

# HÁZIREND

Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum  
és Szakképző Iskola

1064 Budapest Szondi u.41.

OM:203061/018

Tel.: 06-1-332-5771



## 2025/2026 TANÉV

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	4
2. BEVEZETÉS .....	4
a.) Általános rendelkezések .....	4
b.) A házirend jogszabályi háttere, egyéb forrásai .....	6
3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	7
a.) A tanulók jogai .....	7
b.) Tanulói véleménynyilvánításának rendje .....	9
c.) A tanulók tájékoztatása .....	10
d.) A tanulók kötelezettségei .....	10
e.) A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint alkalmazott szabályok .....	12
4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE .....	15
a.) Az iskolába történő belépés rendje, csengetési rend, az épületben való tartózkodás rendje 15	
b.) Az elektronikus napló és annak használata .....	16
c.) Távolmaradások, késések, igazolások .....	17
d.) Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje .....	20
5. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, JOGOK, SZABÁLYOZÁSOK .....	22
6. A SZÜLŐK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI .....	23
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	24
8. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI .....	25
a.) Fegyelmező intézkedések fokozatai: .....	25
b.) A fegyelmi eljárás .....	26
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS .....	27
10. ÖSZTÖNDÍJAK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, SZAKKÉPZÉSI MUNKABÉR .....	28
a.) Szociális támogatás .....	28
b.) Ösztöndíjak .....	28
c.) Szakképzési munkaszerződés – bérezés .....	28
11. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE .....	29
12. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	29
13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....	29

<b>14. A TANULÓKRA VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK</b> .....	29
<b>Melléklet: A Diákönkormányzat (DÖK) Szervezeti és Működési Szabályzata</b> .....	32
<b>Melléklet: Az iskolai konditerem használatának szabályzata</b> .....	36
<b>1. Belépés és nyitvatartás</b> .....	36
<b>2. Higiénia és öltözködés</b> .....	36
<b>3. Az Eszközök használata</b> .....	36
<b>4. Viselkedés és Etikett</b> .....	36
<b>5. Biztonság és Egészség</b> .....	37
<b>6. Egyéb rendelkezések</b> .....	37

## **1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Neve:	<b>Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola</b>
OM azonosítója:	<b>203061/018</b>
Székhelye:	<b>1064 Budapest, Szondi utca 41.</b>
Weboldala:	<b>www.kersuli.hu</b>
Az intézmény e-mail elérhetősége:	<b>terezvaros@kersuli.hu</b>
Az intézmény telefonszámai:	
Központi telefonszám:	06-1-332-5771; 06-1-332-5772
Tanári szoba:	103-as mellék
Iskolatitkár:	107-es mellék
Igazgatóhelyettesi iroda 1.:	108-as mellék
Igazgatóhelyettesi iroda 2.:	109-es mellék
Könyvtár:	114-es mellék
Orvosi rendelő:	115-ös mellék
Pszichológus:	113-as mellék
Rendszergazda:	127-es mellék

## **2. BEVEZETÉS**

### **a.) Általános rendelkezések**

Az iskolai házirend az iskola működésének alappillére.

Legfontosabb feladata, hogy a benne foglalt szabályok megtartásával biztosítja a közösségi élet zavartalan megszervezését, a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát; azoknak a belső rendszabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját. Megismerése fontos és szükséges, betartása kötelező.

A házirend célja, hogy a közösségi élet rendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon, az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében

is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.

A házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, az oktatókra, a nem oktatóként alkalmazott dolgozókra, kiskorú tanulók esetén a szülőkre, valamint minden, az épületben tartózkodó személyre (látogatók, bérlők, stb.). A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységére; az iskola által szervezett tanítási időn belüli- ill. tanítási időn kívüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás stb.) vonatkoznak. A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a diákok, oktatók.

A házirend a fenntartó jóváhagyása után, a hatályba lépéstől a visszavonásig érvényes.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el. A tervezetét megvitatja az iskola oktatói testülete, a tanulói közösségek (pl. osztályok, diákkörök, szakkörök) képviselői, a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselői.

A Házirendet a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezésével az igazgató az oktatói testület elé terjeszti, és az oktatói testület dönt annak elfogadásáról.

A Házirendet a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt indokolják; a Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is írásban kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- az oktatói testület,
- a Szülői Szervezet,
- a Diákönkormányzat.

A javaslatot a kezdeményező fél képviselője nyújtja be az iskola igazgatójának.

A Házirend nyilvános, annak tartalmát, szabályozóit minden érintettnek meg kell ismernie.

Így a Házirend megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,

- az iskola oktatói szobájában,
- a diákönkormányzatot segítő kollégánál,
- az osztályfőnököknél,
- az intézmény honlapján.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- az új belépő dolgozókkal.

## **b.) A házirend jogszabályi háttere, egyéb forrásai**

A házirend az alábbi jogszabályok figyelembevételével jött létre:

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény*
- *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet*
- *17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről*
- *A Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény és módosítása 2011. évi XLI. törvény*
- *245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*
- *175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről*
- *2025. évi XVII. törvény a gyermekek egészségének megőrzéséről*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet*
- *Az iskola Szakmai Programja*
- *Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *Az iskola korábbi Házirendje*

### **3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### **a.) A tanulók jogai**

A tanulói jogviszony a felvétel vagy az átvétel napján keletkezik, a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását rendelkezésre álló dokumentumok alapján,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi 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,

- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácsához, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,

személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Továbbá:

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait illető kérdésekről. Megismerheti oktatóinak, osztályfőnökének róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit, a róla készített jellemzéseket.
- A diákoknak joguk van ismerni:
  - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - az iskola Szakmai Programját,
  - az iskola Házirendjét,
  - és az Intézményi Minőségirányítási Rendszerét (MIR).

## **b.) Tanulói véleménynyilvánításának rendje**

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatójával, az oktatói testülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanuló minden – az iskolai élettel kapcsolatos – érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a DÖK SZMSZ tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a tanulmányok értékelését és minősítését.

