



HÁZIREND

Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola

2023

Tartalom

1	INTÉZMÉNYI ADATOK	3
2	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
3	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	3
4	A DIÁKOK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	4
4.1	KÉSÉSEK	4
4.2	TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA	4
5	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	6
5.1	ÖSZTÖNDÍJAK	6
5.2	ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	6
5.3	NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	7
5.4	EGYÉB.....	7
6	A DIÁKOK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI	8
	<i>Diákönkormányzat</i>	<i>8</i>
	<i>A kapcsolattartás formái.....</i>	<i>9</i>
7	JUTALMAZÁS ELVEI, FORMÁI	9
	<i>Juttalmazás formái iskolánkban:.....</i>	<i>9</i>
8	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	10
9	ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁ	14
10	SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND.....	14
11	ISKOLAI MUNKARENDE	14
12	FOGLALKOZÁSOK RENDJE	15
12.1	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	15
12.2	ISKOLAI KÖNYVTÁR:	16
12.3	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA	16
13	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	16
14	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ÉS AZ ÁLTALA SZERVEZETT A SZAKMAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ILLETVE INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOKON ELVÁRT MAGATARTÁS.	17
14.1	AZ ISKOLAI FEGYELEM.....	17
14.2	A DIÁKOK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	19
14.3	AZ ISKOLÁBAN TALÁLHATÓ EGYÉB HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE:.....	19
14.3.1	<i>A tornaterem, uszoda, konditerem használati rendje</i>	<i>19</i>
14.3.2	<i>Tanműhelyek rendje</i>	<i>20</i>
15	. A DIÁKOK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYOZÁS	24
16	JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK	25

1 Intézményi adatok

Név: Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos
Technikum és Szakképző Iskola

Cím: 7623 Pécs, Rét utca 10.
Intézményi azonosító: 021106
OM kód: 203049/018
Fenntartó neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium
Címe: 1054 Budapest, Szemere u. 6.
Telefon: +36 72 518-190
Fax: +36 72 512-749
E-Mail: info@kivisz.hu

2 Bevezető rendelkezések

A Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola Házirendje a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készített szabálygyűjtemény, amelynek betartása kötelező az iskola tanulói, oktatói, dolgozói, a tanulók szülei és az intézményben tartózkodó vendégek számára.

Az Szkt. 32. § (2) bekezdésének és a Szkt. végrehajtási rendeletének 96.§-a értelmében a szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek (továbbiakban együtt: diákok) jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A Házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

Hatálya kiterjed az iskola teljes területére, a tanítási időre – mely a szakképző intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig tart –, valamint minden olyan esetre, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, továbbá az iskola által – az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken – szervezett valamennyi programra (kirándulások, iskolai vagy külső rendezvények).

Ezen Házirend:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény és végrehajtási rendelete
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának rendelkezései alapján készült.

3 A Házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása

1. A Házirend összeállításában részt vesznek az iskola oktatói és diákjai.

2. A Házirendet a Diákönkormányzat és az Oktatók Testülete véleményezi, majd elfogadásra az oktatói testület elé kerül. Elfogadás után a Szakképzési Centrum kancellárja és a főigazgató hagyja jóvá.
3. Az érvényben lévő Házirend felülvizsgálatát, módosítását bármely oktató, diák, tanuló törvényes képviselője javaslatára kezdeményezheti az iskola igazgatója, oktatótestülete és a Diákönkormányzat vezetője.
4. A javaslatot írásban kell benyújtani, és az ezügyben összehívott értekezleten a módosítással kapcsolatban az oktatótestületnek állást kell foglalnia.
5. A Házirend hatályba lépésének feltételei:
 - diákönkormányzati véleményezés;
 - oktatótestületi jóváhagyás.
 - kancellári és főigazgatói egyetértés
6. A Házirend visszavonásig érvényes.
7. A Házirendet a törvényi háttér megváltozása esetén külön kérelem nélkül is módosítani kell.
8. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirendről bárki tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, az osztályfőnököktől valamint az ifjúságvédelmi felelőstől. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - a) az iskola irattárában;
 - b) az iskola könyvtárában;
 - c) az iskola honlapján.
9. A Házirendet – a törvényi előírásoknak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, a tanévkezdő szülői értekezleten, ill. annak lényegi változásakor a törvényes képviselővel ismertetjük. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismertetik tanítványaikkal a Házirend szövegét. Annak tudomásul vételét a diákok aláírásukkal igazolják.
10. Amennyiben a Házirend érdemben változik, a változásokról a diákokat és azok törvényes képviselőit tájékoztatni kell elektronikus vagy írásos formában is.

