

HÁZIREND

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Bánki Donát

Technikum



Érvényes: 2020. szeptember 01-től

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	5
1.1.	A házirend célja, feladata	5
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
1.3.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	6
1.4.	Az intézmény munkarendje.....	7
1.5.	Tanítási rend.....	7
1.6.	Az egyéb foglalkozások rendje	10
1.7.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak).....	11
1.8.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	12
2.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
2.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	13
2.2.	Tanítási idő alatt a tanulókra vonatkozó iskolaépület elhagyásának szabályai	14
2.3.	Óvó-védő intézkedések	14
2.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	15
2.5.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	15
2.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	16
2.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
2.8.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	17
2.9.	Tantárgyválasztás.....	17
2.10.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak).....	17
2.11.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	19
2.12.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	20
3.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	21
3.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	21
3.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
4.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	23
4.1.	A tanulók jogai	23
4.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24

4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	25
4.2. A tanulók köteleességei.....	26
5. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	28
6. TANMŰHELY HÁZIREND.....	29
MELLÉKLETEK	43
1. SZ. MELLÉKLET.....	44
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani	44
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	45
1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	45
2. SZ. MELLÉKLET.....	46
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	46
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	46
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	46
2.3. A számítógépteremek használati rendje	46
2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használati rendje	46
2.5. A tornaterem használati rendje	47
2.6. Az ebédlő használatának rendje	47
2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	48
FÜGGELÉK.....	51
Jogsabályi háttér.....	51
3. SZ. MELLÉKLET.....	52
3. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ ISKOLAI SZABÁLYZAT.....	52
III. DOHÁNYZÁSI TILALMAK.....	53
(1) A tagintézmény vezetője és tagintézményvezető helyetteseinek köteleessége	53
(2) Az iskola tanárai és dolgozóinak feladata:	54
4.SZ MELLÉLET	55
I. Jogsabályi háttér.....	58
II. Az intézkedési terv hatálya	58
III. Szervezeti egységek	59

IV. Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése	60
V. Oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája	61
VI. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása	63
VII. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke	63
VIII. A vezetők és a nem oktatói munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja	64
IX. Ügyelet, kapcsolattartás	65

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai 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.

Minden tanulónak és dolgozónak - mint az iskolaközösség tagjának - jogai és kötelességei vannak, amelyeket az alább felsorolt törvények és rendeletek tartalmaznak:

- A 2019. évi LCCC törvény a Szakképzésről, egységben a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelettel
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011A gyermek jogairól szóló 1991. évi LXIV Törvény
- Az 1997 évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 26/197 NM rendelet az iskolák egészségügyi ellátásáról
- A 2003 évi CXXV Törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, az oktató kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

A Házirend betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége, megsértése esetén számonkérésnek, szankciónak, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye. A Házirend megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy az iskola tanulói és dolgozói jól érezzék magukat az iskolában.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

a) Területi hatálya: A házirend érvényes az iskola teljes területén, illetve a tanítási időn kívül szervezett programokon is, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és látja el a tanulók felügyeletét.

b) Személyi hatálya: A házirend érvényes a tanulókra, az oktatókra, az intézmény minden dolgozójára, a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében, továbbá az iskolát felkereső az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

c) Időbeli hatálya: A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények alatt.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie, ezért az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni (www.bankidonat.net)

- ki kell függeszteni valamennyi tanteremben,
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára
- az iskola nevelői szobáiban
- az intézmény vezetőjénél
- az iskola tagintézményvezetőjénél
- az intézmény fenntartójánál.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- a képzési tanácsnak
- valamennyi oktatónak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulóknak, illetve a tanuló szülőjének vagy gondviselőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

1.3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend, illetve módosításának tervezetét, az oktatók, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A házirendet, illetve módosítását az oktatói testület a Budapesti Gépészeti Szakképző Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértésével fogadja el. Az elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

3. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója
- a Budapesti Gépészeti Szakképző Centrum főigazgatója, vagy kancellárja
- az iskola igazgatója,
- az oktatói testület,
- a képzési tanács
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

1.4. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21 óráig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Az iskola oktatói, más dolgozói felügyeletével, irányításával oktatási napokon és az oktatás nélküli munkanapokon általában 19— óráig tartózkodhatnak tanulók az intézményben. Ettől eltérő időben csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat tanuló az intézményben, vagy tartható foglalkozás.

Az intézményben az oktatás a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig, délelőtti és délutáni munkarendben, a pedagógiai programban rögzített óratervek és tantervek alapján, az órarendben meghatározott tanítási órák, foglalkozások rendje szerint folyik. Az elméleti oktatás egyes osztályok számára - az órarend szerint - „nulladik” órák beiktatásával is szervezhető.

Kiskorú tanuló tanítási/oktatási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnökhelyettes, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Nagykorú tanuló saját maga számára is kérhet engedélyt az iskola elhagyására az osztályfőnökétől (távolléte esetén az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől), illetve a részére órát tartó szaktanártól.

A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik és időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik.

Az elméleti tanórák és a gyakorlati foglalkozások 45 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

1.5. Tanítási rend

A tanulóknak legkésőbb tíz perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába. Az első tanítási órára érkező diákok az iskola aulájában gyülekeznek, a figyelmeztető csengetés után vonulhatnak tantermekbe.

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tanítási órákat a nappali oktatás során lehetőleg 8 óra és 14 óra 25 perc között kell megszervezni. (7. óra vége). A tanítási órák hossza 45 perc. Az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivétel a 0. és 1. óra közötti (amely 5 perces), valamint az 5. és 6. óra közötti (amely 20 perces ebédszünet). Rövidített csengetési rend esetében az első óra kezdete 8:00 minden óra 30 perces, a szünetek a 7. óra végéig 10 percesek.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

óra	Csengetési rend				Rövidített órák			
	Délelőtt		Délután		Délelőtt		Délután	
0.	7 ¹⁵	7 ⁵⁵			7 ¹⁵	7 ⁴⁵		
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵			8 ⁰⁰	8 ³⁰		
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰			8 ⁴⁰	9 ¹⁰		
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵			9 ²⁰	9 ⁵⁰		
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰			10 ⁰⁰	10 ³⁰		
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵			10 ⁴⁰	11 ¹⁰		
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	12 ⁴⁵	13 ³⁰	11 ²⁰	11 ⁵⁰	11 ²⁰	11 ⁵⁰
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵	13 ⁴⁰	14 ²⁵	12 ⁰⁰	12 ³⁰	12 ⁰⁰	12 ³⁰
8.	14 ³⁰	15 ¹⁵	14 ³⁰	15 ¹⁵	12 ³⁵	13 ⁰⁵	12 ³⁵	13 ⁰⁵
9.			15 ²⁰	16 ⁰⁵			13 ¹⁰	13 ⁴⁰
10.			16 ¹⁰	16 ⁵⁵			13 ⁴⁵	14 ¹⁵
11.			17 ⁰⁰	17 ⁴⁵			14 ²⁰	14 ⁵⁰
12.			17 ⁵⁰	18 ³⁵			14 ⁵⁵	15 ²⁵
13.			18 ⁴⁵	19 ³⁰			15 ³⁰	16 ⁰⁰

A felnőttoktatás csengetési rendje: 15:30-tól 35 perces órák, 5 perces szünetek.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

Rövidített csengetési rend esetében az első óra kezdete 8:00 minden óra 30 perces, a szünetek 10 percesek.

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

A gyakorlati képzés a nappali tagozaton lehetőleg 7.00-18.00 óra között, felnőttképzésben 7.00 és 21.00 óra között kerül megszervezésre. A gazdálkodó szervezeteknél az ott érvényes munkarendhez kell alkalmazkodni a napi képzési időre vonatkozó előírások szerint.

A nappali rendszerű oktatás során, a gyakorlati (tanműhelyi) oktatásra érkező tanulók, kötelesek a foglalkozás megkezdése előtt, 15 perccel megérkezni, munkaruhába átöltözni. A tanulók a képzőhelyekre - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.

Az iskolai tanműhely öltözői 6.30 órától vannak nyitva, a tanulók az öltözőben csak az ügyeletes szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak. A gyakorlati foglalkozás kezdete a 0.óra kivételével (ennek kezdete 7:00) igazodik az elméleti foglalkozások csengetési rendjéhez.

óra	Csengetési rend			Rövidített órák				
	Délelőtt		Délután		Délelőtt		Délután	
0.								
1.			15 ³⁰	16 ⁰⁵				
2.			16 ¹⁰	16 ⁴⁵				
3.			16 ⁵⁰	17 ²⁵				
4.			17 ³⁰	18 ⁰⁵				
5.			18 ¹⁰	18 ⁴⁵				
6.			18 ⁵⁰	19 ²⁵				
7.			19 ³⁰	20 ⁰⁵				
8.			20 ¹⁰	20 ⁴⁵				

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 fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

Foglalkozások közötti szünet a gyakorlati oktatásban: 9:00-9:30 és 12:00-12:30.