### **c.) A tanulók tájékoztatása**

A tanulókat az iskolai életről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a DÖK felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják az alábbi módokon:

- az iskola igazgatója évente legalább egy alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésen és tájékoztatja tanulókat az őket érintő kérdésekről, feladatokról;
- a DÖK segítő oktatója a DÖK gyűléseken, a DÖK faliújságán és az iskolarádión keresztül tájékoztatja a tanulókat az őket érintő aktualitásokról;
- az osztályfőnökök folyamatosan informálják a tanulókat az osztályfőnöki órákon.

Az iskola működését szabályozó dokumentumok elérhetők az iskola honlapján ([www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu)).

Az oktató a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő első tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal ismerteti a tanulóval. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását az oktató lehetőleg 10 tanítási napon belül elvégzi, a dolgozatokat kiosztja.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 1 héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell szóban és az E-krétán keresztül. Az oktatók ellenőrző munkájukat úgy hangolják össze, hogy egy tanítási napon az osztályban csak egy témazáró nagydolgozat megírására kerüljön sor (a témazáró nagydolgozat nem azonos a felmérő dolgozattal, röpdolgozattal).

A tanulót értesíteni kell a személyét érintő jutalmazó és büntető intézkedésekről azonnal szóban és ezt követően írásban az E-Krétán keresztül.

### **d.) A tanulók kötelezettségei**

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amikor a tanuló tizenhatodik életévét betöltötte.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,

- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

A jogszabályban meghatározottakon túl a tanuló kötelessége, hogy

- úgy éljen jogaival, hogy azzal ne sértse társai és a közösség jogait,
- ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait, segítse az iskolai hagyományok ápolását és továbbfejlesztését, részt vegyen az osztály- és iskolai szintű megemlékezéseken, ünnepségeken,
- a tanóra kezdetekor az osztályterem előtt tartózkodjon, az óráközi szüneteket a kulturált magatartás szabályainak megtartásával töltse, ügyelve önmaga és társai testi és lelki épségére,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, a tantermeket rendeltetésszerűen oktatási célra használja, a tanteremben elhelyezett készülékeket az oktató engedélye és felügyelete mellett használja és működtesse,
- képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, és eleget tegyen a szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettségeinek, pótolja a témazáró és a félévi dolgozatokat, illetve az év végi összefüggő tantárgyi méréseket, dolgozatokat, feleleteket,
- hiányzásait a házirendben leírtak szerint igazolja,
- legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában,
- az iskolába az óra, illetve a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel érkezzen,
- az iskola területén, valamint az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon, hivatalos rendezvényen (pl. iskolai ünnepély, színház, koncert, múzeumlátogatás, sportverseny), osztálykiránduláson ne folytasson szerencsejátékot, ne dohányozzon, ne fogyasszon kábítószerrel és szeszest, és szeszesítalt,
- testnevelés órákon a testnevelő által meghatározott felszerelést (iskolai emblémás pólót) használja,

- az iskolában megjelenése, öltözködése ápoltság, életkorának megfelelő legyen; öltözködése évszaknak és időjárásnak megfelelő, izléses legyen; ruházata legyen tiszta, hasat, mellkast, vállat és hátat takaró, nem átlátszó felső viselése elvárt. Egyrésztes ruha, szoknya vagy rövid nadrág viselése esetén a szoknyarész vagy a rövidnadrág minimum a térd felett öt centiméterrel végződjön.
- iskolai ünnepélyeken (iskolai emléknapiak, szalagavató, ballagás) és a vizsgákon (ágazati alapvizsga, érettségi- és szakmai vizsga) iskolai formaruhát viseljen,
- A tanteremben tartott utolsó tanóra után – az oktató felügyeletével- a tanulók a székeket a padokra feltegyék, a szemetet a padokból kiszedjék.
- tudomásul venni, hogy az iskolába behozott értéktárgyai elvesztése esetén az iskola felelősséget nem vállal;
- óvni saját és társai testi épségét, elsajátítani és betartani az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

**e.) A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint alkalmazott szabályok**

A kormányrendelet szerint az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szűrő-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábitószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék és az energiatital).

A fentiek együtt tiltott tárgyakként minősülnek!

Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, az oktató, valamint az iskola alkalmazottja

felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az iskolaórt, az általános rendőri szervet, illetve – kiskorú tanuló esetén - a tanuló szülőjét.

Az oktató jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja.

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Az oktatás napján a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok-, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetes elérésre alkalmas okoseszközök – az iskolába behozhatók, de használatukban korlátozottak.

Telekommunikációs eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz, vagyis a fentiek alapján érvényes a következőkre: a mobiltelefonokra, táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), ebook-olvasókra, médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

A tanuló a foglalkozások kezdete előtt (vagyis órarend szerinti első órája előtt) az eszközöket kikapcsolt állapotban köteles az oktató által kijelölt helyre tenni, amelyeket a foglalkozások után (az órarend szerinti utolsó órát követően) ugyanonnan visszakap. Ha a tanuló ennek nem tesz eleget, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben az oktató bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését.

Az átvételt követően az eszközöket az iskola páncélszekrényében, elzárt helyen kell tárolni.

A tanuló kizárólag oktatási céllal az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja, illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket.

Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóráként rögzíti az oktató az adott foglalkozásnál.

Amennyiben a tanuló számára az iskolában tartózkodás teljes időszaka alatt – egészségügyi, családi vagy egyéb méltányolható okból – indokolt a telekommunikációs eszköz használata, azt írásban kérvényezheti az iskola igazgatójától.

