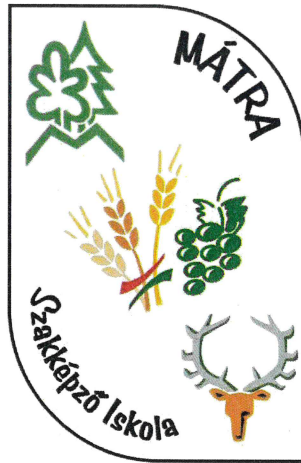


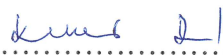


Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Iktatószám: fmaszk-gyongyos/000449-1/2024

Házirend




.....
Karnis Pálné
igazgató

2024.

Tartalom

I.	A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek	3
1.	A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma.....	3
2.	Használatban korlátozott (mobiltelefon, tablet, laptop) kezelésének rendje.....	3
3.	Tiltott tárgyak behozatalának és kezelésének rendje	5
4.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	5
5.	Saját fegyver behozatalának és használatának szabályai	5
6.	Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások.....	6
7.	A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések	7
8.	A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében.....	8
II.	Viselkedési és használati szabályok; termék és sportlétesítmények használata	9
9.	A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályok.....	9
10.	Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken.....	9
11.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje..	9
12.	Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje.....	10
III.	A működés rendje	15
13.	A foglalkozások, tanórák, főétekések közötti szünetek időtartama, csengetési rend	15
14.	A tanulók munkarendje	15
15.	A foglalkozások rendje	16
16.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	18
IV.	A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei	21
17.	A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	21
18.	A tanulók jutalmazásának rendszere.....	21
19.	Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái.....	22
20.	Diákkörök létrehozása.....	23
V.	Tanulói és szülői jogok, köteleességek.....	24
21.	A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói köteleességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül	24
22.	A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei	25
23.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	26
24.	A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz	26
VI.	Egyéb szabályok.....	28
25.	Felnőttképzésre vonatkozó szabályok.....	28
VII.	A Vadas Jenő Kollégium házirendje.....	30

I. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek

1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

- A tanulók az iskolába személygépkocsival csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Saját gépkocsival kizárólag a faház melletti parkolóban parkolhatnak.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó oktató munkáját zavarja.
- Ha a tanuló valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, kollégiumba, csoportvezető támogató oktatójának, osztályfőnökének, oktatójának megőrzésre átadhatja.
- Bármilyen behozott, illetve a fentiekben nem említett szórakoztató elektronikai eszközért, tárgyért az intézet nem vállal felelősséget.

2. Használatban korlátozott (mobiltelefon, tablet, laptop) kezelésének rendje

A tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az intézmény minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatban korlátozott tárgynak minősülnek.

A mobiltelefon iskolába történő behozatalának, használatának szabályai

- A tanuló és az adott osztályban első órát tartó oktató az óra kezdete előtt 15 perccel meg kell, hogy érkezzen az érintett osztály osztálytermébe.
- A tanulók kikapcsolt mobiltelefonjaikat az erre a célra rendszeresített zárható szekrénybe helyezik el. A szekrényben az egyes tartók beszámolásra kerülnek, az átvételi elismervényen a számokhoz tartozó tanulók nevei rögzítettek.
- A telefon elhelyezésekor az oktató jelzi a nyomtatványon a telefon leadásának tényét (X), az üresen maradt tárolási helyeket kihúzással jelöli.
- A telefonszekrényt az oktató bezárja, a kulcsát, valamint az átadás-átvételi lapot a portán leadja, ahol tárolásáért a portás felel.
- Az órarend szerinti utolsó óra befejezésekor az adott osztályban az utolsó órát tartó tanár a portán a mobiltelefon-szekrény kulcsát és az átadás-átvételi bizonylatot felveszi, a tanulóknak a mobiltelefonokat visszaadja, ennek tényét a nyomtatványon jelöli.
- Az oktató az aláírt nyomtatványt és a mobiltelefon-szekrény kulcsát a portán leadja.
- Az átadás-átvételi nyomtatványokat a porta gyűjti, és havi rendszerességgel, osztályonként lefűzve a titkárságnak átadja.
- Az átadás-átvételi nyomtatványok rendelkezésre állásáról a portás gondoskodik.

Mobiltelefon órai használata

A tanórán az óra menetébe az oktató beilleszthet olyan feladatokat, melyek megoldásához a tanulók telefonjukat használhatják. Ez esetben az oktató a következő eljárást követi:

- a tanítási órát megelőző napon az oktató az intézmény vezetőjétől emailben írásbeli

engedélyt kér a mobiltelefon használatára;

- az engedélykérelem tartalmazza a tantárgy nevét, órarend szerinti számát;
- az engedélykérelemre vonatkozó döntését az intézményvezető válaszemailben az oktatónak megküldi;
- az oktató a tanítási órát megelőzően a portán a mobiltelefon-szekrény kulcsát felveszi, a tanulóknak a telefonokat átadja, az átadást az átadás-átvételi nyomtatványon rögzíti;
- az oktató a tanítási óra végén a telefonokat a zárható szekrényben elhelyezi, ennek tényét az átadás-átvételi nyomtatványon rögzíti; a szekrény kulcsát a nyomtatvánnyal együtt a portán leadja;
- az oktató az órai mobiltelefon-használatot a KRÉTA-ban rögzíti.

Tablet és notebook használata a tanórán és egyéb foglalkozáson azon tanulók számára, akik tanulási zavarral küzdenek, és az igazgatói határozat ezt számunkra lehetővé teszi, megengedett.

Egyéb esetben tablet és laptop behozatala az iskolába a tanítási időben nem megengedett.

A mobiltelefon kollégiumi csoportfoglalkozáson történő használatának szabályai

- A tanuló és a kollégiumi csoportfoglalkozást tartó támogató oktató a foglalkozás kezdete előtt 5 perccel meg kell, hogy érkezzon a foglalkozásra kijelölt terembe.
- A tanulók kikapcsolt mobiltelefonjaikat az erre a célra rendszeresített zárható szekrénybe helyezik el. A szekrényben az egyes tartók beszámozásra kerülnek, az átvételi elismervényen a számokhoz tartozó tanulók nevei rögzített.
- A telefon elhelyezésekor a támogató oktató jelzi a nyomtatványon a telefon leadásának tényét (X), az üresen maradt tárolási helyeket kihúzással jelöli.
- A csoportfoglalkozás végén a támogató oktató a tanulóknak a mobiltelefonokat visszaadja, ennek tényét a nyomtatványon jelöli.
- A támogató oktató a mobiltelefon-szekrény kulcsát a támogató oktatói irodában erre rendszeresített helyen elhelyezi.
- Az átadás-átvételi nyomtatványokat a csoportvezető támogató oktató havi rendszerességgel csoportonként rendszerezve a kollégiumvezetőnek leadja.
- *Tablet és notebook használata a csoportfoglalkozáson azon tanulók számára, akik tanulási zavarral küzdenek, és az igazgatói határozat ezt számunkra lehetővé teszi, megengedett.*
- Egyéb esetben tablet és laptop használata tanulóknak a csoportfoglalkozásokon nem megengedett.

A csoportfoglalkozás menetébe a támogató oktató beilleszthet olyan feladatokat, melyek megoldásához a tanulók telefonjukat használhatják. Ez esetben a támogató oktató a következő eljárást követi:

- a csoportfoglalkozást megelőző napon a támogató oktató az intézmény vezetőjétől emailben írásbeli engedélyt kér a mobiltelefon használatára;
- az engedélykérelem tartalmazza a csoportfoglalkozás témáját és időpontját;
- az engedélykérelemre vonatkozó döntését az intézményvezető válaszemailben a

támogató oktatónak megküldi;

- a támogató oktató a csoportfoglalkozáson történő mobiltelefon-használatot a KRÉTÁ-ban rögzíti.

3. Tiltott tárgyak behozatalának és kezelésének rendje

Az intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (dohánytermék, alkohol).

Fenti szabályozás életkortól függetlenül az intézmény valamennyi tanulójára érvényes.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató/támogató oktató/éjszakai felügyelő jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, illetve a kollégiumban történő tartózkodás alatt, azt a tanulótól az oktató/támogató oktató/éjszakai felügyelő átveszi.

Az átvett tárgyat az oktató/támogató oktató/ éjszakai felügyelő az igazgatónak átadja. Az igazgató az érintett tanuló szülőjét az átvett tárgy értékétől függetlenül minden esetben behívja az intézménybe, és a szülőnek átadás-átvételi nyomtatványon igazolva az átvett tárgyat visszaadja.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tart, a Házirend IV.18. pontja szerinti fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedésben részesül.

5. Saját fegyver behozatalának és használatának szabályai

- A tartásra jogosult tanuló, oktató, vendégvadász a tulajdonát képező lőfegyvert saját felelősségére, az iskola 3232 Mátrafüred, Erdész u. 11. szám alatti őrzött épületében, a portán, illetve a kollégiumban elhelyezett fegyverszekrényben, ürített állapotban, illetéktelen személyektől elzárva tárolhatja. A kollégiumban elhelyezett fegyverszekrény abban az esetben használható, ha a portán lévő szekrény megtelt.
- Saját lőszert a lőfegyvertől elkülönítve, a fegyverszekrényhez rögzített, számottevő mértékű külső erőhatásnak is ellenálló anyagból készült és biztonsági zárral ellátott dobozban vagy rekeszben, illetéktelen személyektől elzárva kell tárolni.