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

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

Az iskolai tanműhelyi öltözők 6.30-tól vannak nyitva. A tanulók - egyéni órarendjük alapján - kötelesek a szakmai gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni, munkaruhába átöltözni. Az öltözőben csak az ügyeletes szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók a képzőhelyekre - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.

A tanuló csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanulót a gyakorlati képzési feladattal és a gyakorlólé hely sajátosságaival összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A gyakorlati foglalkozáson, a köztes vizsgán, a szakmunkásvizsgán a munkaruha, az előírt egyéni védőeszközök használata, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása kötelező.

A tanuló a gyakorlati oktatás során munkanaplót köteles vezetni, abban rögzíteni az elvégzett feladatok leírását, *az oktatói utasításokat*.

A tanuló szerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólé hely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó további szabályokat a Tanműhely Házirendje tartalmazza.

A járványügyi helyzetnek megfelelően iskolánk digitális munkarendet alakított ki, melynek az eljárás rendjét a 4.sz. mellékletben olvasható.

1.6. 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 5 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.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató 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.

1.7. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak)

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

Az iskola teljes területén tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az órarend szerint kijelölt tantermek előtt. A tantermekbe, szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait 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 tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató 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 az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

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

1.8. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanuló az szülők és az iskola közötti írásbeli értesítés, tájékoztatás, kérelem, igazolás a KRÉTA felületén keresztül történik. A szülők az oktatókat a tanév munkatervében meghatározott, vagy előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

Az elektronikus naplóhoz (e-napló) való hozzáférés módjáról az osztályfőnök nyújt tájékoztatást. Az e-napló az iskola honlapjáról érhető el.

Felhasználónév: oktatási azonosító

Jelszó: születési dátum kötőjelekkel elválasztva (éééé-hh-nn)

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.

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

2. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

2.1. 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.

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 az oktatónak, 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, és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

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

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

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.

2.2. Tanítási idő alatt a tanulókra vonatkozó iskolaépület elhagyásának szabályai

Kiskorú tanuló tanítási/oktatási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Ehhez a tanulóknak a „kilépési engedély” lepecsételt és aláírt példányát be kell mutatnia a portaszolgálatot ellátó személynek.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Kilépési engedély kitöltése mellett.

Nagykorú tanuló saját maga számára is kérhet engedélyt az iskola elhagyására az osztályfőnökétől (távolléte esetén az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől), illetve a részére órát tartó szaktanártól. Kilépési engedély kitöltése mellett.

Ha szakoktató/szaktanár adott okok miatt- igazgatói, vagy igh.-i engedéllyel- engedi el a tanulót vagy tanuló csoportot a gyakorlati foglalkozásról/elméleti óráról erről tájékoztassa a portát telefonon. A kilépéshez egyedi tanuló esetén kilépési engedély, csoportos kilépésnél csoport névsor szükséges a szakoktató/szaktanár aláírásával.

Az órarendhez kapcsolódó, gyakorlati foglalkozások- esetleg elméleti órák- 12.25-nél korábbi befejezése esetén, a portán tájékoztatásul ki kell függeszteni, azon osztályok névsorát, amelyeket rendszeresen érint a korai távozás. A kilépés ebben az esetben is, csak a tanulók személyazonosságának ellenőrzése után lehetséges.

A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik és időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik.

2.3. 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 elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika/informatika/testnevelés és sport tantárgy (ak) ból 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 rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói 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 igazgatójával 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.

Rendkívüli helyzet eljárási rendje X. mellékletben (COVID-19).

2.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai 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 kirándulás megszervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. 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 tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

2.5. 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 igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá 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 szakmai 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 megisméltése,
- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, 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 jogszabályban megengedett mértékig.

A térítési díjról szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A tandíj 50 %-át a tanulók kötelesek befizetni az iskola pénztárába vagy a bankszámlájára az első félév végéig, a fennmaradó összeg másik felét pedig a tárgyi év május 30-ig (a második tanévben legkésőbb az írásbeli vizsga előtt egy héttel) kell rendezni, illetve kiegyenlíteni. A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta *előre/utólag*, minden hónap elején a kifüggesztett időpontig kell az *gazdasági ügyintézőnél* befizetni.

2.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Indokolt esetben szociális ösztöndíjat, szociális támogatást kérhet (ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv- és tanszerellátás, az iskolába járás utazási költségeihez való hozzájárulás, az iskola által szervezett programok, kulturális rendezvények tanulókat terhelő költségeinek fedezése). A tanuló írásbeli kérelmét, a mellékelt, hiteles jövedelemigazolással együtt osztályfőnökének adhatja le. A kérelem elbírálásáról, a támogatás mértékéről az iskola pénzügyi forrásainak függvényében az iskola igazgatója és a diákmozgalmat segítő oktató együtt dönt;

2.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvekkel kapcsolatos tudnivalókat a tankönyvrendelési és tankönyvkezelési szabályzat tartalmazza, amely az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Amennyiben az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumok sérülten vagy jegyzetekkel ellátva kerülnek vissza a könyvtárba, a tanuló, vagy szülője köteles egy példányt beszerezni az adott dokumentumból. Az elveszített dokumentumok esetén a fentiekhez hasonlóan kell eljárni. Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtáron keresztül kapják meg, s azt kötelesek a tanév végén visszaszolgáltatni. Természetes elhasználódásuk évi 25% lehet. Az ettől nagyobb mértékű állapoteltérés rongálásnak minősül, és ebben az esetben a tanuló vagy szülője köteles új példánnyal pótolni a tankönyvet.

A 2020/2021-es tanévtől a 10-12. évfolyamosok és a 13-16. szakképzési évfolyamok tanulói is ingyen kapják majd a tankönyveket

Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak 2020. június 30-ig van lehetőségük.

2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az iskola tájékoztató felületein közzé tett időpontokban, illetve az első tanítási napon történik.

2.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

2.9. Tantárgyválasztás

Emeltszintű érettségi felkészítés választható a szakmai programban rögzített tantárgyakból.

2.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak)

A tanuló az oktatási napokról, elméleti vagy gyakorlati foglalkozásokról, ünnepélyekről, iskolai tanulmányi kirándulásokról csak betegség esetén, előzetesen kapott engedéllyel, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányozhat.

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

A mulasztás akkor minősül igazoltnak, ha a tanuló (kiskorú tanuló szülője) hiányzása első napján, telefonon vagy egyéb elektronikus úton értesítette az iskolát (a 329-1406-os telefonszámon) vagy az osztályfőnököt, valamint a kiskorú tanuló szülője a hiányzás okát, időtartamát a KRÉTA felületén bejegyezte, az orvosi, vagy más hivatalos igazolást is aláírta.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a háziorvosi, szakorvosi igazolást, szakképző évfolyamon a gyakorlati képzési napokról való mulasztás esetén a táppénzes igazolást. A tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. 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. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt a KRÉTA felületén is igazolnia kell.

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

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az osztálynaplóba (EKRETA) vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartama összeadódik, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan óráknak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlatról egyéb foglalkozásról.

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 iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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

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

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

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot 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 szakmai 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, a **következő tanév megkezdéséig** pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

2.11. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a oktatóok számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

2.12. 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 igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házi rendben felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőző nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

3.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók, tanulóközösségek tanulmányi, szakmai-gyakorlati munkájában, az iskolai közéletben elért kiemelkedő eredményeit, példamutató magatartását, szorgalmát az oktató közösség elismeri és jutalmazza.

Az elismerést, jutalmazást a tantestület bármely tagja, gazdálkodó szerv vezetője, a diákönkormányzat kezdeményezheti, illetve saját hatáskörében alkalmazhatja.

A nevelőtestület határozatával odaítélt elismerést, dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bejegyezni, ez az elismerés oklevél, jutalomkönyv, vásárlási-, könyvvásárlási-utalvány, tárgyjutalom odaítélésével is társulhat.

A jutalmazásnak, elismerésnek az iskola közössége megfelelő nyilvánosságot biztosít.

A jutalmazás formái:

- szaktanári, oktatói, osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret szóban vagy írásban,
- igazgatói dicséret szóban vagy írásban,
- nevelőtestületi dicséret,
- „Az évfolyam kitűnő tanulója, és/vagy sportolója” cím adományozása,
- „Az év tanulója” cím adományozása,
- „Az év sportolója” cím adományozása.
- miniszteri dicséretre való felterjesztés a teljes képzési idő alatt kimagasló teljesítményt nyújtó tanuló elismerésére.

3.2. 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.

Fegyelmező intézkedéssel kell sújtani azokat a tanulókat, akik az iskolai közösség bármely tagját jogai gyakorlásában akadályozzák (tanuláshoz, munkához való jog; az egészséghez, az egészséges környezethez, a személyi sérthetlenséghez, a tulajdonhoz való jog); emberi méltóságát magatartásukkal sértik; szándékosan kárt okoznak.

A fegyelmező intézkedések formái és sorrendje:

1. Szaktanári figyelmeztetés,
2. Szaktanári intés,
3. Szaktanári megrovás;
4. Osztályfőnöki figyelmeztetés,
5. Osztályfőnöki intés,
6. Osztályfőnöki megrovás;
7. Igazgatói figyelmeztetés,
8. Igazgatói intés,
9. Igazgatói megrovás;
10. Fegyelmi eljárás

Minden fegyelmező fokozat csak egyszer adható.

