

HÁZIREND

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Bánki Donát Technikum



Érvényes: 2023. szeptember 01-től

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	5
1.1.	A házirend célja, feladata	5
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	5
1.2.1.	Területi hatálya:	5
1.2.2.	Személyi hatálya:	6
1.2.3.	Időbeli hatálya:	6
1.3.	A házirend nyilvánossága	6
1.4.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	6
1.5.	Az intézmény munkarendje.....	6
1.6.	Tanítási rend.....	7
1.7.	A tanítási órák rendje	8
1.8.	Az egyéb foglalkozások rendje	9
1.9.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak).....	9
1.10.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	10
2.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	11
2.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	11
2.2.	Tanítási idő alatt a tanulókra vonatkozó iskolaépület elhagyásának szabályai	12
2.3.	Óvó-védő intézkedések	12
2.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	13
2.5.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	13
2.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ...	14
2.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	14
2.7.1.	Könyvtárhasználati szabályzat.....	14
2.7.2.	Tankönyvtári szabályzat	15
2.8.	Tantárgyválasztás.....	16
2.9.	Közösségi szolgálat.....	16
2.10.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (rendkívüli helyzet esetén a szabályok módosulhatnak).....	17
2.11.	A diákkörök, diákönkormányzat működésének szabályai.....	18
2.12.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19

3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	20
3.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	20
3.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	22
4.1. A tanulók jogai	22
4.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..	23
4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	23
4.2. A tanulók kötelességei.....	23
5. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	26
MELLÉKLETEK	27
1. SZ. MELLÉKLET.....	28
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani	28
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	29
1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	29
2. SZ. MELLÉKLET.....	30
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	30
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	30
2.3. A számítógépterem használati rendje	30
2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata	30
2.5. A tornaterem használati rendje	30
2.6. Az ebédlő használatának rendje	31
2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
3. SZ. MELLÉKLET.....	33
3. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ ISKOLAI SZABÁLYZAT	33
3.1. A szabályzat célja	33
3.2. A szabályzat hatálya	33
3.3. Dohányzási tilalmak	34
3.4. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok	34

3.5.	A dohányzással kapcsolatos jelzések	35
3.6.	A szabályzat tartamlának megismertetése	35
4. SZ. MELLÉKLET		36
I.	Jogszabályi háttér	39
II.	Az intézkedési terv hatálya	39
III.	Szervezeti egységek	40
IV.	Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése	41
V.	Oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája	42
VI.	Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása	43
VII.	A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke ...	43
VIII.	A vezetők és a nem oktatói munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja	44
IX.	Ügyelet, kapcsolattartás	45

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, 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 LXXX törvény a Szakképzésről, egységesen 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
- A gyermek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2013. évi 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 köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről
- 2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről

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

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. Időbeli hatálya:

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

1.3. 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 változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

1.4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

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 és a diákönkormányzat véleményét.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója,
- a Budapesti Gépészeti Szakképző Centrum főigazgatója, vagy kancellárja,
- az iskola igazgatója,
- az oktatói testület,

az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

1.5. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 22 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 19:00 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.

1.6. 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 tantermükbe.