- Lőfegyvert és lőszert a tárolásra kijelölt fegyverszekrényben elhelyezni, illetve visszavenni a lőfegyvertartási engedély meglétét igazoló hatósági igazolvány, illetve érvényes állami vadászjegy bemutatásával lehet, kizárólag tanvadászaton vagy lőgyakorlaton való részvétel céljából. A tanvadászatot, illetve lőgyakorlatot követően a saját lőfegyvert és lőszert haladéktalanul, de legkésőbb a foglalkozás hetének utolsó munkanapján a tartásra jogosult elszállítja.
- A saját fegyver, illetve lőszer elhelyezését a portásnak kell jelezni, aki az előírt dokumentumok bemutatása után a fegyverszekrényt kinyitja, majd a tartásra jogosult a fegyvert, illetve a lőszert egyedileg elzárja. Az elhelyezés után, a fegyverszekrényben őrzött nyilvántartási naplóba be kell jegyezni az elhelyezett lőfegyver azonosító adatait, a lőszer típusát, darabszámát, majd ennek tényét a tartásra jogosult a dátum és időpont megjelölésével aláírásával igazolja.
- A saját fegyver és lőszer ilyen módon történő elhelyezése során a tartásra jogosult részéről nem történik átadás, az elhelyezett fegyverhez az elhelyezőn kívül más nem férhet hozzá, a lőfegyver és a lőszer a tartási engedéllyel rendelkező felügyelete alól nem kerül ki. A fegyver visszavétele is csak a portás, illetve a fegyvert elzáró tartásra jogosult együttes jelenléte esetén történhet meg. A visszavételt a nyilvántartási naplóban rögzíteni kell, és ennek tényét a tartásra jogosult szintén aláírásával igazolja.
- Saját lőfegyvert és lőszert az iskola területére történő belépést követően haladéktalanul el kell zárni, illetve a lőfegyver és lőszer visszavétele esetén az iskola területét haladéktalanul el kell hagyni. Az iskola által szervezett vadászaton, illetve lőgyakorlaton való részvétel esetén az átvételt követően az indulásig az oktató által kijelölt helyen kell tartózkodni.
- A tartásra jogosult a lőfegyver iskola területén, valamint a tanvadászatra, illetve lőgyakorlatra történő szállítása során a fegyverekről és lőszerekről szóló 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet 38. § előírásai szerint köteles eljárni.

6. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

- Ha a tanuló a kötelező vagy választott tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról vagy az iskola által szervezett rendezvényről távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettség teljesítése vagy egyéb alapos indok (pl. árvíz, hóakadály stb.) miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt igazolja.
- A szülő a tanulót évente összesen 3 tanítási napról kérheti el az osztályfőnöktől. (Nagykorú tanuló évente összesen 3 tanítási napról való távolmaradásra kérhet engedélyt.) Utólagos szülői igazolás nem fogadható el. Nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre, maximum 5 napra történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt. Az engedélykérést a szülő írásban a KRÉTA E-ügyintézés felületén keresztül teheti meg.
- Előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- A szülőnek (nagykorú tanulónak) a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

- A tanulóknak az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb nyolc napon belül igazolhatja mulasztását. 8 napon túli igazolás nem fogadható el.
A tanuló hiányzásait a tárgyhót követő hónap 10-ig minden hónapban igazolni köteles (pl. márciusi hiányzást április 10-ig). Hiányzását, amennyiben nem jár iskolába, az igazolás *titkarsag@matraszakkepzo.hu* címre való megküldésével igazolhatja. A tárgyhót követő hónap 11-én a tárgyhó nem igazolt hiányzásait az osztályfőnök igazolatlanoknak köteles minősíteni.
- Az előírt határidőig nem igazolt mulasztás igazolatlanak minősül.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Ha a tanuló a tanórán kívüli foglalkozásra beiratkozik, a hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.
- Ha a tanuló a tanítási óra kezdete után érkezik meg a foglalkozás helyére, akkor késik. A késést a mulasztásokhoz hasonlóan igazolni kell. Ha késését nem tudja igazolni, távolléte igazolatlanak minősül.
A késések ideje összeadható, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos jogszabályban előírt teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket a KRÉTA-ban rögzíteni kell. Az igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az Ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

7. A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárási kérdések

- Az intézmény a kötelező órákon felül választható tantárgyakat is biztosít tanulói számára.
- Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók függvényében a szakmai programban meghatározottak szerint.
- A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola szakmai programjában megtalálható.
- Az igazgató minden év április 15-ig teszi közzé a tájékoztatót a választható tantárgyakról, illetve az oktató személyéről.
- A tanulók, kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselők, minden év május 20-ig írásban adhatják le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket az osztályfőnöknek, aki azt továbbítja az igazgatónak.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.
- A választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztatót a következő tanévre az igazgató minden év április 15-ig a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével összeállítja. A tájékoztató tartalmazza a tárgyat oktatók nevét, illetve azt is, hogy az iskola az adott vizsgatárgyból közép- vagy emelt szinten biztosítja a felkészítést. A tájékoztatót az iskola honlapján közzé kell tenni. A tanulókat és a szülőket a választható tárgyakról az osztályfőnökök is tájékoztatják.
- Az iskola az angol, illetve a német nyelv oktatását biztosítja, a tanuló alapvetően az

előzetes tanulmányai során megkezdett idegen nyelv tanulását folytatja, de a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője írásbeli kérelmére a másik nyelv is választható.

- Az iskolába a 11. vagy 12. évfolyamon beiratkozó tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

8. A tanulói köteleességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében

- Ismerje és tartsa be a Házirendben foglaltakat.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, dolgozóit, és tanulóitársait.
- Úgy éljen jogával, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekét ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Vegyen részt a kötelező, és választott foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az oktató felügyelete, illetve irányítása mellett vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével összefüggő feladatok ellátásában, saját környezete, az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- A tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával; a tanulóasztalon kizárólag csakis az órai munkához szükséges eszközöket tartsa. A tanuló az iskolába és iskolai foglalkozásokra csak az iskolai tevékenységhez szükséges dolgokat hozza magával, egyéb tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Amennyiben a tanuló öltözéke, vagy felszerelésének hiánya nem teszi lehetővé az órai munkában való részvételét, mulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül. Ennek ismételt előfordulása fegyelmező intézkedést is von maga után.
- Iskolai szintű ünnepélyeken és kiemelt rendezvényeken viseljen ünneplő ruhát.

II. Viselkedési és használati szabályok; termék és sportlétesítmények használata

A szakképző intézmény Házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait az iskolában, iskolai programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban.

9. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályok

- A diákok beszédstílusában, a napszaknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében kifejeződik az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.
- Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásuk méltóságát sértő magatartás.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg.
- Tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az iskolára, annak dolgozóira és diákjaira vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó- és hanganyag rögzítése, illetve közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül nem megengedett.
- Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző drogfogyasztás az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.

10. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken

- Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.
- 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.
- A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával közreműködik saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálni szülői kéresem alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

11. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

- Az iskola felszerelésének, berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, a rongálódástól való védelme, környezetünk természeti értékeinek óvása, az iskola minden tanulójának személyes érdeke és kötelessége.

- A tanuló felelős a rábízott eszközök állagának megóvásáért, ezért átvételkor győződjön meg annak állapotáról, jelezze, ha rongálást észlel ill., ha használat közben nála sérül meg az eszköz.
- A gondatlan vagy szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.
- Más tulajdonát képező tárgyak, eszközök engedély nélküli használata fegyelmi vétség, rongálása kártérítést von maga után.
- A legszigorúbb fegyelmi felelősségre vonásban részesül, aki más személyes dolgait vagy az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit eltulajdonítja.
- Lopás gyanúja esetén a károsult azonnal köteles jelenteni osztályfőnöke vagy az iskola igazgatójának az esetet.
- Az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit elvinni az iskola területéről csak az igazgató személyes engedélyével – átvételi elismervény ellenében – lehet.

12. Tanterem, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Tantermek használata

- Az iskola tanulói az iskola létesítményeit csak oktatói/nevelői felügyelettel használhatják.
- A tantermeket és egyéb helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelni a rendre, tisztaságra.
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. A munka- és tanulóhelyért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, záruk, fűtőtestek és tartozékaikra is.
- A tanulók, a képzésben résztvevő személyek által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem.
- Különleges helyiségek: nyúzóhelyiség, lőtér, tornaterem, könyvtár, étkező, gyakorlati műhelyek, informatika terem.

Szaktantermek használata

Informatika termék használatának rendje

- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktatónak.

- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszergazda végzi.
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszergazda engedélyével történhet.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó óra befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

Tanműhelyek használatának szabályai

- Az iskolai tanműhely a szakirányú oktatást szolgáló különleges helyiségeket (nyúzóhelyiség, lőtér, szimulátor terem, gyakorlati műhelyek), valamint a gyakorló tanpályát (LKT pálya), a tangazdaságot és a külső gyakorlati helyszíneket foglalja magában.
- A tanműhelyen folyó gyakorlati oktatás során:
 - A tanulót gyakorlati képzés, illetve szakirányú oktatás megkezdésekor általános, a munkahelyi körülményekre kiterjedő, a lehetséges veszélyforrásokat, a kötelezően alkalmazandó munkavédelmi berendezéseket, eszközöket, felszereléseket bemutató oktatásban, valamint a szakmai gyakorlati oktatásba beépített, az adott gépre, eszközre, munkaműveletre vonatkozó munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ez utóbbit minden olyan esetben meg kell ismételni, amikor változik a munkavégzés helye, az alkalmazott munkaeszköz, vagy technológia. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, azaz minden oktatásról naplót kell vezetni, amit a tanulónak alá kell írnia.
 - A gyakorlati foglalkozáson a tanuló csak azt a munkát kezdheti meg és végezheti, csak azt az eszközt veheti használatba, azt a gépet helyezheti üzembe és végezhet vele munkát, amire az oktatója engedélyt adott vagy utasította. Más munkára engedély nélkül áttérni tilos!
 - A tanuló, illetve a képzésben résztvevő kötelezettsége
 - a gyakorlati foglalkozáson pontosan, gyakorlati oktatásra, illetve a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
 - az időjárás, valamint a gyakorlati tevékenység jellegének megfelelő, tiszta, a tanuló öltözkését a szennyeződésektől, rongálódástól, az időjárási behatásoktól megkímélő munkaruhát, zárt orrbetétes lábbelit viselni,
 - a szükséges szakmai ismereteket legjobb tudása szerint elsajátítani, a feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával végrehajtani,
 - a gyakorlat során az oktató által meghatározott körzeten (munkahelyen) belül tartózkodni, rosszzullétet, balesetet azonnal jelenteni,
 - az anyagokat, munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, azokkal költségtakarékosan gazdálkodni, a napi karbantartási feladatokat elvégezni, az egyéni védőeszközöket használni, a munka végeztével tisztán leadni,