A házirend szabályait mindenkinek következetesen be kell tartania és tartatnia.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos 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.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók jogai

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- a szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi és választási jogát gyakorolhassa,
- használati jog
 - igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés) tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt,
- jogorvoslathoz való jog (jogai megsértése esetén –jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat
 - felmentését kérhesse – részben vagy egészben egyes tantárgyak értékelése alól. Az ezzel kapcsolatos kérelmét megfelelő indoklással – szakértői vélemény csatolásával – az iskola igazgatójához kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- vallásgyakorlással összefüggő jog
 - vallását, személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tartsák tiszteletben, és védelmet biztosítsanak számára,
 - ne érje hátrány vallási, lelkiismereti meggyőződése miatt, amennyiben, azok mások emberi méltóságát nem sértik,
- jogorvoslathoz való jog
 - tanárait, az iskola vezetőségét felkereshesse probléma, jogsérelem esetén, kérdést intézhessen feléjük,
- tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre)
 - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
 - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon,
 - tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
 - személyes adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja, illetve nyilvántartott adataiba betekinthesse. Ezzel összefüggésben az osztályfőnöke engedélyével betekinthez az osztálynaplóba, tájékoztatást kérhet érdemjegyről.
- csak napi 2 témazáró (nagy) dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon (de legfeljebb két héten) belül kézhez kapja,
- témazáró dolgozatának témáját és idejét az írás előtt 3 munkanappal megismerje. Ennek értelmében a tanulónak heti átlagban a másnapi felkészüléshez szükséges idő korlátait az iskolának be kell tartani.
- érdemi válaszhoz való jog:

- az iskolavezetéshez, osztályfőnökhöz intézett jogi kérdéseire 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- szervezze közéletét, működtesse tanulóinak önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- kérdés intézésének joga (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz)
 - információt kapjon az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, az iskola szakmai programjáról és a helyi tantervről, az iskolai munkaterről, az iskola életéről és az aktuális feladatokról,
- véleményezési jog:
 - véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
 - képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választójog:
 - választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén. (A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza),
- kezdeményezési jog (a tanuló kezdeményezheti szakkörök, diákkörök, sportkörök) létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan
 - kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, képzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon,
- részvételi jog:
 - részt vegyen tanulmányi versenyeken,
 - térítésmentesen vegye igénybe az iskola könyvtárát a nyitvatartási idő alatt,
 - részt vegyen az iskola sportegyesülete és/vagy sportköre tevékenységében,
- 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 szülője megállapodhat az intézményvezetővel 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 képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

4.1.1. 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, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- diákközgyűlés,
- iskolai diákönkormányzat,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezet vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- A tanulóközösségek a diákok érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot (DÖK/HÖK) hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége minden, a tanulókat érintő kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat célját, feladatait, működési rendjét jogszabályok és a helyi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- A tanulók 50%-át közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kéri a DÖK/HÖK véleményét, javaslatát. Lehetővé teszi az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételüket.
- Kötelező a DÖK/HÖK véleményezés kikérése a jogszabályban megfogalmazott esetekben, vagy az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály vagy legalább 30 főt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a DÖK/HÖK véleményét.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskola közösségén belül a tanuló, az életét érintő bármely kérdésben a DÖK/HÖK-ön keresztül érvényesítheti jogait.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A diákközgyűlést a DÖK/HÖK vagy a tanulók legalább 30%-nak kérésére kell összehívni.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök, szakkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus végzettséggel rendelkező személy vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének megfelelő feltételeket.

4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

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

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és elsődlegesen az elektronikus naplón keresztül. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban 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, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

4.2. A tanulók kötelességei

- 1) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek;
- 2) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon; életkorához és fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete és szükség szerinti irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában; 1
- 3) ha kérelmére felvették a választott tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig azon részt vegyen (az értékelésre, minősítésre, és a mulasztásra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a kötelező tanórai foglalkozásokra);
- 4) különbözeti vizsga letétele a csoport tanulói által teljesített tananyag követelményeiből, ha kérésére másik választott tantárgy tanulásaiba kapcsolódik be, vagy átvétele az iskola adott évfolyamára ezt indokolja;
- 5) részt vegyen a felzárkóztató egyéni foglalkozáson, ha az igazgató mentesítette egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól,
- 6) magántanulói jogviszonya esetén a tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez egyénileg készüljön fel, ehhez tanáraitól, osztályfőnökétől kérjen segítséget, vegye igénybe a felkészüléséhez nyújtott köteles szülői gondoskodást. Szaktanáraival, osztályfőnökével történő egyeztetés alapján osztályozó vizsgát tegyen az iskola, éves munka-tervében meghatározott időpontban;
- 7) haladéktalanul mutassa be testnevelés alóli felmentés iránti kérelmét az iskola-orvosnak, arról tájékoztassa testnevelő tanárát és osztályfőnökét;
- 8) az előírt felszereléseket mindig hozza magával;
- 9) az E-KRÉTA-ba bejegyzett üzenetek, érdemjegyek folyamatos figyelése, nyomon követése
- 10) tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati képzés helyi rendjét, az iskola szabályzatainak, házirendjének az előírásait;
- 11) az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken ünnepi öltözékben jelenjen meg (sötét nadrág és fehér ing);
- 12) őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- 13) tartsa tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, oktatói, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, közönséges beszédet;
- 14) tartsa be a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi óvó-védő előírásokat, az előírásokat megszegő társai figyelmét hívja fel a szabályok betartásának fontosságára, balesetét, sérülését haladéktalanul jelentse a foglalkozást vezető személynek, osztályfőnökének;
- 15) térítse meg a gondatlanságból, ill. szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint, súlyosabb esetben fegyelmi felelősséget is vállaljon;
- 16) ügyeljen a tanterem, az iskola és a munkahely rendjére, tisztaságára, közvetlen környezetét mindig tartsa rendben;

- 17) szakmai vizsgája sikeres befejezését követően - feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt - három éven belül - jogszabályban meghatározottak szerint - a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson
- 18) az aktuális járványügyi intézkedések betartása.
- 19) a tanítás megkezdése előtt minimum 5 perccel a foglalkozás helyszínén legyen,
- 20) hiányzásait e házirendben szabályozott módon igazolja,
- 21) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket (csend, rend, fegyelem)
- 22) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- 23) védje saját és társai egészségét,
- 24) az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő, nem hivalkodó öltözkében és hajviselettel jelenjen meg.
- 25) mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatásra kezdetekor tanulásra (munkára) alkalmas állapotban jelenjen meg. (Amennyiben a tanulónál ittasság, droggyanús állapot, betegség esete merül fel, akkor a **munkavégzésből ki kell zárni**, és az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.)

5. 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.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, 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.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

6. TANMŰHELY HÁZIREND

Elfogadta az intézmény nevelőtestülete
ÉRVÉNYES 2020. szeptember 1-jétől

Készítette:

Varga Lajos
igazgatóhelyettes
Kéri Attila
oktató

Bevezető rendelkezés:

A tanműhelyrend a kihirdetéstől, visszavonásig érvényes. A szabályozás célja a munka- tűz és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos releváns jogszabályi rendelkezések pontos és szigorú betartása, betartatása, megteremtve ezzel az iskola tanulóinak, valamint a műhely területén elméleti képzést végző és szakmai gyakorlati oktató munkát folytató munkatársak biztonságos munkavégzési feltételeit. A műhelyrendben foglaltak betartása preventív és produktív végrehajtása mindenki számára kötelező érvényű, illetve adott esetben szankcionálással kikényszeríthető.

Jogi háttér

A Tanműhely rendje szerves egységet képez a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjével, tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, valamint a 4/2002. (II. 26.) OM¹ rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló rendelettel. Figyelembe veszi az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről és a 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról vonatkozó fejezeteit.

A gyakorlati oktatás célja, hatálya

A szakmai gyakorlat célja a tanulók szakmai elméleti órákon elsajátított ismereteinek, jártasságainak, készségeinek gyakorlatban történő fejlesztése. Ennek érdekében az intézmény biztosítja a tanulók számára a korszerű szakmai műveltséghez tartozó ismeretek nyújtását, a munkavállalásra, a vállalkozásra történő felkészítését. A gyakorlati foglalkozásokon megismerik és elsajátítják a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egészség-megőrzési előírásokat. A tanműhelyekben egyrészt az alapfeladatokat ellátó alapképzés, másrészt a teljes körű gyakorlati képzés folyik.

A tanműhelyi foglalkozások részletesebb leírását az érvényben lévő pedagógiai program, szakképzésre vonatkozó, szakmai programja tartalmazza.

A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az általános tanulói jogokat és kötelezettségeket tartalmazó Házirendet, majd a tanműhelyre vonatkozó speciális előírásokat tartalmazó Műhelyrendet.

