étkezési támogatások, melyek az iskola minden arra jogosult tanulóját, így a kollégista diákokat is megilletik.

Védő, óvó előírások

A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a házirend tartalmazza, melyeket minden tanév elején ismertetünk a diákokkal és kollégista tanulókkal. Az ismertetés magában foglalja az iskolában és a kollégiumban a tűz- és balesetvédelmi oktatást, továbbá a tó vizében történő fürdést, és télen, a tó jegén való tartózkodás tilalmát. Az ismertetés tényéről jelenléti ívet készítünk. A minden tanuló által aláírt jelenléti íveket az iskola irattárában helyezzük el. Az intézmény jellegéből adódóan különös gondot fordít a munka- és balesetvédelmi oktatásra.

A kollégiumon kívül elvárt magatartás

A kollégisták mind a kollégium által szervezett iskolán kívüli programon, mind a magánéletben köteles úgy viselkedni, hogy azzal a kollégium jó hírét öregbítse.

- Köteles kulturált magatartást tanúsítani, az együttélés szabályait betartani.
- Az iskolán kívüli ünnepségeken alkalomhoz illő, az iskola házirendjében meghatározott ünnepi öltözképpen köteles megjelenni.
- A kollégium által szervezett külső rendezvényeken az alkoholfogyasztás, a dohányzás, valamint kábító vagy bódító hatású szerek fogyasztása tilos.
- Közlekedésében köteles a körültekintő, balesetveszélyes helyzetek elkerülésére.

A fenti szabályok megszegése ugyanazon következményeket vonja maga után, mintha a kollégiumban követte volna el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend 2021. szeptember 1-én lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirendet az oktatói testület a 2021. szeptember 1. napján tartott oktatói testületi ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Tata, 2021. szeptember 1.

Nagy Edina
igazgató

Széplakiné Pásztor Anita
jegyzőkönyvvezető

Ferencsik Andrea
hitelesítő

Essősy László
hitelesítő

Melléklet: Jelenléti ív