4 A diákok távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

4.1 Késések

1. Az a diák, aki a tanterembe (illetve zárt terem esetén a tanterem elé) becsengetés, illetve az oktató után érkezik, késik. A késés tényét az oktató az E- naplóban rögzíti. A késő diák nem zavarhatja meg az óra rendjét, ám nem zárható ki a tanóráról.
2. A késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

4.2 Távolmaradás, mulasztás igazolása

1. A hiányzás okát a hiányzás első napján a tanuló törvényes képviselője (nagykorú tanuló esetén saját maga) jelezze az osztályfőnöknek, vagy az igazgatóságnak.
2. A diáknak minden mulasztását igazolni kell az osztályfőnöknel. A diák a hiányzást követő iskolába érkezés első napján, vagy az első osztályfőnöki órán, de legkésőbb

- a hiányzás első napjától számított 14. napon köteles igazolását az osztályfőnöknek bemutatni.
3. Hosszantartó betegség esetén kéthetente, illetve ha a hónap vége két héten belül esik, akkor hónap végéig mulasztását köteles igazolni és igazolását minden esetben az osztályfőnökének eljuttatni. A tanuló hiányzása igazolatlanak minősül, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
 4. Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező diák hiányzását csak táppénzes papírral igazolhatja, melyet a duális képzőnek és az osztályfőnöknek is lead (eredeti munkáltatóé, másolat iskoláé). A táppénzes papírokat a hónap végéig le kell adni.
 5. A törvényes képviselő évente legfeljebb öt alkalommal 1-1 napot igazolhat. Nem teljes napról történő elkérés is egy alkalomnak számít. Más esetben orvosi illetve egyéb hivatalos igazolás szükséges.
 6. A diák az iskolából – amennyiben nem beteg – csak előzetes engedéllyel hiányozhat. Az engedélyt a törvényes képviselőnek kell kérnie az osztályfőnöktől. 3 napnál hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt. Az engedély elbírálásánál figyelembe kell venni a diák tanulmányi előmenetelét, a mulasztott órák számát és a diák magaviseletét.
 7. A szakmai programhoz kapcsolódó verseny, vizsga, rendezvény miatt az oktató egyetértésével az osztályfőnök is igazolhatja a hiányzást, amit a naplóban jelöl (iskolaérdekű távollét), de ezt a hiányzások számába nem számítja be (nullázás).
 8. A végzős diákok – előzetes bejelentés után – felsőfokú intézményekben nyílt napon való részvétel miatt évente 2 alkalommal hiányozhatnak, feltéve, hogy a részvételt a szervező által kiállított dokumentummal igazolni tudják.
 9. Az igazolatlan mulasztás súlyos fegyelmi vétség. Az iskola köteles a törvényes képviselőt és tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló mulasztása a 10 órát eléri.
 10. Ha a tanuló ezek után ismételt igazolatlanul hiányzik, akkor a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálattal közreműködve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
 11. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, illetve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
 12. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

13. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
14. Ha a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak a száma eléri az ötvenet, akkor az intézmény vezetője értesíti a területileg illetékes gyámhivatalt a védelemben vételi eljárás lefolytatásának céljából. Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.
15. Megszűnik a tanulói jogviszonya (tanköteles kivételével) annak, aki igazolatlanul több mint 30 órát mulaszt. Az igazolatlan mulasztás hatással van a diákok magartás jegyére is.
16. Ha hiányzásai miatt a diák érdemjeggyel nem értékelhető, az osztályozó vizsgára bocsátás feltételeit a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.
17. A tanfolyamokról, szakkörökről, egyébként önként vállalt szervezett formákról való távolmaradást az oktatónál kell igazolni.
18. Ha a egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a SZkt. (56§) végrehajtási rendeletének 155.§-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
19. Amennyiben a diák tanítási időben engedély nélkül hagyja el az intézményt, hiányzása igazolatlannak minősül.
20. A hiányzás ideje alatt kieső tananyagot a diák köteles – tanórán kívül - pótolni.
21. Nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a hat foglalkozást.

5 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

5.1 Szociális ösztöndíjak

Az Szkt. 57.§ valamint a végrehajtási rendelet 158. § (2) bekezdésének c. pontja alapján a tanulónak joga van arra, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön. Iskolánkban a kérelmeket a Színvonal Alapítványhoz kell benyújtani, ahol a kuratóriumi tagok döntenek a kérelemről/pályázatról.