Iskolai szinten az alábbiak szerint szabályozzuk a telekommunikációs eszközök behozatalát, használatát:

- Az osztály/csoport első tanítási órájának elején az órát tartó oktató egy lezárható műanyag dobozba gyűjti össze a mobiltelefonokat (minden osztály egy külön dobozba), amiket a diákok előzetesen egy műanyag zacskóba tesznek, névvel, oktatási azonosítóval ellátnak, hogy a sérülésektől megóvják (pl.: ikeás visszazárható javasolt, ezt a diákok hozzák magukkal).
- A tanítási óra végén a zárt dobozt az oktató az első emeleti igazgatói iroda és a titkárság közötti belső helység zárható szekrényébe teszi be (kulcs a titkárságon), ahol az osztály tanítási óráinak végéig elzárva lesznek a készülékek.
- Az az oktató, aki oktatási célból telekommunikációs eszközt (pl. mobiltelefon) szeretne használni a tanóráján, az igazgatói iroda és a titkárság közötti belső helység zárható szekrényéből viheti el a lezárt dobozt a terembe, a tanóra végén begyűjti a mobil eszközöket és visszaviszi az igazgatói iroda és a titkárság közötti belső helység zárható szekrényébe.
- A tanítási nap végén (az osztály utolsó órája előtt) az igazgatói iroda és a titkárság közötti belső helység zárható szekrényéből az osztályban órát tartó oktató viszi fel a lezárt dobozt.
- Az utolsó tanítási óra után az oktató felügyelete mellett vehetik magukhoz a telefonokat a diákigazolvány bemutatása mellett a dobozból a tanulók. Az üres dobozt az osztályban utolsó órát tartó oktató visszahozza/viszi az igazgatói iroda és a titkárság közötti belső helység zárható szekrényébe, és itt is vehetik fel másnap az első órát tartó oktatók.
- Az a tanuló, aki késik, az iskolaőr kíséretével a titkárnő jelenlétében a mobil eszközét beteszi a zárható dobozba, majd a titkárnő a dobozt a szekrénybe zárja.
- Az a tanuló, aki valamilyen okból hamarabb, az utolsó órája előtt, igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyja el az épületet, mint az osztály, az iskolatitkárt vagy a vezetőséget keresi az első emeleten a telefonja átvétele miatt. Fontos, hogy legyen nála az ügyeletes vezető által aláírt kilépő engedély!

#### Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

- Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
- Az intézménybe behozott mobil eszközöket az intézmény a fent leírtak szerint tárolja.

- A behozott eszközökért az intézmény oktatói, technikai dolgozói, munkatársai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén.

Mobil eszközök használata a tanítási órán és azon kívül:

- Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket az oktató, vagy az igazgató engedélyez, és a fentiek értelmében a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóráként van rögzítve az adott foglalkozásnál, de mindenkor a közösségre vonatkozó jogokat betartva.
- Ha a tanuló nem tartja be a mobil eszközök használatára vonatkozó szabályozást, akkor az fegyelmező intézkedést eredményez, az E-Krétában igazgatóhelyettesi figyelmeztetést kap.
- A mobil eszköznek iskolán kívüli hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken, projektek megvalósítása során az oktatók útmutatása az irányadó, szintén a közösségi jogok betartásával.

Mobil eszközök felelős használata:

- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótagságról, oktatókról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad.
- A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata TILOS!

#### **4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

##### **a.) Az iskolába történő belépés rendje, csengetési rend, az épületben való tartózkodás rendje**

A tanítás 07:45-kor kezdődik és az órarendben meghatározott ideig tart. A tanulók kötelesek a tanítás kezdete előtt 10 perccel az iskolában megjelenni. A tanítás kezdete előtt 07:00-tól fogadja a diákokat a porta.

A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyosón, nyitvatartás esetén a könyvtárban tölthetik, de sohasem zavarhatják meg a máshol folyó tanítás rendjét, sem a többi tanuló pihenését, például rendetlen, harsány viselkedéssel vagy másokat zavaró hangos zenehallgatással.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

CSENGETÉSI REND	
1. ÓRA	07:45-08:30
2. ÓRA	08:40-09:25
3. ÓRA	09:35-10:20
4. ÓRA	10:30-11:15
5. ÓRA	11:30-12:15
6. ÓRA	12:25-13:10
7. ÓRA	13:20-14.05
8. ÓRA	14:15-15:00
9. ÓRA	15:10-15:55

A szüneteket a diákok az iskola folyosóján, és a könyvtárban tölthetik oktatói felügyelettel.

Az iskolába való megérkezést, a szünetek rendjét, a folyosói közlekedést, az épület berendezési tárgyainak megóvását és az épület elhagyását a felügyelő oktató ellenőrzi.

Diákjaink vendéget, illetve az iskolával nem jogviszonyban álló személyeket csak különösen indokolt esetben, ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel fogadhatnak az épületben.

Tanórán kívül a tanulók szakköri, diákköri, sportköri, korrepetáló és diákönkormányzati foglalkozások keretében kizárólag oktatói, illetve megbízott felnőtt felügyelettel és ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

Tanórákon az órát tartó oktató minden utasítását minden tanuló köteles követni.

Az órák után tisztán, rendezett állapotban hagyják ott a tanulók a tantermet. A tanítás befejezésekor a széket felteszik a padra, a szemetet felveszik a földről, kiszedik a padból és kidobják a szemetesbe, majd fegyelmezetten távoznak a tanteremből.

Tanítási időben a tanuló csak az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. Az esetleges szülői elkerés írásban kell történnjen, az e-naplón keresztül. Egészségügyi okokból történő hazaengedés előtt a szülőt telefonon értesíteni kell; az iskola elhagyási engedélyt a krétában rögzíteni kell.

## **b.) Az elektronikus napló és annak használata**

Az iskolában elektronikus naplót, az E-Krétát használjuk. Az E-Kréta felületén zajlik a hivatalos kommunikáció. Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Fontos, hogy minden tanuló és gondviselője folyamatosan kísérelje figyelemmel az E-Kréta felületét. Tanár-diák közötti kommunikációban a facebook, discord, insta stb. üzenetváltások nem tekinthetők hivatalosnak; tehát egy kérelem, orvosi igazolás stb. benyújtása KIZÁRÓLAG az E-Kréta felületén történhet.

Az oktatók, illetve az osztályfőnök a digitális naplóban tett bejegyzéssel, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló kiemelkedő, gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről (félévente minimum 2 alkalommal), vagy fegyelmi vétségéről.

A szülők az elektronikus naplót a honlapon is megjelenő és minden tanév első szülői értekezletén ismertetett módon használhatják.