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

A tanítási órákat a nappali oktatás során lehetőleg 8 óra és 15 óra 15 perc között kell megszervezni (8. óra vége). A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel az 5. és 6. óra közötti (amely 20 perces ebédszünet). Rövidített csengetési rend esetében az első óra kezdete 8:00 minden óra 35 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 ⁰⁵	7 ⁵⁰			7 ¹⁵	7 ⁵⁰		
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵			8 ⁰⁰	8 ³⁵		
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰			8 ⁴⁵	9 ²⁰		
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵			9 ³⁰	10 ⁰⁵		
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰			10 ¹⁵	10 ⁵⁰		
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵			11 ⁰⁰	11 ³⁵		
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	12 ⁴⁵	13 ³⁰	11 ⁴⁵	12 ²⁰	11 ²⁰	11 ⁵⁵
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵	13 ⁴⁰	14 ²⁵	12 ³⁰	13 ⁰⁵	12 ⁰⁵	12 ⁴⁰
8.	14 ³⁰	15 ¹⁵	14 ³⁰	15 ¹⁵	13 ¹⁵	13 ⁵⁰	12 ⁵⁰	13 ²⁵
9.			15 ²⁰	16 ⁰⁵			13 ³⁵	14 ¹⁰
10.			16 ¹⁰	16 ⁵⁵			14 ²⁰	14 ⁵⁵
11.			17 ⁰⁰	17 ⁴⁵			15 ⁰⁵	15 ⁴⁰
12.			17 ⁵⁰	18 ³⁵			15 ⁵⁰	16 ²⁵
13.			18 ⁴⁵	19 ³⁰			16 ³⁵	17 ¹⁰

A felnőttoktatás csengetési rendje: 15:30-tól 45 perces órák, 5 perces szünetek:

óra	Csengetési rend				Rövidített órák			
	Délelőtt		Délután		Délelőtt		Délután	
0.								
1.			15 ²⁵	16 ¹⁰				
2.			16 ¹⁵	17 ⁰⁰				
3.			17 ⁰⁵	17 ⁵⁰				
4.			17 ⁵⁵	18 ⁴⁰				
5.			18 ⁴⁵	19 ³⁰				
6.			19 ³⁵	20 ²⁰				
7.			20 ²⁵	21 ¹⁰				
8.			21 ¹⁵	22 ⁰⁰				

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

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

A gyakorlati képzés a nappali tagozaton lehetőleg 7:00 és 18:00 óra között, felnőttképzésben 15:30 és 22:00 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 6:45 órától vannak nyitva, a tanulók az öltözőben csak az ügyeletes szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak. A gyakorlati foglalkozás kezdete a 0.óra kivételével (ennek kezdete 7:05) igazodik az elméleti foglalkozások csengetési rendjéhez.

Ezt a megfelelő sor mögé kell beszúrni

1.7. 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 tanuló a becsengetés előtt köteles a tanteremhez megérkezni.

A tanóra minden résztvevője tiszteletben tartja a jelenlévők jogait.

Az iskola közössége mind az iskolában, mind az iskolán kívüli viselkedésével az intézmény jóhírén csorbát nem ejthet.

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 vizsgálja és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgálja napjain.

A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely 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.

1.8. 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 osztálytermekben 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.

1.9. 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 tantermekben a tanuló köteles rendet tartani, azt az óra végén rendezett, tiszta állapotban hagyni!

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

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a 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 kisedik. 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.

1.10. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanuló, a 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.

Tanulók számára szükséges belépési adatok:

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 joga – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt 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.

minden a KRÉTA-ban kiküldött üzenet hivatalos, azt elolvasottnak tekintjük, annak tartalma a szülő részéről ismertnek feltételezett

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 tankötelmének 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.

A mobiltelefonokat a termekben az oktató saját tanórai szabályai szerint kell összegyűjteni, olyan helyre tenni, ahol azok az óra menetét nem hátráltatják, zavarják.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, tudatmódosító szerek. 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. Rongálás esetén a káresemény jegyzőkönyvben történő rögzítését követően rendőrségi feljelentést kell tenni!

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- 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 szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

- A tanuló a tanulószereződésből 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 a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, rendkívüli esetben szülői kérés nélkül az iskola vezetőségének engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Nagykorú tanuló saját maga számára is kérhet engedélyt az iskola elhagyására az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől.

A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik.

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

Tanóra elmaradásáról csak az iskola vezetősége dönthet, amit minden esetben az KRÉTA-ban a tanóra törlésével jár együtt.

Ha szakoktató/szaktanár adott okok miatt – igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi 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.