Általános rendelkezések:

1. A tanműhely és a gyakorlóléhelyek munkarendje:

- A gyakorlati képzés a nappali tagozaton 7.00-18.00 óra között, felnőttképzésben 7.00 és 21.00 óra között kerül megszervezésre.
- gyakorlóléhelyen, gazdálkodó szervezeteknél az ott érvényes munkarendhez kell alkalmazkodni a napi képzési időre vonatkozó előírások szerint.
- Az iskolai tanműhely öltözői 6.30 órától vannak nyitva. A tanulók egyéni órarendjük alapján kötelesek a szakmai gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt minimum 5 perccel

a gyakorlólé helyre megérkezni, munkaruhába átöltözni. Az öltözőben csak az ügyeletes szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak.

- A tanulók a képzőhelyekre - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.
- Tanuló gyakorlati oktatásra csak munkavégzésre alkalmas állapotban jelenhet meg.
- Amennyiben a tanulónál ittasság, droggyanús állapot, betegség esete merül fel, akkor a **munkavégzésből ki kell zárni**, és az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.
- Tanuló a tanműhely területére csak a képzéshez szükséges felszerelést hozhatja magával (munkanapló, jegyzetfüzet, íróeszköz, ellenőrző könyv). A foglalkozások alatt, **tilos** a felsorolt elektronikai eszközök: walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, az oktatás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata. Szakoktatói engedéllyel mobiltelefon, okostelefon, tablet, I-pod, hordozható számítógép használata megengedett.
- **Tilos** a takaratlan testterületeken ékszerek (testékszerek is), óra stb. viselése. Az ilyen (nagy értékű) eszközök, ékszerek, stb., telephelyről való eltűnése esetén az iskola kártérítéssel nem tartozik.
- A tanműhely területén az öltözőket, mosdókat, mellékhelyiségeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket- a szakoktatókon, elméleti tanárokon és vendégeken kívül csak és kizárólag az adott napon gyakorlati foglalkozásra beosztott és a műhelyben engedéllyel tartózkodó tanulók használhatják.
- A műhely egész területén a gépek, berendezési tárgyak, szerszámok, ott elhelyezett, bemutatásra és oktatási tevékenységre tárolt és kiállított mindennemű tárgy, (eszköz, gép, berendezés, stb.) valamint az épület állaga tekintetében a tanulók (nagykorú tanuló esetén a jogilag cselekvőképesség birtokában, kiskorú tanuló esetén korlátozottan cselekvőképes státuszban, teljes körű szülői gondviselői felelősségvállalás mellett) a szándékos és gondatlan magatartásból eredő károkért az érvényben lévő és hatályos jogszabályok rendelkezései szerint (Ptk; Btk; Mt) teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak – ld. a Házirendben.
- A tanulók a szakmai gyakorlatukhoz az iskola által biztosított munkaruházatot kapnak, ezek együttes viselése kötelező. A gyakorlati oktatásvezető és a szakoktató döntése alapján, más munkaruházat viselése is engedélyezhető.
- A munkaruházat/(vagy védőruházat) épségéről, tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik. A munkaruházat tisztasága, balesetvédelmi szempontok alapján mérlegelt megfelelése (szakadás, gomb és folytonossági hiány stb.) a szakoktatók által minden foglalkozás megkezdése előtt ellenőrzésre kerül.
- A teljes munkaruházat (munkaruha, munkavédelmi cipő vagy a rendelkezésre bocsátott védőruha) hiányában, illetve részfelszerelés megléte esetén a tanuló a műhely foglalkozáson nem vehet részt. Szakoktatói felügyelet mellett, a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak a gyakorlati foglalkozás végéig, a foglalkozásról történő hiányzás rögzítése mellett.

- A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben a tanulónak a HÁZIRENDBEN foglaltaknak megfelelően olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel maga, tanulóársai, munkahely dolgozóinak testi épségét egészségét nem veszélyezteti, az intézmény jogszerű működését, rendjét, nem akadályozza.
- Tanulóársakat a tanulásban, gyakorlásban, szakoktatókat a munkájuk végzésében akadályozni, zavarni a műhelygyakorlat teljes ideje alatt tilos.
- A tanulónak a foglalkozások előkészítésében, végrehajtásában, befejezésében közre kell működniük a foglalkoztatást vezető utasítása szerint.
- A tanműhelyek takarítását a tanulók beosztás szerint szakoktatói utasítás alapján végzik. Minden tanuló köteles a saját munkaterületén folyamatosan rendet tartani, az öltöző, fürdő, műhely tisztaságára ügyelni, nem rendeltetésszerű használat esetén, a tisztaságot, használhatóságot helyre állítani.

2. A nappali iskolarendszerű oktatásban tanulók részvétele az évközi foglalkozásokon, köztes- szint- és záróvizsgán:

Az évközi gyakorlati foglalkozáson, a köztes vizsgán (szint és záróvizsgán), és a szakmai vizsgán az iskola által biztosított munka és/vagy védő ruházat, az előírt egyéni védőeszközök használata, teljes körű viselése, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, - felmentési lehetőség kizárása mellett- minden esetben kötelező.

Évközi foglalkozások rendje:

- A tanuló a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt, munkaruházatban teljes felszereléssel a kijelölt helyen várakozik. A műhelybe vagy kabinetbe a szakoktató kíséretében vonul be.
- Engedély nélkül, vagy egyedül, tanuló a műhelybe, kabinetekbe nem mehet be, és ott nem tartózkodhat.
- Étkezni a foglalkozások közötti szünetekben lehet a kijelölt helyen, az iskolai házirendben foglaltaknak megfelelően. Amennyiben a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül. Foglalkozások közötti szünet a gyakorlati oktatásban: 9:00-9:30, illetve 12.00-12.30 órai időpontokban történhet.
- A foglalkozások kezdetét az adott foglalkozást vezető szakoktató szóban jelzi. A tanulók a foglalkozásvezetőt felállva köszöntik, a csoportfelelős jelenti a hiányzókat.
- A tanműhely területét a gyakorlati foglalkozások időtartama alatt elhagyni, csak kivételes esetben (kiskorú esetén előre jelzett szülői kérelem alapján), szakoktatói engedéllyel, gyakorlati oktatásvezető által kiállított kilépési engedéllyel szabad.
- A tanuló a gyakorlati oktatás során munkanaplót köteles vezetni, abban rögzíteni az elvégzett feladatokat az oktató utasításai szerint. Ezt a Szakoktató ellenőrzi, az Osztályfőnök havonta aláírásával látja el.
- A gyakorlati feladatokat minden esetben a szakoktató, a foglalkozást vezető utasításai szerint kell elvégeznie a gyakorlaton részt vevőknek.

- Munkavégzés, szakmai feladat gyakorlása, csak a szakoktató jelenlétében, felügyelete mellett történhet.
- A munkavégzéshez az iskola Munkavédelmi Szabályzatában előírt védőeszköz, egyéni védőfelszerelés használata kötelező.

Tanműhely csengetési rendje:

- Szakgimnáziumi osztályoknál az órarendnek megfelelően a házirendben foglaltak szerint (normál, és rövidített órák esetén) a **gyakorlati foglalkozás kezdete** igazodik a „becsengetés” idejéhez. A gyakorlati foglalkozás vége változó, igazodik az adott gyakorlati foglalkozás óraszámára szerint időtartamához.

Normál csengetési rend

Foglalkozás	Becsengetés	Kicsengetés
0. foglalkozás	07 ⁰⁰	07 ⁴⁵
1. foglalkozás	08 ⁰⁰	08 ⁴⁵
2. foglalkozás	08 ⁵⁵	09 ⁴⁰
3. foglalkozás	09 ⁵⁰	10 ³⁵
4. foglalkozás	10 ⁴⁵	11 ³⁰
5. foglalkozás	11 ⁴⁰	12 ²⁵
6. foglalkozás	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7. foglalkozás	13 ⁴⁰	14 ²⁵
8. foglalkozás	14 ³⁰	15 ¹⁵

Rövidített órák csengetési rendje

Foglalkozás	Becsengetés	Kicsengetés
0. foglalkozás	07 ⁰⁰	07 ³⁰
1. foglalkozás	08 ⁰⁰	08 ³⁰
2. foglalkozás	08 ⁴⁰	09 ¹⁰
3. foglalkozás	09 ²⁰	09 ⁵⁰
4. foglalkozás	10 ⁰⁰	10 ³⁵
5. foglalkozás	10 ⁴⁰	11 ¹⁰
6. foglalkozás	11 ²⁰	11 ⁵⁰
7. foglalkozás	12 ⁰⁰	12 ³⁰
8. foglalkozás	12 ³⁵	13 ⁰⁵

- Szakközépiskolai képzésnél, egész napos 6, 7 vagy 8 órás gyakorlati foglalkozás esetén (1 gyakorlati foglalkozás óra 45 perc):

Foglalkozás óraszám			Foglalkozás ideje	Becsengetés	Kicsengetés	
8 órás gyak. foglalkozás (360 perc)	7 órás gyak. foglalkozás (315 perc)	6 órás gyak. foglalkozás (270 perc)	120'	07⁰⁰	09⁰⁰	
			szünet	09⁰⁰	09³⁰	
			150'	09³⁰	12⁰⁰	
		szünet			12⁰⁰	12³⁰
		45'			12³⁰	13¹⁵
45'			13¹⁵	14⁰⁰		