Az elektronikus napló az intézmény honlapjáról ([www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu)) közvetlenül elérhető.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, és más fontos eseményekről, lehetőleg legalább egy héttel az esemény előtt.

A digitális naplóból az osztályfőnök a félévi értesítőt papírra kinyomtatja, ellátja aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, majd elküldi a szülőnek/gondviselőnek.

### **c.) Távolmaradások, késések, igazolások**

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. A mulasztás első napján a szülő/gondviselő köteles értesíteni az iskolát az E-KRÉTA rendszeren keresztül a hiányzás okáról és várható időtartamáról. Az orvosi igazolást a gondviselő az E-Krétában küldi meg az osztályfőnöknek. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az igazolásokat a Kréta rendszeren keresztül a szülőnek/gondviselőnek/háziorvosnak fel kell töltenie legkésőbb 5 munkanapon belül. Amennyiben nem történik meg, az osztályfőnök

mulasztásértesítőt küld a szülőnek/gondviselőnek az igazolandó órákról postai úton és az E-Kréta rendszeren keresztül (feljegyzések). A mulasztást az abban rögzített határidőn belül igazolni kell, ha nem történik meg, a határidő lejárata után a mulasztás igazolatlan lesz.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a szülő előzetes kérelmére 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat

Az osztályfőnök szülői igazolást egy tanévben legfeljebb hat alkalommal (félévente 3 alkalom), fogadhat el. Az igazolást írásban küldi a szülő az E-Krétában. (Kivéve szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetén).

A szakirányú oktatásban részt vevő szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók távollétüket csak táppénzes (az orvosi igazolás keresőképtelen állományba vételről) igazolással igazolhatják az első iskolai napon, de legkésőbb 5 munkanapon belül.

Hosszabb időtartamú (akár több hónapot felölelő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást.

Fontos, hogy a késéseket perc alapon számolja az elektronikus napló, így 45 perc 1 tanórai hiányzásnak felel meg.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, de megérkezésével nem zavarhatja meg a tanítás rendjét, kötelessége zökkenőmentesen bekapcsolódni az órára.

Késésnek minősül a becsengetés utáni beérkezés az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár a digitális naplóba.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható a közlekedési társaság által kiadott igazolással.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az osztályfőnök legkésőbb minden hónap 14-ig zárja az aktuális hiányzásokat; amennyiben 14-e nem munkanap, akkor az azt megelőző utolsó tanítási nappal bezárólag!

Ha a távolmaradást a fentebb említettek szerint nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ekkor:

**TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN:**

Ha az igazolatlan mulasztás eléri az egy foglalkozást, értesítjük

- a törvényes képviselőt,
- kollégiumi elhelyezett esetén a kollégiumot is.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri az tíz foglalkozást, értesítjük

- a törvényes képviselőt,
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével.

A család – és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény bevonásával intézkedési tervet készít!

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a harminc foglalkozást, értesítjük:

- a törvényes képviselőt,
- az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében,

Ha az igazolatlan mulasztás eléri az ötven foglalkozást, értesítjük:

- a törvényes képviselőt,
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot; megküldi az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

**NEM TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN:**

Ha az igazolatlan mulasztás eléri az tíz foglalkozást, értesítjük

- a törvényes képviselőt; kollégiumi elhelyezett esetén a kollégiumot is.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri az húsz foglalkozást, értesítjük

- a törvényes képviselőt,
- kollégiumi elhelyezett esetén a kollégiumot is.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **d.) Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje**

Az iskola szorgalmi időben a tanulók részére reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezésig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva. Az intézmény szombati és vasárnapi napokon zárva tart.

Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó oktatónak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az előre kihirdetett ügyeleti napokon az igazgató, vagy valamelyik helyettese az iskolában tartózkodik.

Tanítási szünetekben csak rendkívüli esetekben tartható a diákok részére foglalkozás. Az engedélyt előzetesen az iskola igazgatójától kell kérni.

Az iskola tanulói az iskola épületét a nyitvatartási időben használhatják díjmentesen.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit a nyitvatartási idő alatt csak az oktató felügyeletével használhatják.

A számítástechnika terem, a könyvtár, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét a helyiségben kihelyezett szabályzat tartalmazza, melynek betartása oktatókra és diákokra nézve egyaránt kötelező. A szaktantermek használatának rendjét a tanulók a tanév első óráján megismerik, ennek tényét aláírásukkal igazolják.

A torna és konditermekben tanuló testnevelő oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni. Azok a tanulók, akik nem hoztak felszerelést, az utcai cipő levétele után a teremben a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az iskola épületén belül fényképek és videofelvétel készítése igazgató vagy oktatói engedéllyel lehetséges. Az intézmény teljes területén a tanítási időben videóhívás indítása, fotók és videók készítése mobileszközök, tabletek segítségével tilos, ez a szabály érvényes az iskolán kívüli programokra is.

Az iskola helyiségeit, létesítményeit mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre és a tisztaságra.

Rendkívüli járványügyi helyzetben mindenki köteles a Hatóság által előírt viselkedési és higiénés szabályokat betartani.

Az iskolában az általánosan elfogadott normáknak megfelelő öltözködés és hajviselet kötelező. Tilos minden olyan ruházat, kiegészítő, amely mások jóérzését sérti (felirat, kitűző, jelkép, stb).

Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosókon töltik a kulturált magatartás szabályainak megtartásával, ügyelve önmaguk és társaik testi épségére. Becsengetéskor, a tanóra kezdetekor az osztályterem előtt tartózkodnak.

Az iskolában plakátokat, hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével szabad.

A tanteremben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet vagy engedély nélkül.

A rendhagyó teremrendezést az osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni.

A tanteremben tartott utolsó tanóra után – az oktató felügyeletével- a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

A szünetekben az oktatók folyosóügyeletet látnak el beosztás szerint.

Pénzt, értéktárgyakat a tanulók kizárólagosan saját felelősségükre hozhatnak be az épületbe, azokért az iskola felelősséget nem vállal. Kivételt képez a testnevelés óra, ahol a testnevelő – ha azt a tanuló kéri - elzárja az óra időtartama alatt az értékeket.