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 az 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, amelyet 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, amelynek 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 4. számú 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 kirándulócsoporthoz 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 tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

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 tanítói testület és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,

Tandíjköteles:

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

A tandíj mértéke - a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével - tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban 5-25. napok között a MultiSchool rendszerében tudja a szülő rendezni vagy nagykorú tanuló esetén a tanuló a SimplePay rendszerben tudja a befizetést bankkártyával intézni.

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

Indokolt esetben szociális ösztöndíjat, szociális támogatást kérhető (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 diákönkormányzatot segítő oktató együtt dönt.

2.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

2.7.1. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat feltételei

A technikum könyvtárát az intézmény minden tanulója, oktatója és egyéb dolgozója díjtalanul használhatja minden tanítási napon. A könyvtár hétfőtől csütörtökig van nyitva 7:10-7:50 és 12:25-12:45-ig.

Könyvtárhasználati és egyéb könyvtárra épülő szakórák megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

A könyvtár nem nyilvános.

Igénybe vehető szolgáltatások

A könyvtár könyvtárlományának helyben történő használat (kézikönyvek, szótárak, folyóiratok).

Könyvek kölcsönzése (szépirodalom, ismeretközlő irodalom, tankönyvek külön szabályzat alapján).

A könyvtáros tájékoztató segítségének kérése (információszerzés).

A könyvtár igénybe vehető tanórákon és egyéb kulturális szabadidő eltöltése céljából.

Csoportos használatra is van lehetőség (tanórák, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakkörök) Ebben az időben az egyéni használat korlátozható.

A könyvtári szolgáltatások használatának feltételei

Az olvasó az első használat alkalmával megismeri a könyvtárhasználati szabályzatot és azt magára nézve kötelezőnek tartja.

A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása: a teremben tilos ételt, italt fogyasztani. A kabátot, táskát az arra kijelölt helyen kell tárolni.

A könyvtárban tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végez és olyan magatartást tanúsít, amivel nem zavarja társai munkáját

A tanuló, oktató köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában visszaszolgáltatni

Kölcsönzési szabályok

A könyvtárból csak kölcsönzési nyilvántartásba vett dokumentumot szabad kivinni. A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.

Otthon felejtett tankönyvek napi kölcsönzésére nincs lehetőség (helyben használhatók).

Egy olvasónál (4 hetes kölcsönzésre) egyszerre legfeljebb 5 könyv lehet. Minden olvasó ugyanabból a könyvből (egy címből) egyszerre csak egy példányt kölcsönözhet.

A lejárt könyvtári tartozásra emlékeztetjük az olvasót és tájékoztatjuk az osztályfőnököket. Két hétnél hosszabb tartozás esetén az egyéb felszólításokon túl a kölcsönzést is szüneteltetjük addig, míg a tanuló nem rendezi tartozását (a helyben használatot nem korlátozzuk).

Kártérítésre vonatkozó szabályok

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtárostánár által meghatározott egyéb szükséges más művel pótolni.

Az olvasó az iskolával való tanulói, oktatói, illetve egyéb jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Az iskolatitkár és az intézményvezető felveszi a kapcsolatot a könyvtárostánárral és meggyőződik arról, hogy a távozonak könyvtári tartozása nincsen.

A könyvek visszahozatalának végső időpontjai

Végzős diákok a ballagás napjáig rendezik tartozásaikat. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt visszahozni köteles.

A nem végzős diákok az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.

A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A tanév végén minden olvasónak rendeznie kell a könyvtári tartozását.

A tanév elején a kölcsönzés feltétele az előző tanév tartozásainak kiegyenlítése.

2.7.2. Tankönyvtári szabályzat

Az állam által térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek tankönyvtári különgyűjteményt alkotnak. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Nyilvántartás módja

A tankönyvrendelés véglegesítéskor a tankönyvfelelős átadja a Kellő listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére. A lista adatai használhatók az állományba vételhez és a kölcsönzéshez is.