- a gépeket, berendezéseket, eszközöket, ellenőrizni, a veszélyt jelentő rendellenességet elhárítani, megszüntetni, illetve jelenteni és intézkedést kérni,
- az iskola értékelési szabályzatában előírt gyakorlati házi vizsgákat teljesíteni és
- az évközi, valamint az összefüggő gyakorlatról naplót vezetni, az elkészített naplót, az évfolyamonként előírt gyűjteményt, feladatot határidőben leadni.
- A tanulók a gyakorlati helyszínek létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit csak oktatói felügyelet mellett használhatják:
- Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló csak a biztonsági távolságon kívül tartózkodhat. Munka- és erőgép beállítása csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhető.
- Önállóan erőgéppel munkát a jogosítvánnyal rendelkező tanuló kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével, a jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló csak oktató engedélyével és jelenlétében végezhet.
- Az LKT pálya közelítő nyomvonalán, annak teljes keresztmetszetében, bármilyen jellegű akadály elhelyezése tilos.
- A nyúzóhelyiségben szűrő-vágó eszköz, csontfűrész használatát igénylő feladat csak a gyakorlati oktató jelenlétében és felügyelete mellett végezhető.
- Nyúzásnál ügyelni kell, hogy a hús szőrrel vagy egyéb módon ne szennyeződjön; a késeket és a bontáshoz használt egyéb eszközöket több test nyúzása, bontása, vagy az eszköz szennyeződése esetén cserélni, illetve fertőtleníteni kell.
- A nyúzóhelyiségben vadat nyúzni, pucolni, bontani csak csúszásmentes talpú zárt lábbeliben, illetve a ruházatot védő köpenyben lehet.
- A lőtér használatára vonatkozó különleges szabályokat a Lőtérhasználat rendje c. dokumentumok tartalmazzák, melyeket a lőtér épületében, jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A szimulátorterem – a fokozott vagyonvédelem érdekében – a foglalkozások kivételével folyamatosan zárva van. A terem csak a foglalkozást tartó oktató nyithatja és zárhatja, a terembe a tanuló az oktató engedélyével léphet be.
- A szimulátorok áram alá helyezését és áramtalanítását csak a foglalkozást vezető oktató végezheti.
- A szimulátorterem használatának megkezdésekor az oktató a teremhasználati naplóba felveszeti a teremhasználat dátumát, időtartamát, az osztály/csoport megnevezését, a tanulók létszámát és aláírásával hitelesíti a bejegyzést.
- Tilos a géphasználatot az oktató engedélye nélkül megkezdeni; a szimulátorokon bármely szoftverbeállítást engedély nélküli megváltoztatni; az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni; a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani; a lövszimulátor érzékelő egysége elé akadályt helyezni, előtte áthaladni, mozogni; ételt, italt a terembe bevinni és fogyasztani.
- A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy saját tulajdonú vadászati tevékenységhez használatos szűrő-vágó eszközt – amennyiben a tervezett feladatok jellege az eszköz használatát indokolja – kizárólag szakirányú gyakorlati foglalkozáson, az oktató előzetes engedélyével birtokolhat.
- A tényleges munkavégzés vagy tevékenység során történő használaton és a szükséges szállításon kívül az ilyen eszköz birtoklása vagy szállítása rejtve, a szokásos módon

becsomagolva, tokban, vagy zárt tárolóeszközben történhet.

- Tilos bármilyen nem vadász jellegű, illetve nem vadászati tevékenységhez gyártott bármilyen szűrő-vágó eszköz – különösen a dobócsillag, a rugóskés, íj, számszerű, francia kés stb. – birtoklása az iskola területén.
- Amennyiben a tanuló a gyakorlaton nem a fentieknek megfelelő, az oktató által meghatározott öltözékben, felszerelésben, vagy munkavégzésre alkalmatlan állapotban (mentális, pszichés zavar, alkoholos befolyásoltság, vagy más tudatmódosult állapot) jelenik meg, az adott gyakorlati foglalkozástól el kell tiltani!
- A gyakorlati foglalkozástól eltiltott kiskorú tanuló a számára kijelölt tanteremben, vagy egyéb helyiségben tartózkodhat a gyakorlati foglalkozás végéig.
- A gyakorlati munka megtagadása, tanulóhoz méltatlan viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése, vagy a munkában történő akadályozása (figyelmének bármilyen módon történő elterelése, zavarása stb.) fegyelmi eljárást von maga után.
- Váratlan helyzet, akadályoztatás esetén az oktató a gyakorlati tevékenységet felfüggeszti, szünetet rendel el. Amennyiben az akadályoztatása várhatóan a fél órát meghaladja, a tanulók felügyeletét átadja az iskola, a gyakorlati képzőhely valamely dolgozójának. Ennek tényét haladéktalanul, de a legkorábbi alkalmas időpontban jelentenie kell a szakmai, vagy az általános igazgatóhelyettesnek.
- A tanuló munkahelyét, oktatási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el. A munkahely engedély nélküli elhagyása veszélyeztetheti a foglalkozást vezető oktató oktató-nevelő tevékenységének hatékonyságát, felügyeleti kötelezettségének teljesítését, mások tanuláshoz és biztonságos munkahelyi feltételekhez fűződő jogát, ezért fegyelmi büntetést von maga után.
- A gyakorlati képzési időbe – iskolai, vagy iskolából megközelített helyszín esetén – beleszámít a gyakorlati helyszínre történő ki- és visszajutás időtartama is.
- Amennyiben a gyakorlati helyszín megközelítése személyszállító gépjármű igénybevételel történik, azt a gyakorlati csoportot vezető oktatónak legalább a gyakorlati foglalkozás előtt két munkanappal a gépjármű ügyintézőnél kell igényelnie. A gépjárművek elosztásáról szükség esetén a szakmai igazgatóhelyettes dönt.
- A gyakorlat során történő közúti közlekedéskor a láthatósági mellényeket a létszámnak megfelelő mennyiségben kell felvételezni a raktárból. E nélkül a gépjármű nem indulhat el és nem szállíthat tanulókat. A szállításra igénybe vett gépjárműveket a gyakorlat végén kitakarítva kell átadni a gépjármű ügyintézőnek. A gépjármű ügyintéző, vagy a gondnokság más kijelölt alkalmazottja a gépjármű okmányok és kulcsok átadása-átvétele előtt ellenőrzi a gépjárművek esztétikai állapotát.
- A raktárból vételezett eszközöket, szerszámokat, illetve a gépeket a gyakorlat végén megtisztítva, hiánytalanul, az esetleges sérüléseket, meghibásodásokat az oktatónak és a raktárkezelőnek is jelentve kell leadni. A sérült, meghibásodott eszközöket, szerszámokat, gépeket külön, a gyakorlati oktató rendelkezése szerint kell készletezni és javításra átadni.
- A különböző ékszerek viselése, a hajviselet célhoz kötötten és a gyakorlati foglalkozással összefüggésben, a szakmai szabályok alapján, a szakoktató utasításai szerint korlátozható. A korlátozás célhoz kötöttsége azt jelenti, hogy az csak a szakmai

szabályok és munkavédelmi követelmények teljesítése érdekében szükséges és elégséges mértékű lehet.

Sportlétesítmények használatának rendje

- A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon.
- A tornateremben tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
- A kondicionáló termet csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
- Balesetet, rosszulletet az oktátónak azonnal jelenteni kell.
- Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktátónak jelenteni kell.
- A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
- Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulletet is kell jelezni.
- Felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanulói kérésre csak a testnevelő adhat.

III. A működés rendje

13. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama, csengetési rend

A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama

A tanítási órák reggel 7:15-kor kezdődnek.

Az órák ideje 45 perc.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

Csengetési rend

1. óra	7:15	–	8:00	
2. óra	8:05	–	8:50	
3. óra	8:55	–	9:40	
4. óra	9:50	–	10:35	
5. óra	10:45	–	11:30	pénteken 10:40-11:25
6. óra	11:40	–	12:25	
Szünet:	12:25	–	12:45	ebédszünet a 12-13. évfolyam számára
7. óra	12:45	–	13:30	
Szünet:	13:30	–	13:50	ebédszünet a 9-11. évfolyam számára
8. óra	13:50	–	14:35	

- Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 35 perces és minden szünet 5 perces.
- Óraközi szünetekben a tanulónak el kell hagyniuk a tantermet.
- Azok a tanulók, akiknek órarendileg lyukas órájuk van, ez idő alatt az aulában, a folyosón, a könyvtárban (ha ott nincs tanítási óra), vagy az udvaron tartózkodhatnak. Mindenütt figyelniük kell arra, hogy az iskola rendjét megtartsák és a tanítási órákat magatartásukkal ne zavarják.
- A tanórai és a tanítási órák közötti szünetek rendjének fenntartása érdekében tanári ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes oktató tájékoztatja a tanulókat a hiányzó tanárokról és a helyettesítés rendjéről.

14. A tanulók munkarendje

- Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend szerint történik.
- Becsengetéskor a tanulók az osztálytermükbe mennek, és ott fegyelmezetten várják az oktatót.
- A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.
- Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.
- A tanítási óra alatt tanulót egyéb feladattal megbízni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Óráról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy az órát más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.
- A tanulók tartózkodási helye, „lyukas” órában ill. a gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a testnevelési órák alatt, a kijelölt tanterem illetve az aula.
- Az irodai folyosón tanuló csak indokolt esetben tartózkodhat, az oktatói szobába csak engedéllyel léphet be.
- Az óraközi szüneteket a tanulók az aulában ill. az udvaron töltik, a kulturált magatartás

szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

- A kollégiumban lakó tanulók hazautazáskor az iskola elől induló autóbuszokkal utazhatnak Gyöngyösre, a vasútállomásra ill. az autóbusz pályaudvarra, 11:30-kor. A buszok indulását az iskolai ügyeletes nevelők ellenőrzik.
- Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken, a beosztott kísérőtanár.
- A tanítás nélküli munkanapok rendjére külön intézkedési terv készül, melyet az igazgató hagy jóvá.
- A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök, a szaktanár jelöli ki. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek – kréta, tiszta tábla – biztosítása.
- Szaktantermek esetében a tiszta tábláról a hetes az óra végén gondoskodik. Tanítás után az osztályterem tisztaságát minden nap ellenőrzik a hetesek.
- Ha csengetés után 10 perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek. Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása, a világítás lekapcsolása. Bármilyen problémát észlel, jelenti az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek.
- A hetesek kötelesség mulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 15:30 óra között. Pénteken 7:30-11:30.
- Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken, a beosztott kísérőtanár.