Az épületbe érkezők a portaszolgálat által kitöltött vendégkártyával kereshetik fel a számukra illetékes személyt, aki aláírásával igazolja a megkeresést.

Az iskolából tanuló a tanítási időben (órarend) csak engedéllyel léphet ki.

A tanítás ideje alatt meleg ételt rendelni ételfutártól tilos. A napi ételletről minden tanuló önállóan gondoskodik. A tanulók előre fizetéssel ételt akkor rendelhetnek az iskolába, ha a kiszállítás 8.00 előtt megtörténik. A futárok az ételt az iskolai portásnak adják le. A tanulók kizárólag a portán vehetik át a megrendelt és megérkezett ételeket. A portai munkatárs a megrendelt ételek minőségéért és mennyiségéért felelősséget nem vállal.

Az iskola berendezéseit, tárgyait szükség szerint és rendeltetésszerűen használhatja, az abban szándékosan okozott kárt köteles megtéríteni., a tanulók ennek tudomásulvételéről a tanév első napján nyilatkoznak. A mosdó használata elsősorban óráközi szünetekben lehetséges; indokolt esetben a kijelölt mosdók tanári engedéllyel a tanórákon is.

A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak. Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután stb.) a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és oktatói felügyelettel vehetők igénybe.

Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## **5. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, JOGOK, SZABÁLYOZÁSOK**

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat előtti véleményezési jog gyakorlásakor egy osztályközösséget tekintünk a tanulók nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat képvisellel rendelkezik az iskolai fegyelmi bizottságokban, a diákjóléti és szociális bizottságban, valamint az érettségi vizsgák szóbeli feleleteinek folyamán.

Az iskolavezetés döntés előtt kikéri a diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben:

- házirend elfogadásánál, módosításánál,
- SZMSZ módosításánál,
- a tanulók nagyobb közösségét (minimum egy osztály diákjait) érintő kérdések meghozatalában;
- az éves munkaterv meghatározásánál a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyekben.

A diákönkormányzatba választott tanulókra a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozik, melyet az oktató testület hagy jóvá. (A jóváhagyást csak akkor lehet megtagadni, ha jogszabálysértést tartalmaz, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével. A jóváhagyásról az oktató testületnek 30 munkanapon belül nyilatkoznia kell, ellenkező esetben jóváhagyottnak kell tekinteni.)

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ez az iskola tájékozdó és tájékoztató fóruma. Itt a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. (A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető.)

Az évi rendes diákközgyűlésen a vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. A napirendi pontokat a közgyűlés kezdete előtt 15 munkanappal nyilvánosságra kell hozni.

Ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, ott a diákönkormányzat képviselőjének 15 munkanappal korábban kézbesíteni kell a meghívót/előterjesztést.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

A havonta megrendezett iskolai diákbizottsági üléseken a tanulók előterjeszthetik problémáikat, melyeket írásos feljegyzésben az iskola vezetése kézhez kap és érdemi választ ad rá.

## **6. A SZÜLŐK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI**

A szülő joga, hogy

- Az iskola honlapjáról ([www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu)) tájékozódhatnak az aktuális házirendről.
- A kiskorú tanuló törvényes hozzátartozója az elektronikus naplóhoz hozzáférjen. Az elektronikus napló elérhető az iskola honlapjáról: [www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu).

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke iskolai nevelésben való részvételét, továbbá a tankötelezettségének teljesítését;

- nyomon kövesse gyermeke tanulmányi előmenetelét az alábbi módokon:
  - e-napló (Kréta) üzenetek figyelemmel kísérése,
  - részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórákon;
- szükség esetén kapcsolatba lépjen a tanuló osztályfőnökével vagy oktatójával, illetve válaszoljon azok irányába történő megkereséseire;
- a tanuló hiányzásakor betartsa a házirend előírásait, és az igazolásuknál szintén kövesse azokat.

## **7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- a. példamutató magatartást tanúsít,
- b. képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- c. az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- d. iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőn vesz részt,
- e. bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban, illetve oklevél, könyvjutalom, tárgyjutalom formájában.

Tanév közben kimagasló órai munkáért:

- szaktanári dicséret szóban,
- szaktanári dicséret E-krétába bejegyezve.

Tanév közben rendkívüli, az osztályközösségért nyújtott munkáért:

- osztályfőnöki dicséret szóban,
- osztályfőnöki dicséret E-krétába bejegyezve.
- igazgatói dicséret E-krétába bejegyezve.
- igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt.

Tanév végén kimagasló éves teljesítményért:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
- bizonyítványba írt általános dicséret.

Kimagasló éves teljesítményért, minimális mulasztásért, területi/országos tanulmányi versenyen elért helyezéért:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret,

- bizonyítványba írt általános dicséret;
- jutalomkönyv, igazgatói dicséret oklevéllel tanévzáró ünnepélyen;

## **8. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI**

### **a.) Fegyelmező intézkedések fokozatai:**

Házirendbe ütköző kötelességszegés esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések formái: szóbeli és írásbeli.

Fegyelmező intézkedés megtételére az oktató, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes, az igazgató és az oktatói testület jogosult.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

(1) szaktanári figyelmeztetés (szóbeli)

(2) szaktanári figyelmeztetés (írásbeli)

amennyiben többszöri szóbeli jelzés ellenére sem változik a tanuló iskolai magatartása

(3) szaktanári intés (írásbeli)

a következő fegyelmi fokozat azoknál a tanulóknál, akiknek szaktanári (írásbeli) figyelmeztetése van

(4) osztályfőnöki figyelmeztető (írásban)

3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár; továbbá tanköteles és nem tanköteles tanuló esetében is 1 igazolatlan óra után; ha a tanuló az iskolai dolgozóval, vagy diáktársával szemben durva szavakat használ, sértő megjegyzéseket tesz; az intézmény területén dohányzott

(5) osztályfőnöki intés (írásbeli)

2 osztályfőnöki figyelmeztetés után osztályfőnöki intés jár; továbbá tanköteles és nem tanköteles tanuló esetében is 5 igazolatlan óra után; a házirend újabb megsértése esetén; amennyiben a tanuló az iskolát engedély nélkül hagyja el.