Összesített időleges nyilvántartásba kerülnek a 3/1975 KM-PM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A kölcsönzési nyilvántartás csoportos. Mindkettő excel táblázattal történik a Kellő összesítő riportja alapján. A nyilvántartásba vételt és a kölcsönzést is bizonyítja a tankönyvbe elhelyezett táblázat. (név, osztály, tanév adatokkal)

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt ingyenes tankönyveket a tanév elején a könyvtárból kölcsönzik a könyvtárostól, a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök közreműködésével. Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében a szakoktatókkal történő egyeztetés után, külön beosztás szerinti rendben adják vissza.

Munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell visszahozni, hiszen azokat kitöltés után más diák már nem tudja használni.

Minden diák és tanár tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető.

A pedagógusok az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban.

Kártérítés

Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekre is kiterjed a kártérítési felelősség. Amennyiben a tankönyvek a természetes elhasználódáson túl rongálódtak, úgy másik, megfelelő állapotú könyvvel kell azt pótolni. Az elhasználódott példányt az olvasó megtarthatja.

Amennyiben a diák vagy tanár jogviszonya év közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

Selejtezés

Az állományapasztást a 3/1975. KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) értelmében minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges.

2.8. Tantárgyválasztás

Emeltszintű érettségi felkészítés választható a szakmai programban rögzített tantárgyakból.

2.9. Közösségi szolgálat

A 2019 évi LXXX törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezik a technikus tanulók számára kötelező közösségi szolgálatról. A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. A 107.§ részletesen szabályozza a feltételeket. Az ehhez szükséges nyomtatványok az iskola weboldalán és a titkárságon elérhetők.

Tanítási napon legfeljebb 3 óra, nem tanítás napon legfeljebb 5óra teljesíthető.

A szolgálati órák teljesítésének menete, az ahhoz szükséges dokumentumok:

1. külső helyszínen teljesített szolgálathoz aláírt **együttműködési megállapodás** leadása a titkárságon, amit az igazgató ellenjegyez vagy iskolán belüli szolgálathoz **jelentkezési lap** leadása, amit a vezetőség jegyez ellen
2. **szülői nyilatkozat** leadása a titkárságon
3. **szolgálati napló**, amely csak az adott tanév végéig fogadható el. Visszamenőleg nem lehet szolgálati órát rögzíteni.
4. a szolgálatot megkezdeni csak **kitöltött és lepecsételt együttműködési megállapodás** vagy **jelentkezési lap** leadása után, annak ellenőrzését és jóváhagyását követően lehet,

5. a kitöltött, lepecsételt szolgálati napló leadása az iskolatitkárnál történik.

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 tényéről köteles a tanuló (kiskorú tanuló szülője) hiányzása első napján, telefonon vagy egyéb elektronikus úton értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolát (a 329-1406-os telefonszámon).

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén a háziorvosi, szakorvosi, táppénzes igazolást a KRÉTA felületén keresztül kell az osztályfőnöknek beküldeni.

Amennyiben a KRÉTA-ban való rögzítése az igazolásnak nehézségekbe ütközik, a tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását.

Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek bemutatja a táppénzes papírt. 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,
- szakképzési munkaszerződéssel folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolást mutat be a mulasztott napokra vonatkozóan,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt hivatalos dokumentummal igazolja;
- kiskorú tanuló esetén a gondviselő előzetesen jelezte gyermeke távolmaradását, amire tanévenként legfeljebb három alkalommal van lehetősége,
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra legfeljebb három egymást követő tanítási napra az osztályfőnöktől, vagy ezt meghaladó időtartamra 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 évente egy alkalommal szülői kérelem alapján legfeljebb 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az igazgató engedélyével történik, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket évente egyszer (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától a vezetőknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. Három 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 (KRÉTA) 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 órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlatról egyéb foglalkozásról. Tanórai késés közlekedési társaság hibájából, a szolgáltató igazolásának bemutatása esetén, illetve a tanulónak fel nem róható akadályoztatás esetén, annak órakezdés előtt való elektronikus úton történő, írásos jelzése esetén minősül igazoltnak.