15. A foglalkozások rendje

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján az oktatói testület fogadja el, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait, a munkanap-áthelyezéseket a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.

Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

Az iskola működési rendje

- Az iskolaépület tanítási időben, hétfőtől-csütörtökig 6:00–22:00 óráig, pénteken 6:00–15:00 óráig, vasárnap 16:00–22:00 óráig van nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- Az iskolai oktatás 5 napos munkarendben, órarend szerint történik. Az órarend összeállításánál az oktatás feltételeinek biztosítása mellett kiemelt szempont a tanulók minél egyenletesebb terhelése.
- Az első tanítási héten a DÖK javaslatot tehet az órarend esetleges módosítására.
- A hét utolsó tanítási napján – a nagy távolságra utazó tanulók biztonságos hazaérkezése érdekében – maximum öt tanítási órát tartunk.
- Az órarendtől eltérni csak különösen indokolt esetben, igazgatói, ill. igazgatóhelyettesi jóváhagyással lehet.
- Az iskola tanulói parkolója 8:00–13:00-ig tanítási napokon zárva tart, onnan saját

személygépkocsival csak osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet. Ugyancsak zárva tart a tanulói parkoló 21:00-6:00-ig.

- A tanítás nélküli munkanapok rendjére külön intézkedési terv készül, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkollégiumi foglalkozások, szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola igazgatója dönt.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetősebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kiránduláson részt nem vevő tanulók a kirándulás időtartama alatti tanítási napokon egy előre kijelölt osztályhoz csatlakoznak. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, hiányzásuk igazolatlanul minősül, és ennek megfelelő figyelmeztető intézkedést von maga után.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatási testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, mozilátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – oktatási felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A foglalkozások szervezésének rendje

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, igazolt ill. igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Az iskolában hagyományosan működő szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások minden tanévben szeptember 10-ig kerülnek meghirdetésre.
- Szeptember 15-ig a tanulók, szülők, valamint az oktatók további tanórán kívüli foglalkozások indítására tehetnek javaslatot.
- A tantárgyi nehézségek leküzdése érdekében a tanuló az oktatók véleménye alapján felzárkóztató foglalkozáson vehet részt.
- A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezéséről az iskola igazgatója szeptember 20-ig dönt. A tanórán kívüli foglalkozások október 1. – május 30-ig működnek.

16. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A jogosultság feltételei, az igénylés rendje

Támogatást azok a diákok kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg, de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzáféréshez a szülőknek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmeket az iskola vezetője bírálja el az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit. A támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Az ingyenes tankönyvek igénybevétele rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik egy teljes tanévre. Az iskolai tanulói tankönyvtámogatásra jogosult tanulók a munkafüzetet saját használatra megkapják, nem kell tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatnia.

A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés megszerzése során már a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben, a nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyen kapja a tankönyveket.

Jogsabályi, központi szervezeti háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.).

A mindenkor évi költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához, az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el.

A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés az iskolák feladata. Az iskolák a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le, a kiadók által forgalmazott köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő taneszközökre, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők a tankönyv helyett.

A tankönyvek a KELLO szervezésében kerülnek kiszállításra az iskolákba, külön egyeztetett időpontokban.

A tankönyvhasználat szabályai

- A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.
- A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja és a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:
 - ugyanolyan könyv beszerzése
 - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések

- A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, a szaktanári javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.
- A tanévnyitó értekezleten kerül megválasztásra a tankönyvfelelős, aki elvégzett munkájáért a fenntartótól díjazásban részesül.
- A tankönyvfelelőssel együttműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában az iskola könyvtárosa is.
- A tankönyvfelelős által előkészített tankönyvrendelést, az igazgató jóváhagyása és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után lehet elküldeni a KELLO felületén.

IV. A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei

17. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre, a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről, valamint a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe jelentkezett.

Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló, aki a középfokú oktatás 9. évfolyamára járt és iskolaváltás miatt jelentkezik a középfokú felvételi eljárásban való részvétel nélkül. Ebben az esetben a felvételt a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő szabályait az igazgató határozza meg. A tanév közben átvételre jelentkező diákok felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg.

Kiskorú tanuló csak szülővel (gondviselővel) együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola általi kiállított bizonyítvány.

Vendégtanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya

- a tanköteles tanulónak, aki
 - másik iskolába átvételre került, és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja,
 - tanulmányait sikeresen befejezte.

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

- a nem tanköteles tanulónak
 - kimaradással,
 - ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
 - ha igazolatlanul a jogszabályban meghatározott időnél többet mulaszt (30 foglalkozás), kiskorú tanuló esetén a szülőt az iskola legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről,
 - ha fegyelmi határozat útján történő kizárás jogerőre emelkedik,
 - ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesíti,
 - ha a tandíjfizetésre kötelezett tanuló a tandíj befizetésével több, mint két hónapi hátralékba kerül, és hátralékát írásbeli felszólításra sem rendezi a megadott határidőre.

18. A tanulók jutalmazásának rendszere

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

- Tanév közben elismerésként a következő elismerések adhatók:
 - oktatói dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret
 - oktatói testületi dicséret,
 - tárgyjutalom, pénzjutalom.
- Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - tantárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - az iskola érdekében végzett közösségi munkáért dicséretben részesíthetők.
- A tanév végén kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat és tárgyjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vesznek át.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szerepelt tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- Az iskolainál magasabb szintű versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szerepelt tanulók oktatói testületi dicséretben részesülhetnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely oktatója, és bármely tanulója javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult (oktató, osztályfőnök, igazgató, oktatói testület) dönt.
- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az E-naplóba be kell jegyezni.

19. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

- Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, késik, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben ill. büntetésben lehet részesíteni.
- A fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható iskolai fegyelmező intézkedések:
 - oktatói figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
- Ha a tanuló köteletségét súlyosan megszegi, vele szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a tantestület dönt.
- Fegyelmi eljárás lefolytatásával hozható fegyelmező intézkedések:
 - oktatói testületi figyelmeztetés, intés, vagy megrovás.
- Fegyelmi eljárás lefolytatásával kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
 - áthelyezés másik iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).

- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetés nem lehet megalázó.
- A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az oktatói testület dönt. A büntetést az e-naplóba be kell jegyezni.

20. Diákkörök létrehozása

A tanulók érdeklődésük szerint diákköröket hozhatnak létre. Diákkör szervezése az iskolai költségvetés terhére, a nem kötelező tanórai foglalkozások idejére csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után lehetséges. Önköltséges diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell.

A diákkörök, szakkörök beindításának feltétele:

- programja feleljen meg az iskolai pedagógiai program célkitűzéseinek,
- finanszírozási igény esetén az iskola rendelkezzen a szükséges fedezettel,
- a finanszírozott tanórán kívüli program minimális tanulói létszáma 15 fő,
- a diákkör jogosult javaslatot tenni vezetőjére, akit az igazgató bíz meg,
- a diákkör használhatja az iskola eszközeit, helységeit, melyekért a diákkör vezetője anyagilag felelős.

V. Tanulói és szülői jogok, köteleességek

21. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói köteleességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (Szkt.), és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet (Szkr.) részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

Az iskola szakmai programja, SZMSZ-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll, illetve a fenti dokumentumok a törvényben meghatározott módon megtekinthetők.

A tanulók nagyobb közössége

A **tanulók nagyobb közösségén** az egy szakhoz tartozó tanulócsoporthoz egészét, vagy az azonos évfolyamok tanulóit értjük. Az ezeket érintő kérdéseket a diákönkormányzat, ill. a diákközgyűlés vitatja meg. E kérdésekben a véleményezési jogot az iskolai diákönkormányzat gyakorolja. A diákönkormányzat működési rendjét szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A tanuló(k) jogai

- Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy adottságainak és képességeinek megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön.
- A tanuló, az iskola helyi tantervében és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között **választhat tantárgyakat**, melyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválaszthatja a tantárgyakat tanító oktatót.
- Az igazgató minden tanévben április 15-ig teszi közzé a választható tantárgyakat, a tanuló május 20-ig írásban adja le jelentkezését osztályfőnökének az arra rendszeresített nyomtatványon. Választását csak az igazgató engedélyével módosíthatja.
- A **jó hírnév, a személyi adatok, a testi épség védelme** az iskolai közösség minden tagját megilleti.
- A **privátszféra**, a levéltitok megsértése, a testi-lelki erőszak, a megalázás, a félelemkeltés, a fizikai bántalmazás nem lehet a fegyelmezés, kényszerítés eszköze.
- A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Intézményünkben a **legszigorúbb elbírálás** alá esik a szellemi vagy fizikai fölényrel a közösségben elfoglalt pozícióval való visszaélés, mindennemű **agresszió**.
- A tanuló a jogszabálynak megfelelően **vendégtanulói** jogviszonyt létesíthet.
- A gyakorlati foglalkozás kivételével, kérheti a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli **felmentését, egyéni tanrendben való részvételét**. Ez irányú kérelmét a megfelelő indoklással, írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- A tanuló joga, hogy a jogszabályban meghatározott eljárás szerint **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról.
- **Kérheti átvételét** másik azonos, vagy más típusú intézménybe.
- Továbbá joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája, magatartása értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről.