(6) Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés (írásbeli)

egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala és használata esetén; dohányzás, alkohol behozatala és/vagy fogyasztása, tudatmódosító szerek használata stb.;

továbbá tanköteles és nem tanköteles tanuló esetében is 10 igazolatlan óra után;  
továbbá osztályfőnöki intés után igazgatóhelyettesi figyelmeztetés;

(7) igazgatói figyelmeztető (írásbeli)

tanköteles és nem tanköteles tanuló esetében is 20 igazolatlan óra után; olyan esetekben, ahol a tanuló a házirendet súlyosan megszegi. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek:

- durva, verbális agresszió a tanulók és oktatók irányába is;
- iskolai verekedés;
- szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; továbbá ha a tanuló videómegosztást kezdeményez egy tanórán, tanórák közötti szünetekben és ezzel megsérti a videóban szereplők személyiségi jogait.

(8) igazgatói intés (írásbeli)

a házirend ismételt, súlyos megsértése esetén azon tanulóknál, akiknek írásbeli igazgatói figyelmeztetése van

(9) oktatótestületi figyelmeztetés (írásban)

a házirend kiemelten súlyos megsértése esetén

A fegyelmező intézkedések során a vétségektől függően érvényesül a fokozatosság.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan mulasztás esetén:

1 óra esetén	osztályfőnöki figyelmeztetés
5 óra esetén	osztályfőnöki intés
10 óra esetén	igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
20 óra esetén	igazgatói figyelmeztetés

## **b.) A fegyelmi eljárás**

*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján:*

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi

eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás során a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében leírtak alapján kell eljárni.

## **9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

Az érettségi vizsgák esetében, ha a szakértői bizottság véleménye alapján a tanuló mentesül egyes tantárgyak értékelése és minősítése alól, akkor helyette más tárgyat választhat. Ezek lehetnek: földrajz, testnevelés; illetve vendégtanulói jogviszony keretében választhat olyan tantárgyat, amelynek tanulására iskolánkban nincs lehetőség.

## **10.ÖSZTÖNDÍJAK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, SZAKKÉPZÉSI MUNKABÉR**

### **a.) Szociális támogatás**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az intézmény, az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló: - aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül, - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, - akit az egyik szülő egyedül nevel, - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a legkisebb minimálbér másfélszeresét, - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, - aki állami gondoskodásban él.

### **b.) Ösztöndíjak**

Technikumi képzésben és a szakképzésben részt vevő azon nem évismétlő diákok, akik az adott tanévben nem haladja meg a 6 óra igazolatlan mulasztást, a hatályos jogszabályok értelmében szakképzési ösztöndíjban részesülnek. A szakirányú oktatásban részt vevő tanulók esetében az ösztöndíj az előző tanév végi eredmények alapján kerül megállapításra (nem változik félévenként)

- a) Az ösztöndíj mértéke a 9.-10. évfolyamon a technikumi képzésben tanulóknak egységesen, differenciálás nélkül kerül megállapításra (jelenleg havi 8000 Ft). Az ösztöndíj mértéke szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező 11-13. évfolyamos diákok esetében differenciált, az előző félévi tanulmányi átlaga alapján kerül kiszámításra.
- b) Az ösztöndíj mértéke a 9. szakképző évfolyamon tanulóknak egységesen, differenciálás nélkül kerül megállapításra (jelenleg havi 16000 Ft). 10. évfolyamtól kezdődően pedig a tanulók szakképzési munkaszerződésben megállapított bérré jogosultak.

### **c.) Szakképzési munkaszerződés – bérezés**

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre, mely alapján részére munkabér jár. A szakképzési munkaszerződés alapján kifizetett munkabér havi mértékének összege – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely megállapodása alapján – a szakirányú oktatás önköltségének egyhavi összege, vagyis 100 000 forint, de legfeljebb annak 168

százaléka, azaz 168 000 forint. Ezen túlmenően a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt egyéb juttatásként megilletik a duális képzőhelyen az általuk választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások (a továbbiakban: egyéb juttatás). Az egyéb juttatást a választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatással azonos mértékben, de legfeljebb évente a szakirányú oktatás önköltsége egyhavi összegének 168 százalékáig, vagyis 168 000 forintig kell biztosítani. Az egyéb juttatásra a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa ledolgozott napokra tekintettel arányosan jogosult.

## **11.A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

- A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

## **12.TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- A tanuló jelentkezéskor, illetve beiratkozáskor írásbeli tájékoztatást kap a térítési-, tandíjfizetési kötelezettségekről, illetve annak mértékéről, amennyiben erre kötelezett.

## **13.A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

- A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, vagy ahhoz nem kötődő feladatok, köteleességek teljesítésével összefüggésben a tanuló által előállított dolog vagyoni joga az iskolára száll át abban az esetben, ha a dolog őrzését a jogszabályok előírják. Az ilyen dolgot az előírt őrzési idő letelte után a tanuló átveheti, az iskola nem értékesíti, az iskolatörténeti dokumentáció része lehet.

## **14.A TANULÓKRA VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor balesetvédelmi-, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A tanulók aláírásukkal igazolják részvételüket. Testi épség veszélyeztetése vagy bekövetkezett baleset esetén azt haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó oktatónak vagy vezetőnek.

- Bomba- és tűzriadó esetén a kihelyezett Tűzvédelmi Szabályzat szerint az épületet el kell hagyni. Az épület elhagyását a mindenkori ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli, vezényli.
- A balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében is– mindenki köteles betartani.
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani vagy ittasan megjelenni tilos!
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, így tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta és a vízpipa is!
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken a szerencsejáték tilos!
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát – valamint az iskola épületétől számított 5 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az iskolába, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt értesíteni szükséges. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak kell tekinteni.
- Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó oktató nevét és elérhetőségét, és közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét és telefonszámát.
- Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a fejlesztőpedagógus és iskolapszichológus foglalkozásainak időpontját.
- Az iskolában védőnői szolgálat működik. A védőnő az általa összeállított munkaterv alapján végzi a tanulók egészségügyi felügyeletét. A védőnő neve és rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján megtalálható.
- A tanórákon az étkezés, rágózás, levelezés és bármely más figyelmet elvonó vagy zavaró tevékenység folytatása tilos!
- Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a tulajdonos vagy más testi épségét veszélyeztetheti.