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. Nem tanköteles tanuló esetén tíz igazolatlan hiányzás esetén kell értesítést küldeni.

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

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

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri egy félévben a harminc órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. 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,
- 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 az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

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).

2.11. A diákkörök, diákönkormányzat működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. 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 az oktatói testület 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 az oktatók számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

A tanulóközösségek a diákok érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot (DÖK/HÖK) hozhatnak 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.

Az iskola közösségén belül a tanuló, az életét érintő bármely kérdésben a DÖK/HÖK-ön keresztül érvényesítheti jogait.

A diákközségi gyűlést 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.

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.

Osztályozó vizsga a tanítási évben bármikor szervezhető.

A tanulót osztályozó vizsgára a szaktanár javaslatára az oktatói testület engedheti.

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 oktatói testület bármely tagja, gazdálkodó szerv vezetője, a diákönkormányzat kezdeményezheti, illetve saját hatáskörében alkalmazhatja.

A oktatói testület 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,
- oktatói testületi 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. Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,

8. Igazgatóhelyettesi intézés,
9. Igazgatóhelyettesi megrovás,
10. Igazgatói figyelmeztetés,
11. Igazgatói intézés,
12. Igazgatói megrovás,
13. 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 fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

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. A 2019. évi szakképzésről szóló LXXX. törvény 57. §-ban leírtakon túl 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,
- 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 nyitvatartási ideje alatt,
- 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,
- 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,
- 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 betekinthessen. Ezzel összefüggésben az osztályfőnöke engedélyével betekinthez az osztálynaplóba, tájékoztatást kérhet érdemjegyről.
- csak napi két 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 három munkanappal megismerje. Ennek értelmében a tanulónek heti átlagban a másnapi felkészüléshez szükséges idő korlátait az iskolának be kell tartani.
- az iskolavezetéshez, osztályfőnökhöz intézett jogi kérdéseire tizenöt napon belül érdemi választ kapjon, szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz

- információt kaphat 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,
- 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,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén. (A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza),
- a tanuló kezdeményezheti szakkörök, diákkörök, sportkörök létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- térítésmentesen vegye igénybe az iskola könyvtárát a nyitvatartási idő alatt,
- részt vegyen az iskola sportegyesülete és/vagy sportköre tevékenységében,

4.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében továbbá kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórum az iskolában a diákönkormányzat.

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 az oktatók elsődlegesen az elektronikus naplón keresztül írásban, bizonyos esetekben szóban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetése 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, tisztségviselők 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

A 2019. évi szakképzésről szóló LXXX. törvény 58. §-ban leírtakon túl a tanuló kötelessége, hogy:

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek,
- 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;
- 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);
- 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;
- részt vegyen a felzárkóztató egyéni foglalkozáson, ha az igazgató mentesítette egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól,
- 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;
- haladéktalanul mutassa be testnevelés alóli felmentés iránti kérelmét az iskola-orvosnak, arról tájékoztassa testnevelő tanárát és osztályfőnökét;
- az előírt felszereléseket mindig hozza magával;
- az e-KRÉTA-ba bejegyzett üzenetek, érdemjegyek folyamatos figyelése, nyomon követése
- tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati képzés helyi rendjét, az iskola szabályzatainak, házirendjének az előírásait;
- az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken ünnepi öltözkében jelenjen meg (sötét nadrág és fehér ing);
- őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- tartsa tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, közönséges beszédet;
- 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;
- térítse meg a gondatlanságból, ill. szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint, súlyosabb esetben fegyelmi felelősséget is vállaljon;
- ügyeljen a tanterem, az iskola és a munkahely rendjére, tisztaságára, közvetlen környezetét mindig tartsa rendben;
- 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