5.2 Alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

A Nkt. 93/F. § (1) alapján az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

A tankönyvtámogatás felhasználható

- a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

A tankönyvtámogatás összegét - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A 2020/2021-es tanévtől valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a Centrum fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrum egyidejű bevonásával, az iskolával. Az iskolai a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg tankönyvigényét. A tankönyvrendelés határideje: adott év április vége. A tankönyvrendelés módosításának határideje: adott év június vége. A pótrendelés határideje: adott év szeptember 15.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek. A könyveket a tanulók az utolsó évfolyam utolsó tanítási napján kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárába. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

Az oktatók az Iskola szakmai programja alapján, a munkaközösség véleményének kikérésével választják ki a tankönyvlistán szereplő tankönyveket, tanulmányi segédleteket.

5.3 Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, ha erre a költségvetése lehetőséget biztosít.

5.4 Egyéb

A beiskolázott diákoknak a szakma elsajátításához szükséges védőruházatot a következő szempontok alapján biztosítjuk:

- Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatásban résztvevő diákjaink szakács ruhát kapnak (hosszú ujjú szakács kabát, pepita szakács nadrág, csúszásmentes fehér munkavédelmi cipő, élelmiszeripari sapka, fehér kötény), ami megfelelő a szakács és cukrász gyakorlathoz ill. fekete kötényt a pincér gyakorlathoz. Akinek két tanéven belül megszűnik a tanulói jogviszonya, annak a védőruhát vissza kell szolgáltatni az Iskola részére. Ha nem tudja leadni, akkor az árát időarányosan meg kell térítenie.

6 A diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

Diákönkormányzat

A diákközösség az általuk választott képviselői szerv - a diákönkormányzat - által kapcsolódik be az intézményi döntéshozatal folyamatába.

A diákönkormányzat tevékenysége a diákokat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat élén a választott elnök és elnökhelyettes áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatóitestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Szkt. 69. §-ához a végrehajtási rendeletben szereplő 216. § (1) alapján a diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a diákok közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a diákok 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 házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.
- intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt (Szkt. Vhr. 72§ (2))
- intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez (Szkt. Vhr 104. § (2))
- munkaterv, a tanév helyi rendjének a tanulókat érintő programokat illetően (Szkt. Vhr 109. § (1))
- az első tanórai foglalkozások kezdésének időpontjára (Szkt. Vhr 113. § (1))
- A fegyelmi eljárásban az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhessen, (Szkt. Vhr 198. § (2) fegyelmi büntetésre javaslatot tegyen. (Szkt. Vhr 203. § (8))
- az intézménynek biztosítani kell a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában (Szkt. Vhr 215. § (4))

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményvezetés tagjai a kapcsolattartás során:

- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslat-tételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat.
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják az iskolai diákönkormányzat elnökét az intézmény kiemelt rendezvényeire és az oktatói testületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a diákokkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézmény éves munkatervében meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat elnöke felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az éves diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a diák jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat ülésein – napirendtől függően – részt vesz az igazgató, igazgatóhelyettesek, a témában elsősorban érintett munkatárs (amennyiben meghívást kapnak).

7 Jutalmazás elvei, formái

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a Szt. 64.§-nak megfelelően jutalmazni kell. A jutalmazás formái iskolánkban:

1. Szakoktatói dicséret:

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért.

2. Osztályfőnöki dicséret:

- az osztályközösségért végzett munkáért;
- iskolai szintű tanulmányi versenyen elért helyezését.

3. Igazgatói dicséret:

- az iskola hírnevét növelő teljesítményért;
- vármegyei (vagy ennél magasabb szintű) tanulmányi versenyen elért helyezéért;
- sport és kulturális rendezvényen elért eredményért;
- iskolai rendezvényen való részvételért, szervezésért;

4. Oktatótestületi dicséret:

- az iskola közösségének érdekében folyamatosan végzett tevékenységért;
- országos versenyen elért helyezéért;
- példás magatartásáért és szorgalmáért, valamint kitűnő tanulmányi eredményéért.

5. Zsolnay-díj három kategóriában:

A díjat 3 kategóriában adjuk: tanulmányi eredmény, közösségért végzett munka, sportteljesítmény. A díjazottak Zsolnay Vilmos plakettet kapnak díszdobozban és nevük felkerül a Zsolnay Falra.