- A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során, mikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
- A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- Az IKT tanórákon tilos az internetes közösségi oldalak (pl.: Facebook, Tik-Tok, Instagram stb) használata, valamint olyan tartalmak közzététele, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- A tanulónak tilos a nap elején, a nap végén és az IKT tanórák alatt, az oktatóiról, iskolai dolgozókról, tanulóitársairól videót, hangfelvételt, fényképet készíteni, illetve ezeknek az internetre való felhelyezése súlyos vétségként kezelendő.
- Az intézményben csak az erre kijelölt megbízott készíthet bármiféle videót vagy hangfelvételt, és ennek felhasználása és közzététele csak az igazgató engedélyével történhet kizárólag az iskola webes felületein, az intézmény bemutatása és népszerűsítése céljából.
- Elítélendő, ezért a legszigorúbb büntetést vonja maga után más népek, etnikumok vagy vallások méltóságát sértő magatartás.
- Mások értéktárgyainak eltulajdonítása a legsúlyosabb vétségek közé tartozik, mely fegyelmező intézkedést von maga után.
- Diákjaink beszédstílusában, udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki oktatói és az iskola minden dolgozója, tanulója iránti tisztelet.
- Diákjaink öltözködését illetően intézményünk elvárja, hogy a diákok oktatási intézményhez és munkahelyhez méltó viseletben jelenjenek meg a tanulmányaik során mind az iskolában, mind a gyakorlati helyeken, mind a külső programokon.

## **Melléklet: A Diákönkormányzat (DÖK) Szervezeti és Működési Szabályzata**

A DÖK működésének jogszabályi háttere

Az iskolai diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján működik.

A DÖK az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, mely a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata (SZMSZ) tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A DÖK tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ módosítását bármely tag kezdeményezheti.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az iskolavezetés biztosítja a DÖK számára szükséges technikai feltételeket.

A diákönkormányzat célja:

- a diákok védelme,
- a diákok érdekképviselése,
- a hagyományok őrzése, újak teremtése,
- a tanulók képviselése a diákokat érintő kérdésekben,
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése,
- a diákok és az intézmény vezetői, az oktatói testület közötti kapcsolattartás,
- iskolai rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- a tanulók problémáinak, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetőségének,
- tájékoztatási rendszer működtetése, az információk eljuttatása a diákokhoz.

A diákönkormányzat döntési joga:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- a DÖK SZMSZ módosításáról,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítási nap (diáknapi) programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Véleményezési joga van:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben, a tanulókat érintő minden kérdésben.

Az iskolai DÖK szervezeti felépítése:

- a DÖK tagjai az iskola tanulói, akik választók és választhatók
- a tagok a DÖK munkájában aktívan részt vesznek
- a DÖK irányítását az iskolai diákbizottság (IDB) végzi, élén az IDB elnök
- az osztályok közösségét a havi rendszerességgel megtartott ODB megbeszéléseken 1 fő, az ODB titkár vagy helyettese képviseli, akik a diákgyűlésen küldötként képviselik osztályuk érdekeit, szavazati joggal rendelkeznek.

Az ODB titkár és helyettesének megbízása megszűnik, ha

- az osztály visszahívja a képviselőt
- súlyosabb fegyelmi vétség esetén
- lemondással

A DÖK vezetőségét (IDB) minden évben titkos szavazással választják a tagok.

Az IDB elnökének feladata:

- a szervezet irányítása
- a DÖK képviselete
- biztosítja a feladatok megvalósítását, helyetteseivel együtt támogatja a programszervezést, koordinálja a kommunikációt

A vezetői megbízást a DÖK tagsága (50 % + 1 fő) visszavonhatja.

Az IDB az iskola tanulóit képviseli, ülései nyilvánosak, az általuk szervezett programok lebonyolításában, munkájukban az iskola valamennyi tanulója feladatot vállalhat.

Szavazati joggal csak az IDB tagjai valamint az ODB titkárok és helyetteseik rendelkeznek.

A DÖK havi rendszerességgel ülésezik (minden hónap első szerdája), ahol az aktuális programokat megszervezik, és a feladatokat kiosztják.

A DÖK legmagasabb fóruma a diákközgyűlés, melynek összehívását az IDB elnöke kezdeményezi, a tanév rendjében meghatározottak szerint, évente legalább egy alkalommal.

- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A közgyűlés összehívásáról legalább 2 héttel értesíteni kell minden közösséget.
- A közgyűlés akkor határozatképes, ha az érintettek közül 50 % + 1 fő jelen van.
- A közgyűlés nyitott, a munkában tanácskozási joggal bárki részt vehet az iskola polgárai közül.
- A közgyűlés értékeli az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkáját.
- A közgyűlésen meghatározásra kerül a DÖK és IDB további feladata, beszámolnak a különböző területein dolgozó diákvezetők.
- Elfogadásra kerül a DÖK SZMSZ-e, szükség esetén döntés születik a módosításról.
- A közgyűlésen kötelező megtárgyalni minden olyan kérdést, amelynek napirendre tűzését előzetesen, írásban legalább 10 fő küldött, vagy az IDB tagjai kérik.
- A közgyűlésen bárki tehet napirendi javaslatot, melynek megtárgyalására akkor kerül sor, ha a felvetést a küldöttek legalább 51 %-a támogatja.

- A közgyűlésen a diákok egyénileg vagy szervezeten kérdéseket tehetnek fel 3 perc időtartamban – az oktatói testületnek, az iskolavezetés tagjainak, vagy az IDB tagjainak -, amelyre érdemi választ kapni jogosultak. A válasz elfogadásáról a kérdező és a közgyűlés dönt.