Szakközépiskolai képzésnél, egész napos 6, 7 vagy 8 órás gyakorlati foglalkozás **rövidített** órák esetén (1 gyakorlati foglalkozás óra 30 perc)

Foglalkozás óraszám			Foglalkozás ideje	Becsengetés	Kicsengetés	
8 órás gyak. foglalkozás (240 perc)	7 órás gyak. foglalkozás (210 perc)	6 órás gyak. foglalkozás (180 perc)	120'	07⁰⁰	09⁰⁰	
			szünet	09⁰⁰	09³⁰	
			60'	09³⁰	10³⁰	
		30'			10³⁰	11⁰⁰
		30'			11⁰⁰	11³⁰

Köztes- szint- és záróvizsgák rendje

- A vizsgakötelezettséget teljesítő tanuló a vizsga megkezdését megelőzően legalább 20 perccel köteles a kijelölt vizsgahelyszínen teljes munkaruházatban megjelenni, szakoktatójánál jelentkezni.
- A vizsga megkezdését megelőzően köteles aktuális jelleggel a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, annak megértését aláírásával igazolni.
- A vizsgatevékenység közben a vizsgázó csak a részére vizsgahelyszíneként kijelölt műhelyrészben tartózkodhat, kivéve, ha a vizsgabizottság jog és hatáskörrel rendelkező tagja, illetve a megbízott szakoktató ettől eltérően nem rendelkezik.
- A vizsgafeladat teljesítése után a vizsgázó köteles a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint a műhely rendjének teljes körű figyelembe vétele mellett adott esetben várakozni, illetve ha arra utasítást, vagy engedélyt kap a vizsgahelyszínt időlegesen, vagy véglegesen elhagyni.
- Abban az esetben, ha a vizsgakötelezettség teljesítése gyakorlati vizsgatevékenység mellett az elméleti számonkérést is tartalmaz, akkor a vizsgabizottság elnökének, tagjainak illetve átruházott jogkörben a tanműhelyvezetőnek lehetősége van arra, hogy a munkaruha viselésétől csak és kizárólag az elméleti beszámoló időtartamára felmentést adjon.
- A vizsgatevékenység ideje alatt a tanuló az arra kijelölt helyen és időben étkezhet.

Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén.

- A balesetet a lehető leghamarabb jelenteni kell a leggyorsabban elérhető szakoktatónak, oktatónak.
- 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 oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaeset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni, egyidejűleg értesíteni kell az iskolai munkavédelmi felelőst.

Tűz- és munkavédelmi rendelkezések:

- A balesetek megelőzése érdekében az iskola minden tanulójának ismernie kell a baleset- és tűzvédelmi előírásokat; az erről szóló oktatás tudomásul vételét aláírásával kell igazolnia. A tanuló köteles az egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, frissíteni ismereteit egész évben.
- A tanuló csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanév kezdetekor és minden olyan esetben, amikor új, addig még nem tapasztalt, a gyakorlati képzési feladattal és a gyakorlólhely sajátosságaival összefüggő feladatot kell végrehajtani, munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat. Ennek tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja. A kiemelten balesetveszélyes feladatokat fokozott figyelemmel kell végrehajtani.
- A munkavédelmi táblák, piktogramok utasításai a Tanműhelyben mindenkire kötelező érvényűek. Műszaki vezető feladata a táblák, piktogramok, kezelési utasítások kihelyezése és karbantartása
- Az intézményi tűzvédelmi szabályzat előírásainak és a benne meghatározott menekülési útvonal ismeretében a tanulóknak rendezett körülmények között kell elhagyniuk a Tanműhelyt– követve az iskolavezetés és a kísérő oktató utasítását. A legfontosabb a testi épség védelme, ezért a legfontosabb személyes tárgyakon kívül mindent hátra kell hagyni! A vészhelyzet (tűz, víz, bombariadó stb.) ideje alatt tilos az erre az időszakra számára kijelölt helyet elhagynia! Minden tanítási évben legalább egyszer valóságos helyzetet szimulálva „tűzriadó-gyakorlatot” tartunk. Ezek a szituációk segítséget nyújtanak a menekülési útvonal megismeréséhez, a helyes magatartás, és a pánik mentes menekülés kialakításához. A Tűzriadó gyakorlat szervezése az Intézményvezető és az általa erre kijelölt személy feladata.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás. Aki ezt megszegi, a jogszabályi mértékben felelősségre vonható.

Kiegészítő, eltérő rendelkezések esti munkarend szerinti oktatási formában:

- Az esti szakmai oktatásra ugyanazok a rendelkezések vonatkoznak, mint a nappali iskolarendszerű képzésben résztvevőkre, az alábbi eltérésekkel:
 - A napi képzési idő eltér a nappali iskolarendszerű oktatástól.
 - Az esti rendszerű oktatási formában a csengetési rend eltér az iskola nappali oktatási rendjében meghatározottaktól.

Felnőtt oktatás csengetési rendje

Foglalkozás óraszám		Foglalkozás ideje	Becsengetés	Kicsengetés
8 órás gyak. foglalkozás (360 perc)	7 órás gyak. foglalkozás (315 perc)	150'	13⁴⁰	16¹⁰
		szünet	16¹⁰	16⁴⁰
		90'	16⁴⁰	18¹⁰
		szünet	18¹⁰	18⁴⁰
	75'	18⁴⁰	19⁵⁵	
45'			19⁵⁵	20⁴⁰

3. Kötelezően betartandó speciális szabályok

- A tanuló az iskola és a tanműhely egész területén semmilyen gépjárművet nem vezethet, erre csak a szakoktató jogosult.
- A tanulónak a tanműhelybe telepített emelőket az érvényben lévő jogszabályi előírások szerint kezelnie, bármely módon használnia csak szakoktatói felügyelettel szabad. A jogszabályi rendelkezés megsértése azonnali büntető és fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- A tanuló oktatói engedély és felügyelet nélkül nem ülhet be a tanműhelyben javításra, bemutatásra váró gépjárművekbe, azokat elindítani, méréseket és javításokat önállóan kezdeményeznie szigorúan tilos. A szabály megszegése büntetőjogi és azonnali fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
- Az iskolában dolgozó munkatársak és az arra a vezetőségtől engedéllyel rendelkező személyek, gazdálkodó szervezetek, intézmények gépjárműveik javításához, karbantartásához szakmai segítséget kérhetnek. Az adott javítási és karbantartási munkák csak és kizárólag a tanműhely rendjének és zavartalan működésének biztosítása mellett a Gyakorlati oktatásvezető által kijelölt, a tagintézményvezető előzetes engedélyével lehetséges.

4. Környezetvédelmi feladatok, köteleességek

- A szakmai tevékenységek során keletkezett hulladékokat szelektíven kell gyűjteni, és az arra kijelölt tárolóban kell elhelyezni.

- A veszélyes hulladékokat a műszaki vezető tartja nyilván, az Ő feladata, hogy biztosítsa a területről a veszélyes hulladék tárolóba történő szállítást. A veszélyes hulladéktárolóban a műszaki vezető engedélye nélkül belépni tilos, A helyiség kulcsát a műszaki vezető őrzi.
- A gyakorlati oktatók, illetve a tanműhely vezetője folyamatosan ellenőrzi a műhelyek tisztántartását, a hulladékok szabályos kezelését.
- A veszélyes hulladékokat TILOS a kommunális hulladék közé keverni.
- Tilos a veszélyes hulladékot értékesíteni, elszállítani olyan személlyel, gazdálkodóval, aki erre vonatkozóan környezetvédelmi hatóság engedélyével, akkreditációval nem rendelkezik.
- A hulladékok besorolása a műszaki vezető feladata. Amennyiben egy hulladékról nem állapítható meg egyértelműen, hogy melyik kategóriába tartozik, akkor a műszaki vezető döntése a mérvadó.

Hulladék típusok és azok fajtái (teljesség igénye nélkül)

a. Kommunális hulladékok:

- háztartási hulladék, megegyezik az otthoni hulladékkal

b. Újra hasznosítható hulladékok:

- papír
- fa
- vasforgács, vaslemez
- színesfém
- műanyagok

c. Veszélyes hulladékok:

- Olajos rongy
- Fáradt olaj
- Olajos szűrő
- Olajos műanyag
- Festékhulladék.
- Fényezéshez szükséges segédanyagok

- Festékes fém
- Olajos emulzió
- Használt festékkazetta
- Elektronikai hulladék
- Vegyszermaradék
- Fagyálló folyadék
- Fénycső
- Használt oldószer
- Akkumulátor
- Szóróflakon
- Minden, korábban vegyi anyagot tartalmazó edény, hordó, marmonkanna, flakon.