- Kérdéseire legalább 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- Osztályfőnöke segítségével tájékozódjon arról, hogy az iskola milyen módon tárolja személyes adatait, illetve, hogy a róla nyilvántartott személyes adatok megfelelnek-e a valóságnak.
- Az osztályfőnökhöz benyújtott igazoló dokumentumok alapján kérje személyes adatainak törlését, helyesbítését.
- A témazáró dolgozat időpontját egy héttel előbb ismerje, egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon, a dolgozatát két héten belül kiértékelve visszakapja.

A tanulói jogok érvényesítése az iskolában

- Az iskola tanulóját, a **szakképző évfolyamokon** folyó gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem, és munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.
- A tanuló **egyéni problémáival**, kéréseivel először az osztályfőnökéhez fordulhat segítségért. Indokolt esetben közvetlenül fordulhat az oktatói testület bármely tagjához, és az iskolavezetéshez.
- A **tanulók egymás közötti** konfliktusainak rendezése az osztályfőnökök, ill. a diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.
- Az **osztály egészét érintő** kérdéseket a tanulók osztályfőnöki órák keretében beszélhetik meg, szükség esetén problémáikat az osztályfőnök továbbítja az igazgatóhoz vagy az osztály képviselője a diákönkormányzathoz.
- A tanuló egyéni érdekséreلمe esetén írásban panaszt nyújthat be **felülvizsgálat** céljából az igazgatóhoz. A panasz egyéni **elbírálására** a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, és arról írásban értesíteni a tanulót.
- Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy törvényes képviselője **kérelmet** adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
- A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos **érdekséreلمي** ügyben a diákönkormányzathoz fordulhat.
- A **tanuló(k) és oktató(k) konfliktusának** feloldására, ill. az esetleges jogsérelem felderítésére és megszüntetésére az oktatók és a tanulók képviselőiből és az igazgatóból álló testületet lehet létrehozni.
- A közösségi vagy személyes sérelmet, jogsértést bejelentő **védelemben** részesül. Az alaptalan vádaskodás, a tények elferdítése vagy elhallgatása, ezzel az ügyben eljárók félrevezetése, a sértett tanuló bizonyítatlan, provokáló magatartása jogsértésnek minősül.

22. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére központi keretből biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,
 - akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő,
 - aki állami gondozott.

- Az iskola saját költségvetéséből szociális ösztöndíjat biztosíthat annak a tanulóknak:
 - akinek tanulmányi eredménye meghaladja a 4.00 átlagot,
 - és akinek szociális helyzete ezt indokoltá teszi.
- Az ösztöndíjra javaslatot tehet:
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - az osztályfőnök.
- Odaítéléséről a fentiek figyelembevételével az igazgató dönt.
- A három vagy több gyermeket nevelő családból való tanulók az étkezési térítési díj felét fizetik.

23. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközségi tanácsban tanácsadónként legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán, Facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy az iskolai szülői munkaközösséggel.

Az iskolai diákközségi találkozó

Az iskola legmagasabb tájékoztató, tájékoztató fóruma a diákközségi találkozó.

Tanácsadónként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi találkozót kell összehívni.

A diákközségi találkozó összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközségi találkozó minden tanulóknak joga van részt venni.

A diákközségi találkozó a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi találkozó óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

24. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz

- Az elektronikus napló, elektronikus ellenőrző alkalmazása minden tanévben szeptember 15-től érhető el az iskolák által megadott weboldalon.
- A szülő és az iskola közötti hivatalos információközlés papíralapon és E-ellenőrzőn keresztül történik.
- A 9. évfolyam kezdetekor minden tanuló személyesen megkapja az E-ellenőrző használatához szükséges kódot és jelszót az osztályfőnöktől. A kód a tanuló tanulóazonosítója, kapott jelszavát megváltoztathatja.
- A 9. évfolyam megkezdésekor a szülő vagy a gondviselő kérhet hozzáférést gyermeke E-ellenőrzőjéhez, melyet az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes ad meg.
- Elvált szülők esetében hozzáférést csak a bírósági végzésben a gyermek felügyeletével megbízott szülő kaphat. Amennyiben a külön élő szülő is szeretne jogosultságot kapni, ahhoz a gyermek felügyeletét gyakorló személytől írásos hozzájárulást kell kérnie, amelyet az iskolatitkárnál le kell adnia.

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Házirend

- A kollégium és az iskola minden tanév elején egyezteteti a kollégista tanulók nevét, és a nevelők kilétét. A nevelők az általuk felügyelt tanulók E-osztálynaplójához minden tanév elején hozzáférést kapnak.

VI. Egyéb szabályok

25. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

A felnőttképzésben való részvétel feltételei

Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés képzési és kimeneti követelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.

A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzésre előzetes tudás beszámítása esetén előzetes tudás mérésére van szükség.

A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

A képzésben résztvevő és az intézmény a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon felnőttképzési szerződést köt.

Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).

A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják. Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni. Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

A felnőttképzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa be az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa be a Házirendben foglaltakat.
- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett szaktanártól.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A felnőttképzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon,

tanulmányi ügyeiről információt kapjon.

- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Felnőttképzés Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza).
- Hozzáférjen az e-Kréta információihoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.
- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a tanárok, oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.

Az intézmény felnőttképzési munkarendje

A tanítási órák és szünetek: mindig az adott tanfolyamra aktuálisan készített órarend alapján.

A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.

A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:

- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (panaszkezelési szabályzat szerint).

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatók,
- a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
- az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
- a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

VII. A Vadas Jenő Kollégium házirendje

Bevezetés

A házirend a kollégium belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve a tanulói magatartás előírásai tekintetében – a kollégiumi lakhatás ideje alatt – az intézményen kívül is. A házirend elsősorban a kollégistákra fogalmaz meg előírásokat, de a szülőkre, nevelőkre, a kollégium dolgozóira és a kollégiumi szállást igénybe vevő vendégekre vonatkozóan is tartalmaz szabályzó elemeket.

A kollégisták jogai és kötelességei

Általános jogok

A kollégista személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a kollégiumi nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, a kollégiumvezetőhöz, illetve panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, és kérheti sérelmeinek orvoslását.

Személyiségi jogait, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. Jogainak gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozhatja társai tanuláshoz és a kollégiumban lakáshoz való jogának gyakorlását.

A levelezéshez, továbbá a kollégiumban lakáshoz való jogát tiszteletben kell tartani, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Szobájában tartott személyes tárgyaihoz engedélye nélkül senki nem nyúlhat. Szekrényrendjét nevelője csak mások jelenlétében ellenőrizheti.

Jogai megsértése esetén – a jogszabályokban meghatározottak szerint – eljárást indíthat.

Kötelezettségek, viselkedéssel kapcsolatos elvárások

Az intézmény vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania. Nevelőivel, a kollégium dolgozóival szemben legyen udvarias és tisztelettudó. Megnyilvánulásaiban kerülje a trágár beszédet és a másokat sértő kijelentéseket.

Be kell tartania a foglalkozások, a kollégiumi helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a kollégiumi szabályzatok előírásait.

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, nevelőtanár felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közre kell működnie saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények lebonyolításában.

Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel.

A tanuló kötelessége, hogy legjobb képessége és maximális tudása birtokában rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

Lehetősége szerint ebben segítse társait is. Használja ki a kollégium által biztosított lehetőségeket.

A kollégium minden munkanap a napirendben meghatározott időben tanulószobai foglalkozást biztosít a kollégisták számára. Ez idő alatt minden kollégista nyugodt körülmények között, csendben, a tanulószobában nevelői segítséggel tanul, elkészíti házi feladatait, felkészül az iskolai, esetenként gyakorlati foglalkozásokra. Ez alól kivételt - indokolt esetben - a nevelő adhat.

A tanulási kötelezettség – nevelői felügyelet (ellenőrzés) mellett teljesíthető a kollégium más helyiségeiben (hálószoza) is. Ezen túlmenően a kollégista saját beosztása szerint máskor is tanulhat és jogában áll a tanulmányi munkához segítséget kérni.

Szükség esetén a takarodó után is igénybe vehető az ügyeletes nevelő engedélyével és ellenőrzése mellett a tanulóhelyiség egymás, valamint a pihenő (alvó) társak nyugalmanak zavarása nélkül.

Az intézmény területén és a külső helyszínen szervezett kollégiumi rendezvényeken kollégistáinknak tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, drogok) fogyasztása és árusítása. Az intézmény jogosult ellenőrizni, hogy a tanuló nem áll-e tudatmódosító szerek hatása alatt.

Az intézmény területén, és ötméteres körzetén belül dohányozni tilos! Dohányterméket még a nagykorú tanulók is csak zárt szekrényben tárolhatnak.

Diákkörök, szakkollégiumi foglalkozások létrehozásának rendje

A diákönkormányzat működésének szabályait és rendjét az iskolai házirend tartalmazza. Az intézményben egy diákönkormányzat működik, amelynek tagjai a kollégium lakói is egyben.

A kollégium diákjai, legalább 10 fővel, diákköröket hozhatnak létre. Szervezése év közben szabadon történhet, de ha működéséhez anyagi feltételekre van szükség, a diákkör indítási kérelmét szeptember 20-ig írásban be kell adni a kollégium vezetőjének, vagy az iskola igazgatójának. Diákkörök létrehozását a diákok a diákönkormányzaton keresztül kezdeményezhetik.

A diákkörök célkitűzése nem lehet ellentétes az érvényben lévő Szakmai Program alapelveivel.

A kollégium vezetője és a diákönkormányzat vezetősége minden tanév elején, lehetőleg október 01-ig diákközgyűlést hív össze. Kötelező diákgyűlést összehívni akkor is, ha a diákönkormányzat vezetőségének több mint 50%-a (amely a tanulók „nagyobb közösségét” jelenti) ezt írásban jelzi a kollégiumvezető felé. Ezen a gyűlésen a kollégiumvezető és a diákönkormányzat vezetője beszámol az elmúlt időszak eseményeiről, és a következő hónapok terveiről. A diákközgyűlésen elhangzottokról emlékeztető-jegyzőkönyv készül, amelyet 1 példányban a DÖK köteles megőrizni szervezetének iratmegőrzési szabályai szerint.