6. Ginkgo díj:

Alsóbb évfolyamos diákjaink jutalmazására tanulmányi eredmény alapján. A díj feltételei: legjobb évfolyam átlag, legkevesebb hiányzás, nincs igazolatlan órája (3 szakképző évfolyam + 5 technikai évfolyam + 2 évfolyam érettségi utáni képzésben résztvevőknél). A díjazottak ginkgo emléklakettet kapnak.

7. Könyvjutalom: tanulmányi eredményért, közösségért végzett munkáért, sport eredményért

8. Oklevél: tanulmányi eredményért, közösségért végzett munkáért, sport eredményért

9. Alapítványból finanszírozott egyéb jutalmak: kulturális, sport programok belépői, tárgy- illetve pénzjutalom (különösen jelentős eredmény esetén)

10. Külső szponzorok által alapított díjak (Nőegyleti Vándordíj, Rotary díj, ...)

8 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

A Házirendben foglaltak, valamint a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelezettségek megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után.

A fegyelmezés fokozatai:

- figyelmeztetés közösség előtt;
- írásbeli figyelmeztetés (szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói);
- írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói);
- fegyelmi eljárás.

A fegyelmezés formái:

1. Szakoktatói figyelmeztetés:

- az óra zavarásáért;
- szaktanteremben a teremrend működési rendjének megsértéséért;
- mobiltelefon, zenehallgatásra, filmnézésre alkalmas eszköz használatáért az órán;
- megbízások, kötelelességek elmulasztása;

- minden felszerelésihiányért¹, amely a tanuló tanórai részvételét, munkáját ellehetetleníti egy szakoktatói figyelmeztetés jár. 3 db felszerelés hiány miatti szakoktatói figyelmeztetést követően a következő fokozatot kapja.
- tanítási órák ideje alatt a közösségi terekben tilos (pl.: lyukas órán lévők által) a hangoskodás, azaz az órák zavarása. Ha ez mégis előfordulna, akkor azt az óra zavarásáért járó szakoktatói figyelmeztetéssel szankcionáljuk.

2. Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- tíz alkalommal történő elkésésért (függetlenül a késések időtartamától, a mulasztott percek számától);
- engedély nélküli étkezésért;
- iskolai rendezvényen való hiányzásért;
- három szakoktatói figyelmeztetés után;
- megbízások, kötelességek elmulasztásáért;
- 1-3 igazolatlan óráért;
- mások szándékos félrevezetésért;
- az osztály engedély nélküli elhagyásáért;
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- trágár, durva beszédért;
- tiszteletlen magatartásért;
- társaival szembeni kirekesztő, durva, hatalmaskodó viselkedésért;
- ha mások testi épségét veszélyeztető eszközt felszólítás ellenére is hordja az iskolába
- a 3. felszerelésihiány miatt kapott szakoktatói figyelmeztetés után

3. Osztályfőnöki intés:

- a házirend és az előzőekben megfogalmazottak ismételt megsértéséért;
- 4. igazolatlan órától
- osztályfőnöki figyelmeztetést követően bármilyen fegyelmi vétség esetén;
- a 6. felszerelésihiány miatt kapott szakoktatói figyelmeztetés után

4. Igazgatói figyelmeztetés:

- osztályfőnöki intést követően a következő fegyelmi vétségért;
- 9. igazolatlan órától
- a 9. felszerelésihiány miatt kapott szakoktatói figyelmeztetés után
- Iskola területén belüli dohányzásért, E-cigaretta használatért

5. Igazgatói intés:

- igazgatói figyelmeztetés után a következő fegyelmi fokozat;
- ismétlődő fegyelmi vétség;
- 12. igazolatlan órától
- a 12. felszerelésihiány miatt kapott szakoktatói figyelmeztetés után

Fegyelmi eljárást von maga után:

- ha többszöri figyelmeztetés után rendszeresen ellehetetleníti az óra megtartását;
- okirat hamisítás;
- másik diák sérelmére elkövetett szándékos testi sértés;
- verés, gúnyolódás, mások terrorizálása;
- tulajdonjoghoz és birtokláshoz való jog megsértése;

¹ A felszerelés hiányokat tantárgyanként vezetjük.

- 18 vagy annál több igazolatlan óra².

A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedésekről a Szakképzési törvény 65.§-a rendelkezik. rendelkezik.

Ha a diák enyhébb fegyelmi vétséget követ el, akkor a következő büntetéseket kaphatja:

- szakoktatói figyelmeztetés, intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

A diák kisebb vétségeit a magatartás jegy csökkentésével is lehet büntetni.