Energiagazdálkodás

Minden szakoktatótól, tanulótól, karbantartótól és vezetőtől elvárható az energiahordozókkal és az energiával való takarékos gazdálkodás, ami vonatkozik:

- Villamos energiára
- Víz használatra
- Gázra
- Sűrített levegőre
- Üzemanyagokra
- Tanműhelyek fűtésének szabályozása

Záró rendelkezések:

Munkaruházat, öltözői rend, hiányzás

- Az egyéni védőfelszerelést szükség esetén a szakoktató biztosítja. Szakmai gyakorlat végzése az adott feladathoz rendelt védőruházat és védőeszközök használata nélkül tilos! Ennek megszervezése és betartatása a Szakoktató feladata.
- A munka- és védőruházat tisztaságának és épségének megőrzése a Tanuló feladata.
- Tanuló az öltözőben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat, a csoportok öltözői kulcsa az oktatóknál található. Egy tanuló 1 szekrényt használhat. Az öltözőszekrény zárva tartása a tanuló kötelezettsége. A záráshoz szükséges lakatot a tanuló biztosítja. Amennyiben azt tapasztalja, hogy a szekrényét megrongálták, haladéktalanul jelzi a Szakoktatójának. Felelős a Szakoktató és a Tanuló.
 - A tanuló a napi gyakorlat végén a szekrényt átadja az szakoktatónak.
 - A gyakorlati foglalkozás befejezését követően tanulónak a gyakorlólhelyen és a tanműhely területén csak a szakoktató engedélyével és felügyeletével szabad tartózkodni.
 - A tanműhely területén látogató, vendég csak az arra kijelölt kísérelével a műhely rendjének betartása mellett tartózkodhat.
 - A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai ugyan azok, mint az elméleti órák esetében (Isd: iskolai Házirend)
 - Abban az esetben, ha a tanuló saját hibájából nem rendelkezik az adott foglalkozáson a munka- tűz- és balesetvédelmi előírásoknak, valamint az adott szakma speciális előírásainak megfelelő munkaruházattal, és/vagy védőruházattal, valamint védőfelszereléssel, akkor az aznapi foglalkozáson tevőleges részvétel hiányában az adott tanuló gyakorlati foglalkozáson nem vehet részt. A gyakorlati órát igazolt hiányzásként kell a munkanaplóba és az E-naplóba bejegyezni. A gyakorlati foglalkozásokról történő mulasztások kezelésekor, a hatályos szakképzési törvény alapján, a Házirendben foglaltak szerint kell eljárni.
 - A tanműhelybe a gyakorlati foglalkozáshoz szükséges eszközökön kívül, más a tanműhely rendjét és fegyelmét zavaró a munka- tűz és balesetvédelmi szabályokkal ellentétes bármilyen tárgy, eszköz behozatala tilos, és azonnali fegyelmi felelősségre vonást eredményez. A tanműhely, gyakorlólhelyek használatának rendje a tanműhely területén, több ponton, jól látható helyeken kifüggesztésre kerül, annak tartalmáról és értelmezéséről a tanulók minden tanév megkezdésekor teljes körű tájékoztatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

¹ 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

A rendelet hatálya

1. § A rendelet hatálya kiterjed az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő

a) szakképző iskolai tanulóra (a továbbiakban: tanuló);

b) szakközépiskolára, szakmunkásképző iskolára és szakiskolára (a továbbiakban: szakképző iskola);

c) tanuló gyakorlati képzését a szakképző iskolával kötött megállapodás alapján végző jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságra, illetőleg egyéni vállalkozóra (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet);

d) tanuló gyakorlati képzését tanulószerveződés alapján ellátó gazdálkodó szervezetre [a b)-d) pontokban foglaltak a továbbiakban együtt: gyakorlati képzést szervező].

A díjazás

2. § (1) Ha tanulószerveződéssel nem rendelkező tanulóval létesít a szakképző iskola tanulói jogviszonyt, akkor a szorgalmi idő befejezését követő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára a tanulónak díjazást kell fizetni.

(2) A díjazás havi összege nem lehet kevesebb az Szt.-ben meghatározott tanulószerveződés alapján kötelezően fizetendő pénzbeli juttatás mértékénél.

(3) A díjazás évfolyamonkénti összegét tanulmányi eredmény, illetve teljesítmény szerint a szakképző iskola - gazdálkodó szervezetnél megszervezett összefüggő szakmai gyakorlat esetében a gazdálkodó szervezet - határozza meg, és köteles gondoskodni a díjazás összegének kifizetéséről.

(4) A díjazás összegét arányosan csökkenteni kell, ha az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy hónapnál rövidebb, vagy ha a tanuló a gyakorlatról bármilyen ok miatt távol marad, illetőleg arányosan növelni kell, ha az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy hónapnál hosszabb.

A kedvezményes étkeztetés

3. § (1) A tanuló részére a gyakorlati képzési napokon egyszeri kedvezményes étkezést vagy étkezési költségeihez természetbeni hozzájárulást kell biztosítani.

(2) Az étkezésről meleg - kivételesen indokolt esetben hideg - élelem biztosításával a gyakorlati képzést szervező a helyileg szokásos módon köteles gondoskodni.

(3) Eltérő megállapodás hiányában a gazdálkodó szervezet akkor is köteles gondoskodni az (1)-(2) bekezdésben meghatározottak szerint a tanuló étkeztetéséről, illetőleg viselni annak költségeit, ha a tanuló kiegészítő gyakorlati képzésére időlegesen más gazdálkodó szervezetnél vagy szakképző iskolában kerül sor.

(4) Ha a gyakorlati képzést szervező a tanuló részére természetbeni hozzájárulást (étkezési utalvány, jegy stb.) biztosít, annak értéke nem lehet kevesebb a dolgozóknak juttatott étkezési hozzájárulás - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott - adómentes összegénél.

Az útiköltség-térítés

4. § (1) Útiköltség-térítés jár a tanulónak a lakóhelyéről a tanulmányok alatti vizsgára, a szakmai vizsgára, illetőleg a beszámolóra és vissza történő utazásához, ha azok megszervezésére nem a szakképző iskola székhelyén, vagy nem a tanuló állandó gyakorlati képzési helyén kerül sor.

(2) Az útiköltség-térítést - eltérő megállapodás hiányában - a gyakorlati képzést szervező fizeti.

(3) A gazdálkodó szervezet az (1) bekezdésben foglaltakon felül megtérítheti a tanulónak a lakóhelyéről a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzési helyére és vissza történő utazás költségeit is, ha az a helyi tömegközlekedési eszközökkel nem érhető el.

(4) Amennyiben a tanuló gyakorlati képzése nem az állandó gyakorlati képzési helyen, hanem azon kívül valósul meg, a tanulót utazási költség-térítés vagy a gyakorlati képzést szervező által használatos eszközökön történő térítésmentes utaztatás illeti meg.

Egyéb juttatások

5. § (1) A tanuló számára az alapvető higiénés feltételeket a gyakorlati képzést szervező biztosítja.

(2) A tanulót a gyakorlati képzés ideje alatt ugyanolyan tisztálkodási eszköz (szappan, kéztisztító krém), továbbá ugyanolyan munkaruha, egyéni védőeszköz, védőital illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen, illetőleg munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalót, közalkalmazottat, köztisztviselőt.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott juttatásról - a szakképző iskola és a gyakorlati képzést szervező közötti eltérő megállapodás hiányában - a gyakorlati képzést szervező természetben gondoskodik.

6. § (1) A munkaruha kihordási ideje két év. A gyakorlati képzést szervező azonban a gyakorlati képzésben eltöltött napok arányát, a tanuló életkori sajátosságait, továbbá a munkával járó szennyeződés mértékét figyelembe véve a tanuló szerződésében, a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában, illetőleg a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodásban ennél rövidebb kihordási időt is meghatározhat.

(2) A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

(3) Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja, vagy, ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni. A gyakorlati képzést szervező ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.

(4) A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége, de az (1) bekezdésben megjelölt okiratok ettől eltérően is rendelkezhetnek.

7. § (1) Amennyiben a gyakorlati képzést szervező átmenetileg a székhelyén, illetve az állandó gyakorlati képzési helyén kívül lévő munkahelyen szervezi meg a gyakorlati képzést, napi háromszori - térítési díj nélküli - étkezés, szállás és utaztatás illeti meg a tanulót.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatásokról a gyakorlati képzést szervező természetben köteles gondoskodni.

8. § A gazdálkodó szervezet a tanulót a gyakorlati képzés során elért eredménye, teljesítménye alapján jutalomban, prémiumban és más juttatásban, továbbá szociális támogatásban részesítheti.



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2. pontjához]

1.1. 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 fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a oktató 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, 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 rendelőben 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.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott személy látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a oktatókkal, 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 oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- 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 oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 17 óráig szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az illetékes igazgatóhelyetttessel.

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

2.2. 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 az iskola hirdetőtábláján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó szaktanári, rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak.

Az iskolai tanműhelyi öltözők 6:30-tól vannak nyitva. A tanulók - egyéni órarendjük alapján - kötelesek a szakmai gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni, munkaruhába átöltözni. Az öltözőben csak az ügyeletes szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók a képzőhelyekre - csoportonként -, oktatóik vezetésével vonulnak el a foglalkozás kezdetekor.