A diákközgyűlésen felvetődött problémák megoldására tett intézkedésekről a kollégium vezetője és a DÖK vezetője írásban köteles tájékoztatni a kollégiumi diákokat 30 napon belül. Az erről szóló írásos tájékoztatót a zárt kollégiumi faliújságra is el kell kihelyezni.

Az iskolába beiratkozott tanuló teljes jogkörrel gyakorolhatja tanulói jogait már az iskolai tanév megkezdése előtt is: pl. nyári iskolai rendezvényeken, felkészítő foglalkozásokon, és a kollégium által diákok számára szervezett rendezvényeken.

Kollégiumból történő hazautazás megtiltásának esetei

A tanulók hétvégeken, tanítás nélküli napokon hazautazhatnak, ennek megtiltása nem lehet fegyelmezési eszköz. Az alábbi esetekben az intézmény igazgatója kötelezővé teheti a bennmaradást:

- Közegészségügyi, egészségügyi szempontból a tanuló érdekében.
- Rendészeti okokból (katasztrófa, közlekedés, természeti csapás, rendkívüli helyzet, bűnmegelőzés, nyomozás, stb.) a tanuló érdekében.
- Az SZMSZ-ben meghatározott ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel céljából (pl. ballagás).
- A Szakmai Programban meghatározott foglalkozásokon való részvétel céljából.

A fenti esetekben a hazautazási tilalomról a szülő értesítést kap.

Az intézményi ifjúságvédelmi felelős fogadó óráit minden tanév elején írásban közzéteszi az intézmény és a diákönkormányzat faliújságján.

A szabad véleménynyilvánítási jog gyakorlása

- A kollégium minden tanulójának joga van mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani, észrevételeit kifejezni őt, vagy társait érintő kérdésekben.
- A véleménynyilvánítás alapvető formái:
 - diák-önkormányzati gyűlések,
 - csoportgyűlések,
 - diákközgyűlések.
- A fentiekén kívül a kollégista kérelmeivel, panaszaival forduljon kollégiumi nevelőjéhez, illetve a kollégiumvezetőhöz, az igazgatóhoz.

A kéréseire, javaslataira, panaszaira legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Kollégiumi tagsági viszony létrejötte, megújítása és megszűnése

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet a tanév rendjében meghatározott beiratkozáskor írásban kell benyújtani, melyről a kollégiumvezető dönt és értesíti a szülőket. A kollégiumba való felvétel egy tanévre szól és tanévenként írásos kérelemre meghosszabbítható.

- A 9. évfolyamos diák, a felvételi értesítés után, vagy az iskolai beiratkozáskor kérheti kollégiumi felvételét az erre a célra készített felvételi lapon, illetve elektronikus úton.
- A kollégium felsőbb éves diákjai minden tanév végén (legkésőbb június 10-ig) ismételt kollégiumi ellátásukat írásban kérhetik a kollégium vezetőjétől.

A kollégiumi tagsági viszony automatikusan megszűnik a tanév befejezésekor, és fegyelmi úton megszüntethető, ha a diák súlyosan vét a kollégiumi házirend ellen.

A tanév befejezése előtt két héttel külön kérelmet kell benyújtania írásban a kollégium vezetőjéhez azoknak a diákoknak (illetve az érintett diákok osztályfőnökének), akik a nyári gyakorlati foglalkozás idejére is kérnek kollégiumi ellátást. Június közepétől szeptember elejéig az intézmény konyhája részlegesen üzemel, ezért ebben az időszakban a diák az étkezését egyénileg, vagy a tangazdaság-vezető segítségével oldja meg.

A kollégiumi tagság megszüntetését a diák 18 éves kor alatt a szülőtől hozott írásbeli kérelem benyújtásával kérheti. 18 éves kor felett ehhez az érintett diák személyesen megfogalmazott kérelme is elfogadható.

A kollégiumi élet jellemzői

Megérkezés, elutazás, hétfégi tartózkodás

A visszaérkezés vasárnaponként 18:00-21:00 között lehetséges. Indokolt esetben kollégista hétfő reggeli visszaérkezéshez is engedélyt kaphat a kollégium vezetőjétől. Azt a diákot, aki 18:00 óra előtt érkezik az intézménybe, a portás az iskola aulájába engedi be az ügyeletes nevelő megérkezéséig.

21:00 óra után csak külön engedéllyel, illetve rendkívüli esemény miatt érkezhetsz diák. Ezekben az esetekben a diák, vagy szülei telefonon kötelesek értesíteni az ügyeletes nevelőt a történetekről és a várható visszaérkezés időpontjáról.

A hétfégi hazautazásról vasárnap visszaérkezett diákok az ügyeletes nevelőtől 20:30 óráig kimaradást kérhetnek.

Pénteki hazautazás előtt a kollégisták vagy reggel, vagy az utolsó órájuk után kérhetik el felszerelésüket a kollégiumból.

Diákok a kollégiumban hétfégén (péntek 12:00-vasárnap 18:00) csak külön kollégiumvezetői, illetve igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. A hétfégi tartózkodás kérelmét legkésőbb az érintett hét keddi 18:00 óráig kell írásban benyújtani a kollégium vezetőjéhez, hogy a megfelelő felügyeletről gondoskodni tudjon.

A hétfégi elhelyezés helyszínéről és körülményeiről a pénteki ügyeletes nevelő és a kollégium gondnoka gondoskodik.

Hétközi kollégiumi tartózkodás

Hétközben reggel, az ébresztő után minden szobaközösség az általa megszervezett módon köteles rendet és tisztaságot hagyni maga után a lakószobákban. Ehhez a szobaközösség számára év elején leltár szerint kiadott takarítóeszközök vehetők igénybe. Az eszközökkel a szobaközösség év végén köteles elszámolni.

A személyes használati tárgyakat (cipők, kabátok, stb.) a szekrényekbe kell elzárni biztonsági okokból, és azért, hogy a délelőtti szakszerű takarítást zavartalanul el lehessen végezni.

Tanítási napokon az Erdész úti kollégium 8:00–12:30, az Üdülősor úti kollégium 8:00–13:00; KR Campus 7:00–13:00 között zárva van. A délelőtti takarítások zavartalansága érdekében az épületben csak az ügyeletes nevelő engedélyével tartózkodhat diák.

Ebéd után a napirendben meghatározott tanulási időig szabadidővel rendelkezik a tanuló. Ebben az időben szervezi a kollégium a szakkollégiumi foglalkozásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat és szakköröket is.

Joga van a diáknak írásban megfogalmazott szülői kérés alapján különórara, egyéni korrepetálásra, magánórara, sportfoglalkozásra, vagy más egyéniségét fejlesztő iskolai vagy iskolán kívüli foglalkozásra járni.

A délutáni és esti kimenő igénybevétele előtt a diák a szokásrend szerint jelentse be az eltávozás várható helyszínét és a visszaérkezés időpontját az ügyeletes nevelőnek, hogy szükség esetén a megfelelő tájékoztatást a szülők érdeklődésére meg tudja adni gyermeke hollétéről. Ha a visszaérkezés bejelentett időpontja a diák által (közbejött akadályok miatt) nem teljesíthető, tájékoztassa erről az ügyeletes nevelőt telefonon. Hétköznap, legkésőbb 20.30 óráig minden rendezvényről vissza kell érkeznie a diákoknak a kollégiumba. Ettől eltérni csak igazgatói vagy kollégiumvezetői külön engedéllyel, vagy felügyelő és kísérő nevelővel lehet.

Este 18:30-21:30 óráig szabadidővel rendelkezik a diák (Kivétel a csoportfoglalkozás, amin a diák részvétele kötelező).

Kollégiumi étkezések rendje

A középiskolás nappali tagozaton tanuló kollégisták elhelyezése ingyenes. A kollégista diák térítési díj ellenében napi háromszori étkezésben részesül. A térítési díj megállapítása az érvényes törvények és rendeletek szerint történik.

Az étkezési díjak befizetésére minden hónap első két hetében van lehetőség készpénzben az étkezési ügyintézőnél, illetve átutalással. Az étkezés lemondására minden étkezési nap reggel 9 óráig van lehetőség és csak a következő naptól érvényesíthető (a bejelentés napjára már nem).

Az intézmény ebédlőjében csak mágneses étkezési kártya használatával lehet étkezni. Az első kártya önköltséges áron 500 Ft-ért megvásárolható az intézményben, de ha megrongálódik, elveszik és újat kell igényelni, akkor már 1.000 Ft a díja.

Egy havi díjhátralék esetén (tárgyhót követő hónap 15-e után) az intézmény fizetési felszólítást küld a szülőnek/gondviselőnek. Amennyiben a felszólítás utáni 10 munkanapon belül a hátralék kiegyenlítése nem történik meg, az intézmény igazgatója – a tanuló szociális helyzetének figyelembevételével – kezdeményezheti a kollégiumi tagsági viszony megszüntetését.

Betegség esetén az étkezés lemondását a diák a helyi szokásrend szerint teheti meg.

Otthonról hozott élelmét a diák a kijelölt étkezési szekrényében, vagy a hűtőszekrényekben tárolhatja. Egyéni étkezéseit a kollégiumi épületekben található melegítőkonyhában oldhatja meg.