A DÖK segítő oktató (DSO) feladata:

- A DÖK éves munkájának összefogása, koordinálása, támogatása.
- A diákok véleményezése alapján a DÖK éves munkatervének elkészítése.
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselése.
- A tanulók érdekképviselése.

## Melléklet: Az iskolai konditerem használatának szabályzata

A konditerem használatára az alábbi szabályok vonatkoznak, melyek betartása kötelező minden felhasználó számára. A házirend célja a biztonságos, hatékony és mindenki számára kellemes edzőkörülmények biztosítása.

### 1. Belépés és nyitvatartás

- **Belépési jogosultság:** a konditermet kizárólag az iskola diákjai és tanárai használhatják, érvényes diákigazolvánnyal vagy tanári azonosítóval.
- **Nyitvatartási idő:** a konditerem testnevelés órákon oktatói felügyelet mellett használható; ezen túl a kijelölt nyitvatartási időben. A nyitvatartási időn kívüli használat tilos és fegyelmi eljárást von maga után. Az aktuális nyitvatartási rendet a konditerem bejáratánál kihelyezett hirdetőmenyen találja.
- **Felügyelet:** a tanulók kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a konditermet. A felügyeletet ellátó személy felelős a diákok biztonságáért és a házirend betartásáért.

### 2. Higiénia és öltözködés

- **Sportruházat:** tiszta, a sportolásra alkalmas sportruházat (pl. póló, rövidnadrág, tréningruha) viselése kötelező. Farmernadrágban vagy utcai ruhában edzeni tilos.
- **Sportcipő:** zárt orrú, tiszta talpú sportcipő viselése kötelező. Papucsban, mezítláb, szandálban vagy utcai cipőben edzeni tilos.
- **Törölköző:** saját, tiszta törölköző használata kötelező, melyet edzés közben a gépekre vagy padokra kell teríteni a higiénia megőrzése érdekében.
- **Tisztaság:** kérjük, az edzés befejeztével, illetve a gépek használata után törölje le az izzadságot a felületekről a kihelyezett tisztítószerezrel és papírtörölközővel/törölközővel.
- **Szemét:** a szemetet, flakonokat és egyéb hulladékot a kijelölt szemetesbe dobja.

### 3. Az Eszközök használata

- **Rendeltetésszerű használat:** az összes eszközt kizárólag rendeltetésszerűen, a gyártó utasításai és az edzői javaslatok szerint szabad használni.
- **Súlymódosítás:** a súlyzókat és tárcsákat csak a megfelelő rögzítőgyűrűkkel (szorítókkal) szabad használni.
- **Visszahelyezés:** használat után minden eszközt, súlyzót és tárcsát azonnal tegyen vissza a kijelölt helyére, rendezetten. Ne hagyjon elől súlyokat, mivel azok balesetveszélyesek lehetnek.
- **Sérült eszközök:** amennyiben bármilyen sérülést, hibát vagy rendellenességet észlel egy eszközön, azonnal jelentse azt a felügyelő tanárnak/személyzetnek, és ne használja az eszközt.
- **Túlzott terhelés:** ne terhelje túl az eszközöket a megengedett maximális súly felett.
- **Bemelegítés és levezetés:** az edzés megkezdése előtt bemelegítés, befejezése után levezetés és nyújtás javasolt a sérülések elkerülése érdekében.

### 4. Viselkedés és Etikett

- **Csend és nyugalom:** tartsa tiszteletben mások edzését. A hangos beszélgetés, kiabálás és szükségtelen zajkeltés kerülendő.
- **Eszközmegosztás:** különösen csúcsidőben kérjük, ossza meg a gépeket másokkal. Ne foglaljon le több gépet egyszerre pihenés céljából. A gépek közötti pihenőidőben engedje meg, hogy mások használják az eszközt.

- **Étel és ital:** a konditeremben csak kulacsban hozott víz fogyasztható. Étkezés, rágógumizás, üdítőitalok fogyasztása tilos.
- **Viselkedés:** kérjük, tartózkodjon az agresszív, tiszteletlen vagy másokat zavaró viselkedéstől.

## 5. Biztonság és Egészség

- **Saját felelősség:** a konditerem használata mindenki saját felelősségére történik. Az iskola nem vállal felelősséget az esetleges sérülésekért, balesetekért, vagy az elveszett/ellopott személyes tárgyakért.
- **Orvosi alkalmasság:** amennyiben bármilyen egészségügyi problémával küzd (pl. szívprobléma, ízületi fájdalom, stb.), edzés előtt konzultáljon orvosával.
- **Baleset:** baleset vagy rosszullet esetén azonnal értesítse a felügyelő tanárt/személyzetet, és nyújtson segítséget a sérültnek, amennyiben képes rá.
- **Értékek:** ne hagyjon felügyelet nélkül értékes tárgyakat (pénztárca, ékszer stb.) az öltözőben vagy a konditeremben. Használja a kijelölt szekrényeket, és zárja be azokat.

## 6. Egyéb rendelkezések

- **Dohányzás és alkohol:** a konditerem egész területén, beleértve az öltözőket is, tilos a dohányzás, az alkohol- és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása.
- **Fegyelmi eljárás:** a házirend be nem tartása fegyelmi eljárást, és a konditerem használatának ideiglenes vagy végleges megtiltását vonhatja maga után. Súlyosabb esetekben az iskola vezetése további intézkedéseket tehet.
- **Változtatások:** az iskola fenntartja a jogot a házirend módosítására, melyről a felhasználókat időben értesíti.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet a diákönkormányzat 2025. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 31.

---

diákönkormányzat elnöke

A Házirendet a szülői munkaközösség 2025. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 31.

---

SZMK elnöke

A Házirendet az oktatói testület 2025. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 31.

az oktatói testület tagja

az oktatói testület tagja

---

Illésné Takács Éva

igazgató

## **Jóváhagyási záradék**

A Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 17.

Kutiné Bors Szilvia s.k.

főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.

kancellár