A tanműhely további szabályait a Műhely rend tartalmazza

2.5. 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 oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

Ha a tanuló a testnevelési órára előírt felszerelést (sötét színű tornanadrág, fehér póló vagy atlétatrikó, sportcipő) nem hozza magával, az órán aktívan nem vehet részt, e mulasztását a testnevelőtanár bejegyzi az osztálynaplóba.

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 bemutatja az iskolaorvosnak, és 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 az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután a testnevelő vezetésével vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és zárják annak ajtaját.

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

2.6. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartási idő alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét négy 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.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest. 2020.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

FÜGGELÉK

Jogsabályi háttér

- A 2019. évi LCCC törvény a Szakképzésről, egységben a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelettel
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011A gyermek jogairól szóló 1991. évi LXIV Törvény
- Az 1997 évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 26/197 NM rendelet az iskolák egészségügyi ellátásáról
- A 2003 évi CXXV Törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, az oktató kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3. SZ. MELLÉKLET

3. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ ISKOLAI SZABÁLYZAT

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII.törvény (a továbbiakban: Nyt.) 2§(4) bekezdés a, pontja és 4.§(1) bekezdése értelmében 2012. január 1-től közoktatási intézményben – sem annak zárt légtérű helyiségeiben sem nyílt légtérben – és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki dohányzóhely.

A fenti rendelkezések értelmében tehát a közoktatási intézmény egész területén, valamint a közoktatási intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A Nyt. Alapján a szabállyzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályi előírásokat, így a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV.törvényt, valamint a helyi sajátosságokat – az alábbiak szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályokat.

I. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét,
- a szabályzat tartamának megismerését.

II. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja

Biztosítsa a közoktatási intézményi ellátásban részesülő gyermek – mint a dohányzás káros hatásának fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett csoportot – dohányzással összefüggő egészségvédelmét és a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnázium és Szakközépiskolájára 1138 Budapest, Váci út 179.-183. és a feladat ellátási helyére, továbbá a közoktatási intézmények által szervezett rendezvényekre.

- épületek

- udvar
- a bejáraton kívüli 5 méteres körzeten belüli területen

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a feladat ellátási hely dolgozóira:

- közalkalmazottokra
- meghatározott helyiségekben, az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre,
- valamint az intézmény által szervezett rendezvényen résztvevőkre.

III. Dohányzási tilalmak

1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) b,-c, pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és Tagintézményei egész területén dohányterméket árusítani tilos.

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban rendelkezésre jogosult) feladata. A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására
- illetve kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztása vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

3. Büntethetőség, szabálysértés esetén

Amennyiben ellenőrzés során szabályszegést állapítanak meg és bírságot rónak ki az intézményre vagy az intézményvezetőre, a bírság kifizetését a cselekmény elkövetője köteles megfizetni.

IV. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el a feladat ellátási helyek intézményvezető-helyettesei, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

(1) A tagintézmény vezetője és tagintézményvezető helyetteseinek kötelessége

- a hatályos szabályozás értelmében eljárni és az abban foglaltakat szigorúan betartani és betartatni
- A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért
- Ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát: évnnyitó munkatársi értekezleten, illetve új gyermek felvétele esetén tájékoztatja a szülőket
- Tájékoztatja az intézményben átmenetileg vagy tartósan munkavégzést ellátó, helyiséget bérlő, használó külső személyeket a tiltó szabályozásról
- Írásos megbízást adjon a rendelkezésre jogosult személynek
- Ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását.

(2) Az iskola tanárai és dolgozóinak feladata:

- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint fellépjenek,
- jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észleli

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására,
- illetve kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

V. A dohányzással kapcsolatos jelzések

A közoktatási intézmény bejáratán kívül és az épületen belül, egyértelműen mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a nem dohányzó jelzést. A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jeleket és feliratokat a melléklet tartalmazza.

VI. A szabályzat tartalmának megismertetése

- A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.
- A szabályzat tartalmának megismertetéséről legalább kétévenként, illetve a szabályzatban történő változás esetén azonnal gondoskodnia kell.
- A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében egy példányt el kell helyezni az intézmény szabályzatai között, hozzáférésre, valamint közzé kell tenni az intézmény honlapján
- A szülőket legalább évente egy alkalommal tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról
- A tanulókat a tanév első napján tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról.

4.SZ MELLÉLET



Iktatószám:

ELJÁRÁSREND A JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL INTÉZMÉNYI SZINTŰ MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ

Dr. Madaras Attila
igazgató

Készült: 2020. szeptember 3..

Hatályos: 2020. szeptember 3..

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I.	Jogsabályi háttér.....	58
II.	Az intézkedési terv hatálya	58
III.	Szervezeti egységek	59
IV.	Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése	60
V.	Oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája	61
VI.	Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása.....	63
VII.	A digitális munkarend esetén a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke	63
VIII.	A vezetők és a nem pedagógus munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja....	64
IX.	Ügyelet, kapcsolattartás	65

I. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXXVIII. törvény a szakképzésről
- 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet a járványügyi készültség bevezetéséről
- 341/2020. (VIII. 12.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásairól

Az iskola intézkedési terve az Innovációs és Technológiai Minisztérium Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkárság által kiadott **„Járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósításához” alapján készült** (továbbiakban Ajánlás). Az ajánlásban megfogalmazott pontok kötelező érvényűek.

Célok: A COVID-19 vírus okozta világjárvány kihívás elé állítja az oktatási rendszereket és elsődleges célként fogalmazódik meg az oktatási-nevelési intézmények lehető legteljesebb körének biztonságos, zavartalan működése a fertőzés esetleges ismételt terjedése esetén.

A dokumentum célja továbbá, hogy a lehető legtöbb helyzetben segítse a vírus terjedésének megelőzését, illetve biztosítsa az oktatás folyamatosságát.

Az eljárásrend hozzájárul, hogy a különböző intézményi lehetőségek mellett is szervezett keretek között történjen az oktatás.

II. Az intézkedési terv hatálya

Időbeni hatálya: 2020. szeptember 03-tól visszavonásig.

Személyi hatálya: az intézmény minden tanulója, oktatója, dolgozója, illetve az intézménybe hivatali ügyintézésre érkező személyek, ide értve a tanulók szülőit, gondviselőit is.

Területi hatálya: BGÉSZC Bánki Donát Technikum intézmény épülete, gyakorlati oktatókabinetek, külső gyakorlati helyek, testnevelés helyszínei, és iskola udvara.

III. Szervezeti egységek

Az SZC főigazgatójának az irányításával az SZC és/vagy az intézmény vezetője munkacsoportokat hoz létre:

- digitális munkacsoport
- oktatásszervezési munkacsoport
- egészségügyi munkacsoport

Feladatuk: a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő elsősorban részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása és az intézményi szabályozásokban való megjelenítés előkészítése.

Digitális munkacsoport

Felelős: Szakképzési igazgatóhelyettes

Feladata: digitális oktatás támogatása:

- a tanulókkal, szülőkkel, oktatókkal és a pedagógiai munkát segítőkkel történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;
- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása; (járványügyi helyzettől függetlenül is feladat a szakképzés tartalmi és módszertani megújulása kapcsán)
- a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelérés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása:

A felmérés kiterjed az intézményre, az oktatókra és a tanulókra is.

Oktatásszervezési munkacsoport

Felelős: Általános igazgatóhelyettes

Feladata:

- gyakorlat szervezése (tömbösítés, egyéni képzési utak lehetőségei);
- étkezés rendjének ütemezett meghatározása;
- a tanítási és közösségi terek használatának szabályai, ellenőrzés rendje;
- az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendje;
- az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára, illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítására

Egészségügyi munkacsoport

Felelős: Nevelési és felnőttképzési igazgatóhelyettes

Feladata:

- épületbe belépéssel kapcsolatos szabályok
- a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend meghatározása;
- távolságtartás szabályainak meghatározása;
- a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása;
- gyakorlati oktatás lehetősége;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai:
- elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése;
- felügyelet biztosítása;
- hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;
- azonosított kontaktok elkülönítése és életkornak megfelelő tájékoztatása;
- hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje;
- a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendje, így különösen a külföldről vagy országon belül fertőzésveszélyes helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.

IV. Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése

A tanulókkal a kapcsolattartás a már eddig is használt e-learning felületeken kívül, elsősorban a KRÉTA rendszeren és az Office programcsalád programjain keresztül történik.

A digitális oktatói munkát támogató munkatárs: rendszergazda

Feladata az oktatók támogatása digitális módszertan alkalmazása során

Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének

- Tanulók tanulmányi előrehaladás ellenőrzése
 - formái
 - házi feladatok elkészítése, visszaküldése
 - a kiküldött tananyaghoz kapcsolódó ellenőrző kérdésekre adott válaszok visszaküldése
 - az online tesztek kitöltése
 - gyakorisága
 - minden órához kapcsolódóan
 - rendje
 - a felmerülő kérdések megválaszolására online kommunikáció biztosítása az órarendben meghatározott időszakban

Felelős: igazgatóhelyettesek

- Tanulók rendszeres beszámoltatása, értékelése
 - formái
 - projekt feladat elkészítése
 - minden tananyagrészhöz kapcsolódóan dolgozat (online teszt, házi dolgozat)
 - online szóbeli felelet
 - gyakorisága
 - elméleti tananyagrészenként, de legalább három-négy óra/foglalkozás után egy alkalommal
 - rendje
 - a már eddig megszokott rend alapján. (projektek beküldése, online bemutatása)
 - online szóbeli, írásbeli számonkérés órarend szerinti időben (időkorlátokkal)

Felelős: szaktanárok

- az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendjét a házirend szabályozza

V. Oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája

Az órarend kialakításánál és a csoportok bontásánál az iskola épületeinek és a tanműhely helyszíni adottságainak megfelelően, szigorúan alkalmazkodtunk a járványügyi ajánlásokhoz.