Kollégiumi napirend és a tanulás rendje

A tanuló joga, hogy napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Kötelessége az alábbi napirendi feladatok pontos betartása:

Hétköznap

6:15	Ébresztő (kivétel KR Campus: 6:00 óra)
6:15 – 7:50	Reggeli feladatok elvégzése (tisztálkodás, szobák takarítása és átadása az ügyeletes nevelőnek, a diákügyeletesek kiviszik a szemetet)
7:15 ill. 7:40	A kollégium elhagyása (Üdülősor: 7:15; Erdész utcai épület: 7:40 KR Campus: 7:00)
6:40 – 7:40	Reggeli
7:40 – 12:30	Iskolai tanulás, a kollégium zárva tart
12:30 – 15:40	Kimenő, kollégiumi és egyéni foglalkozások
12:25 – 14:40	Ebéd
15:40 – 15:45	Felkészülés tanulószobára, létszámenőrzés
15:45 – 18:35	Tanulási idő
18:00 – 19:00	Vacsora
19:00 – 20:00	Csoportfoglalkozások, egyéni foglalkozások
19:00 – 20:30	Esti kimenő (és egyéni foglalkozások)
21:30 – 22:00	Kötetlen tevékenység, esti tisztálkodás, felkészülés villanyoltásra
21:45 – 22:00	Létszámenőrzés
22:00 –	Villanyoltás, takarodó

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Házirend

Hétvége	(Vasárnap, ill. a hét első tanítási napját megelőző napon)
18:00 – 22:00	Visszaérkezés a kollégiumba
18:00 – 20:00	Kimenő és szabadfoglalkozások
21:30 – 22:00	Tisztálkodás, felkészülés villanyoltásra
22:00 –	Éjszakai pihenő

A tanórán kívüli foglalkozások általános rendje:

Csoportfoglalkozás:	19:00 – 19:45
Szakkörök:	14:00 – 15:45
Felzárkóztatók:	14:00 – 15:45
Sportfoglalkozások:	14:00 – 15:45 és 19:00 – 21:00 között
Egyéni foglalkozások:	13:00 – 15:45 és 19:00 – 21:00 között
DÖK összejövetelek:	14:00 – 15:45

A tanórán kívüli foglalkozások pontos ideje évközben a kollégiumi faliújságon olvasható.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választható foglalkozásokon.

A tanulószoba ideje alatt a számára kijelölt helyen kell tartózkodnia és legjobb képességei szerint tanulnia úgy, hogy társait a felkészülésben ne zavarja. Tanulószoba ideje alatt hanghordozó berendezést csak fülhallgatóval használhat. A felkészítő foglalkozások alól a kollégiumvezető vagy a csoportvezető nevelő adhat felmentést. A kötelező csoportfoglalkozáson részt kell vennie. A választható foglalkozások jegyzékéből minden év szeptember 30-ig választania kell egyet (esetleg többet), és azon heti egy alkalommal köteles részt venni. Döntését aláírásával hitelesíti. Mulasztását igazolnia kell.

A kollégiumi foglalkozások tervezetét minden tanév elején a kollégiumvezető teszi közzé a kollégiumi faliújságon, és a kollégiumi nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat javaslatait figyelembe véve. A kollégiumnak törekednie kell arra, hogy e tevékenységi köröket a valós tanulói igényekhez igazítva szervezze meg.

Tanulási lehetőségek, tanulmányi előmenetel, kedvezmények, elmarasztalások

A délutáni tanulási idő 15:45 – 18:00 óráig tart. Ezen, a tanulmányi eredmények miatt, vagy egyéb okból kollégiumvezető által adott kedvezmények és szigorítások figyelembe vételével minden kollégiumi diák részvétele kötelező.

A 9. évfolyamon közös tanulószobán, a felsőbb évfolyamokon nevelői felügyelet és segítség mellett, egyénileg a lakószobákban tanulhatnak a diákok.

A tanulási időszak nyugalmanak, csendjének megőrzése minden kollégiumban tartózkodó személy alapvető feladata.

Azon diákok számára, akik az esti szabadidőt is egyéni tanulással szeretnék tölteni, a kollégiumi épületekben külön erre a célra kialakított tanulószoba áll rendelkezésre. 21:30 óra után csak az ügyeletes nevelő engedélyével lehet tanulni legkésőbb 23:00 óráig.

A csoportját alkotó diákok tanulmányi előmenetelét a nevelő folyamatosan ellenőrzi, és negyedévente a csoportjával együtt kiértékeli. A kiértékelés alapján dicséreteket és elmarasztalásokat alkalmaz. Az előmenetelt megbeszéli az osztályfőnökkel és a szülőkkel.

- Az értékelés alapján adható jutalmak:
 - Nevelői dicséret

- Kollégiumvezetői dicséret
- Kimenőhosszabbítás (4,0 - fölötti átlagnál: 17:00 óráig, vagy 18:30 óráig.)
- Az értékelés alapján adható elmarasztalások:
 - Nevelői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
 - Nevelői megrovás
 - Kollégiumvezetői figyelmeztetés
 - Kollégiumvezetői megrovás
 - Kimenőmegvonás
(2,5 átlag alatti, vagy bukott diák a helyi szokásrend szerint külön tanulásra kötelezhető!)

Foglalkozásokról történő hiányzások igazolásának rendje

A kollégista diáknak a törvény által meghatározott kötelező foglalkozáson kell részt venni.

A foglalkozások regisztrálását a foglalkozást vezető oktató végzi, az összesítéseket pedig hetente a diák csoportvezető nevelője. A foglalkozásokról történő hiányzásait a diák vagy a foglalkozást vezető nevelő, vagy a csoportvezető nevelő részére köteles bemutatni. Igazolatlan hiányzások esetén a diákot felelősségre vonás terheli.

Rendkívüli események és helyzetek

Hétközi és hétvégi hajtások, vadászatok

Fegyvert és lőszert a kollégium területére engedély nélkül bevinni tilos!

Az iskolai vadászatra, vagy egyéni felhasználásra (pl. sport) a fegyvert és a lőszert – engedéllyel rendelkező tulajdonosa köteles az iskola által kijelölt helyen és a szabályoknak megfelelően tárolni! (Házirend I.5. pont, 5. oldal)

A vadászatot, és minden egyéb szokásos napirendet befolyásoló egyéb iskola által szervezett programot időben közölje az érintett csoport az ügyeletes nevelővel, hogy intézkedhessen az ebből fakadó problémák megoldásában!

Vadászatról történő megérkezés után a csoport csak tiszta lábbelikkel léphet a kollégium épületébe. Tisztításra használhatják az udvari csizmamosókat, és a lábbelit az arra kijelölt szekrényben tárolják!

A kollégiumi épületben lőtt vad tisztítása, boncolása, tárolása a hűtőszekrényekben tilos! Vad tisztításának és tárolásának lehetőségeiről az iskolai portásnál kell érdeklődni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium minden diákjának joga van az egészségügyi ellátáshoz. Betegség, rosszullet esetén az iskola orvosa, védőnője, szolgálati idején kívül pedig a körzeti ügyelet elérhető a nevelő, az ügyeletes nevelő, illetve a portaszolgálat közvetítésével.

Rossz közérzet, betegség esetén a diák jelentkezzen az ügyeletes nevelőnél!

A kollégium diákja reggel, tanítás előtt csak a szolgálatos nevelő engedélyével mehet orvoshoz. Ha az orvos betegállományba vette (és minden más rendkívüli hazautazás előtt), rendezze le az étkezési lemondását, értesítse az osztályfőnökét és nevelőjét betegségéről.

Beteg diák kollégiumból történő hazaengedése előtt a nevelő egyeztessen a diák szüleivel!

A fertőző beteg diákat azonnal haza kell küldeni, vagy a kollégiumi betegszobán kell elhelyezni, és meg kell szervezni teljes ellátását is. Ez a mindenkor ügyeletes nevelő feladata.

Kártérítési felelősség

A kollégium tanulói kötelesek a kollégium berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, és azok állagának megóvásáért felelősséget vállalni. A kollégiumi tanulókat gondatlan (véletlen) rongálás, illetve károkozás esetén egyedi elbírálás alapján terheli anyagi felelősség. Szándékos károkozás esetén a tanuló fegyelmi felelősségre vonásban részesül és meg kell térítenie az intézmény helyiségeiben és felszereléseiben szándékosan, vagy gondatlanságból fakadó károkat.

Kollégiumi tagsággal járó egyéb szabályok

- Az intézmény területén tilos a szenvedélybetegségeket okozó anyagok (dohánytermék, szeszesital, kábítószer, gyógyszerek) *fogyasztása és tárolása*. A kollégium diákjai az intézményen kívül személyi szabadságukat gyakorolva - mint fiatakorú, illetve fiatal felnőtt - közvetlen felügyelet hiányában felelős viselkedésért, tetteiért. A kollégium kiskorú diákja az intézményen kívül (pl. kimenő alkalmával, kiránduláson, hazautazáskor, és visszaúton, egyéb rendezvényeken) sem dohányozhat, fogyaszthat alkohol tartalmú italt. Sem nagykorú diák, sem dolgozó, alkoholos állapotban nem tartózkodhat a kollégium területén.
Dohányzás terén a mindenkor érvényes törvényt kell betartani.
- Nem tárolhat a diák szekrényében fegyvert, fegyvernek minősülő tárgyat (pl. tör, boxer, gumibot, stb.) lőszert, petárdát, üres lőszerhüvelyt, bizonyíthatatlan eredetű és hatású gyógyszert, vegyszert, kábítószernek minősülő anyagot, pornográf terméket.
- Nem tarthatnak a szobaközösség lakói a szobában élő állatokat (akvárium, terrárium), vagy preparálásra váró állatokat. Kikészített állati trófeákat, bőröket, csak a nevelővel történt egyeztetés után helyezhetnek el.
- Nem hozhat a diák kollégiumi használatra semmilyen elektromos eszközt (pl. hűtőszekrény, vízforraló, kenyérpírtó, televízió, a szobai levegőt hűtő és melegítő eszköz), amiről előtte a nevelőjével, vagy a kollégiumvezetővel nem egyeztetett!
- Ne legyen a kollégium diákjánál nagy értékű ékszer, elektromos és hírközlési eszköz, vagy egyéb nagyon értékes személyi tárgy, mert ezek biztonságos őrzésére a kollégium nincs berendezkedve, így felelősséget sem vállal azok károsodása, vagy elvesztése esetén!
- A diákok szabadidejük hasznos eltöltéséhez az intézmény tulajdonát képező eszközöket (sporteszközök, játékok, IKT eszközök, számítógépek, konyhai felszerelések, stb.), és helyiségeket (számítástechnikai terem, könyvtár, kondicionáló terem, tornaterem, stb.) igénybe vehetik.
- A kollégiumban a kollégiumi rend fenntartása érdekében felnőtt és diákügyeleti rendszer működik. A felnőtt ügyeleti rend szervezője a kollégiumvezető, a diákügyeleti rend kiírása alapján a napi feladatok ellátásáért az ügyeletes nevelő a felelős.
- Joga van minden diáknak nevelőjével egyeztetett módon szépíteni, otthonosabbá tenni szobáját. Kötelessége azonban óvni az épületet és berendezési tárgyait a rongálódástól.
- Személyes tárgyainak védelmét a diák zárható szekrényekkel, valamint a lakószoba ajtajának rendszeres kulcsra zárásával érheti el.
- Tekintettel az Üdülősor út 42. szám alatti kollégiumi épület, illetve a KR Campus távolságára az iskolától, a kollégium és az iskola között a diák közlekedjen figyelmesen,

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Házirend

a közlekedési szabályokat minden esetben tartsa be, a forgalmas útszakaszokon használja a kijelölt gyalogátkelő-helyeket.