- az aktuális járványügyi intézkedések betartása.
- a tanítás megkezdése előtt minimum 5 perccel a foglalkozás helyszínén legyen,
- hiányzásait e házirendben szabályozott módon igazolja,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket (csend, rend, fegyelem)
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő, nem hivalkodó öltözködéssel és hajviselettel jelenjen meg.
- mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatásra kezdetekor tanulásra (munkára) alkalmas állapotban jelenjen meg. (Amennyiben a tanulónál ittaság, 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 az oktatói testület 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, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaiitalok, 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 iskolai büfében javasoltan árusítható termékek az ásványvizek, 100%-os gyümölcs- és zöldséglevelek, teljes értékű, teljes kiőrlésű, magasabb rosttartalmú kenyérfélékből készült szendvicsek, amelyek alacsony zsírtartalmú húskészítményt tartalmaznak, zöldség- és gyümölcssaláták.

Az iskolai büfében nem árusítható termékek az energiaiitalok és a kiskorú tanulók részére az egyéb koffein tartalmú italok (pl kávé).

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.

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 a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (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 eszközrendszere 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 figyelembevételével 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 oktatói testületi 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 igazgatóhelyetttel.

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 számítógépterem 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 beville tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével 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, iskolai póló/fehér póló vagy atlétatrikó, sportcipő) nem hozza magával, az órán aktívan nem vehet részt, e mulasztását a testnevelőtanár bejegyzí 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 tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

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.

A oktatói testület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény oktatói testülete a tanévnyitó értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest. 2023. augusztus 31.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

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 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 a közoktatási intézmény egész területén, valamint a közoktatási intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A Nyt. Alapján a szabállyal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – az alábbiak szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályokat.

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.

3.1. 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.

3.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Technikum 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 kitejed a feladat ellátási hely dolgozóira:

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

3.3. Dohányzási tilalmak

- 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.

- 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 felhíni 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.

- 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.

3.4. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

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

- A tagintézmény vezetője és tagintézményvezető helyetteseinek kötelessége:

- a hatályos szabályozás értelmében eljárni és az abban foglaltakat szigorúan betartani és betartatni
- a dohányzással kapcsolatos jelek meglétét biztosítani.
- ismertetni a dolgozókkal a szabályzat tartalmát: évnnyitó értekezleten, illetve új gyermek felvétele esetén tájékoztatja a szülőkkel.
- tájékoztatni az intézményben átmenetileg vagy tartósan munkavégzést ellátó, helyiséget bérlő, használó külső személyeket a tiltó szabályozásról.
- írásos megbízást adni a rendelkezésre jogosult személynek.
- ellenőrizzé a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását.

- Az iskola oktatóinak 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 észlelik,
- a rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhíni 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.

3.5. 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.

3.6. A szabályzat tartamlának 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. melléklet



Iktatószám:

ELJÁRÁSREND A JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL INTÉZMÉNYI SZINTŰ MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ

Dr. Madaras Attila
igazgató

Készült: 2020. szeptember 3..

Hatályos: 2020. szeptember 3..

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I.	Jogszályi háttér.....	39
II.	Az intézkedési terv hatálya	39
III.	Szervezeti egységek	40
IV.	Tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása, értékelése	41
V.	Oktatók –ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formája	42
VI.	Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása	43
VII.	A digitális munkarend esetén a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke	43
VIII.	A vezetők és a nem pedagógus munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésének módja.	44
IX.	Ügyelet, kapcsolattartás	45

I. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXXVIII. törvény a szakképzésről
- 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet a járványügyi készség bevezetéséről
- 341/2020. (VIII. 12.) Korm. rendelet a járványügyi készségi 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 biztosítottóságára

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 fertőzésvesztékázatú 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 oktatási 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 szülőkkel a tanulási folyamatokat nyomon követő – ellenőrző – igazgatóhelyetttessel 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 szülőkkel 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 ünnepségeket, 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.