A digitális munkarendre történő áttérés esetén az oktató főleg otthoni - szükség szerint - iskolai munkavégzést is folytathat.

Az oktatók az online tanításon és feladat ellenőrzésen kívül egyéb feladataikat is folyamatosan ellátják.

Az osztályfőnökök külön feladatként a tanulói haladást nyomon követik a KRÉTA naplóban és intenzív kapcsolatban állnak a tanulókkal, az osztályban tanító oktatókkal, a szülőkkal a tanulási folyamatokat nyomon követő – ellenőrző – igazgatóhelyettesel és az iskolavezetéssel.

Az oktatók egyéb feladataikat is elvégzik: műhelykarbantartás, tankönyvrendelés, szakmai fórumokon való részvétel, kapcsolattartás a partnerekkel stb.

A munkaközösség-vezetők messenger / email / Facebook csoportokban tartják a szakmai kapcsolatot és szervezik a szakmai munkát.

A digitális oktatás rendje:

Órarend szerint az adott napon tanulókkal felveszi a kapcsolatot, minden nap **8-14:30 óra között az iskola csengetési rendjéhez igazodva**, valamint elérhetőek a tanulók, a kollégák, a szülők és az iskolavezetés számára.

Felnőttoktatás esetén órarend szerinti tanítási napokon a 15.30-19.30 óra között. elérhető a tanulók, a kollégák, és az iskolavezetés számára.

Az oktató kötelezettségei:

- A digitális tanórákra való felkészülés az átalakított tanmenetek és lehetőségek szerint.
- A tanulók számára feladatok kiadása, ellenőrzése, értékelése.
- Minden oktatónak kötelező **48 órán** belül a tanulók feladatait értékelni és visszajelzést adni. Ha ezt elmulasztja, tanulónak elégtelen nem adható a munkájára.
- Minden oktatónak kötelező naponta három alkalommal (különböző napszakokban) iskolai email-jeit ellenőrizni és ezekre, a határidőtől függően azonnal, de legkésőbb 48 órán belül reagálni.
- Minden oktatónak kötelező írásban kidolgozni az általa adott feladatok értékelésének módjait és azt a tanulókkal, a szülőkkal és az osztályfőnökökkel a feladat kiadásával egy időben megosztani, a tanulók jegyeit a naplóban három napon belül rögzíteni.
- Rendszeresen részt vesz a munkaközösség vezetője által szervezett értekezleten.
- A munkaközösség vezetője az értekezletről írásos beszámolót küld az iskolavezetésnek az értekezletet követő 48 órán belül.

- Minden problémát, panaszt, szülői reklamációt az oktatók haladéktalanul kötelesek az iskolavezetésnek jelezni.
- Vizsgafelkészítés és felzárkóztatás virtuális oktatási környezetben.
- Kötelező naprakészen vezetni a KRÉTA naplót és abban dokumentálni a tanórát.
- Az oktató és a diák köteles együttműködni a sikeres tanítási és tanulási folyamatban.
- Az oktatóra is vonatkozik a tantermen kívüli digitális munkarend esetében is az BGéSZC Bánki Donát Technikum Alapdokumentumaiban megfogalmazott etikai elvárások.

A köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja:

A tanórákat az órarend szerint vezetik az oktatók, ugyanitt feltüntetik az aktuális tananyagot és a tanulók feladatait (házi feladat menüpontban), éppúgy, mint a tanulók érdemjegyeit.

Felelős: intézmény vezetősége

VI. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása

Szakmai gyakorlat a projekt módszer hatékonyságának elősegítésére az aktuális járványügyi protokollnak megfelelően kiscsoportos gyakorlati foglalkozás szervezhető az iskola tanműhelyében.

A szakmai gyakorlati foglalkozások követelményeinek elsajátítása érdekében szakoktatóink a gyakorlati tananyaghoz kapcsolódó oktatóvideók készítésével járulnak hozzá.

Felelős: gyakorlati oktatásvezető

VII. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A járványügyi előírások betartása érdekében tanítási időben a tanulók saját osztálytermükben tartózkodnak. A tanulók a kijelölt épületrészt, emeletet csak szükség esetén hagyhatják el, ezzel is csökkentve az érintkezések számát.

Az épületegyüttes adottságai alapján az elkülönítés a csengetési rend megváltoztatása nélkül is megvalósítható.

A tanműhelyben a csoportok egymástól elkülönítve végzik a gyakorlatot.

A tanév során jól sikerült feladatokat/videókat/tanári magyarázatokat, jó gyakorlatokat osztályok, tanulócsoporthoz és évfolyamszinten osztjuk meg.

A tantermen kívüli digitális munkarend esetében az oktatás órarend szerint történik.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény tanulók hiányzására, értékelésére, oktatók munkavégzésére, kerettantervi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályait a Kormány veszélyhelyzeti rendelkezéseiben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni a tantermen kívüli digitális munkarendben történő oktatás tartama alatt.

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket elsősorban osztálykeretek között , illetve online szervezzük meg.

Felelős: igazgató

VIII. A vezetők és a nem oktatói munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja

A munkavégzésnek a helyét és módját nagymértékben meghatározza, hogy az adott munkakört otthonról is el lehet-e végezni. Továbbá fontos szempont, hogy az adott munkavállalónak a járványügyi helyzetben az iskolabezárásból adódóan vannak e kiskorú gyermekei, akikre vigyázni kell. Utóbbi esetben egyedi elbírálás alapján történik a munkavégzés helyének meghatározása.

Felelős: igazgató

Azoknak a munkatársaknak, akiknek az iskolában kell tölteniük a munkaidejüket, számukra biztosítjuk, hogy a többi bent levő kollégától megfelelő távolságban és előírt higiéniai feltételek biztosítása mellett tudják végezni feladataikat.

- Vezetők: az igazgató az iskolában tartózkodik minden nap, a helyettesek beosztás alapján. Az home office-ban dolgozó igazgatóhelyettesek az tanítási időszak alatt telefonon és online elérhetőek.
- A titkársági és az adminisztráció területén dolgozók beosztás alapján az iskolában és otthoni munkavégzéssel látják el feladataikat a vezetőség irányítása mellett.
- A nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő rendszergazdák a digitális munkarendre történő átállás során felmerülő informatikai problémák megoldásában munkaidőben a kollégák rendelkezésére állnak (telefonon, illetve online)
- A gondnok a hozzá tartozó munkatársak munkavégzését irányítja és ellenőrzi.
- A technikai dolgozók az iskolában látják el feladataikat:
- Portások: Beosztásuk alapján őrzik az intézményt.
- Takarítók: az iskolában és a tanműhelyben fertőtlenítő, mindenre kiterjedő nagytakarítást végeznek. Ezután napi takarítások idejére szükséges bejönniük.
- Karbantartók: a szükséges karbantartási feladatokat, javításokat végzik. Az iskola rendbetétele után, csak az alapvető szint fenntartására kell bejönniük.
- Egyéb technikai: feladataik ellátásához egyéni munkarend szerint dolgozhatnak.

Felelős: igazgató

IX. Ügyelet, kapcsolattartás

A tájékoztatás legfontosabb felülete a KRÉTA rendszeren kívül az iskola honlapja: www.bankidonat.net. Partnereink ezen a felületen értesülhetnek az iskolai életet érintő aktuális hírekről, eseményekről.

Az iskola területére csak munkavállalók, illetve a vezetőség által engedélyezett személyek léphetnek. Külsős személyekkel, cégekkel elsősorban telefonon, online, illetve szükség esetén az iskola bejáratánál elhelyezett postaládán keresztül tartjuk a kapcsolatot. A külsős megkereséseket az iskolában 9-13 óra között fogadjuk, melynek idejét a honlapon is feltüntetjük.

A külső gyakorlati helyekkel a gyakorlati-oktatásvezető, illetve a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az iskola munkaterve alapján a tanév során két-két szülői értekezletet, illetve fogadóórát tartunk. Amennyiben a járványügyi helyzet megkívánja ezek megtartását online szervezzük meg.

A szülőkkel és tanulókkal való kapcsolattartás elsősorban az osztályfőnökök feladata, a digitális oktatás elrendelését követően ez alapvetően online formában valósulhat meg.

Minden egyéb ügyben (igazolások és egyebek) telefonon, vagy online módon az iskola által megadott, munkanapokon 9-13 óra között vehetik fel az iskolával a kapcsolatot.

Felelős: intézmény vezetősége

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. 09. 01. napján lép hatályba

Budapest, 2020.08.31.