- Az Erdész úti kollégiumban **leánytanulóknak** is biztosít ellátást, ezért az alábbi szabályokat is be kell tartani:

Napközben 19 óráig a lakószinteken csak abban az esetben tartózkodhat vendég pl. más iskola diákja (és a lakóközösségeken kívüli személy pl.lány szobában fiú osztálytárs, vagy szülő) ha erre a szolgálatos nevelőjétől, vagy a kollégiumvezetőtől engedélyt kapott.

A lakószobákban engedéllyel tartózkodó látogatók kötelesek úgy viselkedni, hogy a szobaközösség többi tagját tartózkodásukkal és viselkedésükkel ne zavarják. Azok a látogatók, akik a mindennapi társasági élet alapszabályait megszegik, akik az alapvető illemszabályokat nem tartják be, a helyi szokásrend és a vonatkozó törvények szerint felelősségre vonhatók.

Alapvető elvárás minden kollégiumi diáktól, hogy délutáni, esti és a reggeli időszakban a kollégium közös helyiségeiben olyan öltözkében közlekedjen, amivel mások közérzetét nem sérti meg.

- A kollégiumi szobákat és helyiségeket a nevelők (az ide vonatkozó törvények és illemszabályok betartása mellett) a nap bármely időszakában ellenőrizhetik!
- A kollégium diákja csak az intézmény igazgatójának külön engedélyével vállalhat személyi juttatásért végzett és rendszeres munkavégzést!
- Az intézmény a kollégiumot a szorgalmi időn kívül és a tanítási szünetekben szállásként kiadhatja vendégek számára. A kiadással kapcsolatos ügyeket (vendégek fogadása, szobák átadása-átvétele, takarítása, stb.) az intézmény gondnokságvezető intézi. A gondnokságvezető ez irányú feladatait a hétfői kollégiumi használatra vonatkozó igazgatói utasítás tartalmazza. A vendégek számára alkotott viselkedési norma a házirend mellékletét képezi, és a szobákban van elhelyezve.

A KOLLÉGIUMI HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Szoba

- szekrényajtón kívülről semmi nem lehet, belül általános rendet kell tartani,
- szekrényben romlandó élelmiszer nem tárolható,
- a szekrényt használat után zárva kell tartani,
- az ágyakat pléddel le kell takarni,
- az ablakban, ablakpárkányon semmit sem lehet tárolni,
- a falak csak előzetes nevelői engedéllyel díszíthetők,
- a szoba tisztaságáért és rendjéért az ott lakók felelnek

2. A konditerem

- a konditermet a tanulók egyénileg saját felelősséggel használhatják,
- a terembe utcai cipőben bemenni nem szabad,
- a gépek használata előtt a bemelegítés kötelező,
- meg kell győződni a gépek épségéről, működéséről (nem balesetveszélyes-e?),
- balesetveszélyes eszközökön dolgozni tilos,
- tilos az eszközökön bármilyen átalakításokat végezni,
- az eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni,
- a gépeken dolgozni csak akkor szabad, ha legalább még egy személy tartózkodik a helyiségben, segítségnyújtás céljából,
- a meghibásodásokat azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek,
- mindenki köteles a rendre és a tisztaságra ügyelni

3. A számítástechnika terem/klubszoba

- Amit szabad:
 - az internetes szolgáltatásokat igénybe venni,
 - a gépeken lévő programokat használni,
 - vírusmentes adathordozóra menteni, másolni (ellenőrizni kell),
 - programokat csak oktatói engedéllyel lehet telepíteni,
 - könyveket olvasni.
- Amit tilos:
 - bizonytalan eredetű, vagy sérült lemezt, egyéb eszközt használni,
 - programokat eltávolítani,
 - bármely szoftverbeállítást engedély nélküli megváltoztatni,
 - az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani,
 - a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése,
 - ételt, italt a terembe bevinni, fogyasztani
- Az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket jelenteni kell!

4. A betegszoba

- Csak az intézmény orvosa, vagy az ügyeletes nevelő által beküldött tanuló tartózkodhat a betegszobában.
- A beteg a szobát engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Látogatókat csak előzetes nevelői engedéllyel fogadhat.

5. A folyosó

- A tűzcsap és a tűzoltó készülék üzemképesen, zárt állapotban legyen.
- A világítás szükség szerint használandó.
- A hűtőszekrényben rend és tisztaság legyen, mindenki csak a saját ételét vegye ki!

6. A mosdók

- A vízzel és energiával mindenkinek takarékoskodnia kell.
- Gondoskodni kell a helyiség megfelelő szellőztetéséről.
- Takarodó előtt és hétvégi eltávozáskor az ablakokat be kell csukni!

7. Konyha

- Csak nappali öltözetben lehet megjelenni.
- Az elektromos készülékeket rendeltetésszerűen kell használni.
- A vízzel és energiával mindenkinek takarékoskodnia kell.
- Mindenki köteles betartani a kulturált étkezés szabályait.
- Mindenki köteles maga után rendet rakni, elmosogatni és az asztalt rendezetten otthagyni.

1. A Vadas Jenő Kollégium házirendjének 2.sz. függeléke

A SZOBAREND ÉS A TISZTASÁG ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

5 pont:

- minden ág beágyazva, pléddel letakarva
- szekrények lakattal lezárva
- a padló tiszta, fel van söpörve
- rendezett bútorzat, tiszta asztal, polcok
- a párkányon nincs élelmiszer; hazautazáskor, pénteken üresek a párkányok
- ki van szellőztetve
- sehol nem található rendetlenül levetett ruhanemű, cipő, 1 pár papucs lehet az ág előtt
- az utazóbőröndök a szekrény tetején, vagy a szekrényben, vagy olyan helyen vannak elhelyezve, ahol nem zavarja a takarítók munkáját
- a szemetesvödör ki van ürítve és tiszta
- a villany le van kapcsolva
- a konnektorokban nincs áram alatt hagyva telefontöltő, vagy egyéb elektromos berendezés (hőszugárzó, laptop, hajszárító, hajvasaló stb.)
- a falon csak a nevelő által engedélyezett dekoráció található, ügyelve a felerősítésre, a mennyiségre és a közízlésre
- a szoba ízlésesen berendezett és otthonosan díszített (szőnyeg, terítő, virág)

4 pont:

- ahol az 5 pontot érő felsorolásból 2 kritérium hiányzik

3 pont:

- ahol az 5 pontot érő felsorolásból 3 kritérium hiányzik

2 pont:

- ahol az 5 pontot érő felsorolásból 4 kritérium hiányzik

1 pont:

- a szemetesvödör nincs kiürítve és ételmaradék van benne - a szoba maximum 1 pontot kap
- a szobában bárhol felhalmozott, romlott ételmaradék vagy mosatlan konyhai eszközök, edények találhatók
- a padló szennyezett, nincs felsöpörve, szétdobált szemét van a szobában
- a földön több gyűrött, szennyes, piszkos és rendezetlen ruhadarab, lábbeli található
- a falakon celluxszal felragasztott, nem engedélyezett, közízlést sértő képek találhatók

Többszöri esetben előforduló, vagy kirívó probléma esetén a lakók kollégiumvezetői szankciókra, fegyelmi eljárásra számíthatnak.

A napi ügyeleteselek feladata a szobákban lévő szemetesvödrök kiürítése a folyosókon található nagyméretű hulladékgyűjtő edényekbe.

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Házirend

Az Erdész utcai épületben a lány ügyeletes a lányszinten, a fiú ügyeletes a fiúszinten végzi naposi teendőit. A fiú ügyeletes feladata a folyosói szemétyűjtőedények kivitele az udvari hulladékszállító konténerbe.

Reggel a kollégium elhagyása: Üdülősori épület: 7:15; Erdész utcai épület: 7:40; KR Campus: 7:00.



Legitimációs záradékok, közzététel

Az Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium házirendjének 2024. évi módosítását elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.

Kelt: Mátrafüred, 2024. augusztus 29.



.....
igazgató

A szakképző intézmény házirendjének 2024. szeptember 1-jei módosításának véleményezését elvégeztem, a házirend módosítást elfogadásra javaslom.

Kelt: Mátrafüred, 2024. augusztus 29.

.....
képzési tanács elnöke*

***NYILATKOZAT**

Alulírott igazgató neve, mint az Iskola alapító okiratbeli neve igazgatója **nyilatkozom**, hogy az intézményünkben nem működik képzési tanács.

PH.

.....
igazgató

A szakképző intézmény házirendjének 2024. szeptember 1-jei módosításának véleményezését elvégeztem, a házirend módosítást elfogadásra javaslom.

Kelt: Mátrafüred, 2024. augusztus 29.

.....
diákönkormányzat vezetője

Az Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium házirendjének 2024. évi módosítását az oktatói testület a 2024. augusztus 29-én tartott értekezletén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

.....
Holló Péter
oktatói testület képviselőjében

A szakképző intézmény házirendjének 2024. szeptember 2-ai módosításával egyetértek.



.....
főigazgató

.....
kancellár

Kelt: Nyíregyháza, 2024. szeptember 02.

Az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2024. szeptember 2-án módosított házirendjét közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

- *a szakképző intézmény honlapján,*
- *és a szakképző intézmény oktatói testületi szobájában (nyomtatott formában).*