Ha a diák súlyos fegyelmi vétséget követ el fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetések a következők:

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

A fegyelmi eljárás részletes leírása intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának 56. oldalától olvasható.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzi meg** (részletei jogszabályban és az iskolai SZMSZ-ben megtalálhatók). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Helyi szabályozásunk fegyelmi ügyekben:

A fegyelmi eljárás **megindításáról** az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, az osztályfőnök javaslatára. Ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi tárgyalás kiírásáról az ifjúságvédelmi felelős gondoskodik.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy

² Megelőzési céllal indítunk már 18 óra igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárást.

fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett köteleességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság dönt, melynek tagjai az ifjúságvédelmi felelős, az iskolavezetőség képviselője, egy a tanulót nem tanító kolléga (de min. 3 fő). A fegyelmi bizottság elnöke az aktuálisan jelenlevő iskolai vezető. (Értelem szerűen minden ügyben más és más lehet a bizottság összetétele, illetve érintettség esetén az elnök személye változhat.)

Az osztályfőnök és az osztályban tanító kollégák jelenlevő tagjai, korábban a tanulónak szaktanárit adó oktató csak tanúként hallgatható meg, a döntés meghozatalában nem vehet részt. A diákönkormányzatnak lehetősége van a fegyelmi eljárással kapcsolatosan véleményt nyilvánítani (képviselőjük részt vehet a fegyelmi tárgyaláson).

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a levezető elnök megállapítja, hogy a fegyelmi bizottság határozatképes-e. Amennyiben nem határozatképes, a tárgyalást elnapolja a következő hétre.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a törvényes képviselő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál tanuló mellett, illetve ellen szól.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

Másodfokon a fenntartó jár el és hoz döntést.

Különleges intézkedések:

Iskolai tanműhelyi gyakorlati órán, az előírt munkaruházat hiányában, a diák vagy nem vehet részt az órai munkában és számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni vagy az oktató más feladattal is megbízhatja a tanulót.

Úszás órán az előírt fürdőruházat, papucs hiányában a tanuló nem vehet részt az órai munkában. Számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Testnevelés órára előírt sportruházat és lábbeli hiányában a tanuló nem vehet részt az órai munkában. Számára az adott órát, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Egyéb tanórán az adott tárgy oktatásához szükséges felszerelés hiányában (pl.: íróeszköz, számológép, munkafüzet stb.), amely a tanuló tanórai részvételét, munkáját ellehetetleníti - egy szaktanári figyelmeztetést von maga után.

3 db felszerelés hiány miatti szaktanári figyelmeztetést követően következő fegyelmezési fokozatot kapja a diák. (3-szori felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. - és a 3.-nál osztályfőnöki figyelmeztetés, 4-6. felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. és a 6.-nál osztályfőnöki intő, 7-9. felszerelés hiány miatt – szaktanári figy. és a 9.-nél igazgatói figyelmeztetés, stb.)

9 Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

Intézményünkben az E-Kréta rendszert használjuk, melyhez a diákok és törvényes képviselőjük elérhetőséget kapnak az első tanítási héten az osztályfőnöktől (felhasználói név, jelszó). E-mail címük megadásával és visszaigazolásával a naplóban folyamatosan nyomon követhetik a diákok előrehaladását, érdemjegyeit, hiányzásait.

10 Szünetek, csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

Normál	Rövidített órák esetén
1. óra 07:50 - 08:35	1. óra 07:50 - 08:25
2. óra 08:45 - 09:30	2. óra 08:30 - 09:05
3. óra 09:40 - 10:25	3. óra 09:10 - 09:45
4. óra 10:40 - 11:25	4. óra 09:50 - 10:25
5. óra 11:35 - 12:20	5. óra 10:35 - 11:10
6. óra 12:30 - 13:15	6. óra 11:15 - 11:50
7. óra 13:20 - 14:05	7. óra 11:55 - 12:30
8. óra 14:10 - 14:55	8. óra 12:35 - 13:10
<i>9. óra 15:00 – 15:45</i>	
<i>10. óra 15:50 – 16:35</i>	
<i>11. óra 16:40 – 17:25</i>	
<i>12. óra 17:30 – 18:15</i>	
<i>13. óra 18:20 – 19:05</i>	
<i>14. óra 19:10 - 19:55</i>	

Intézményünkben nincs lehetőség menzai étkezésre, ezért a főétkezésre nem biztosítunk hosszabb szünetet, hogy a tanulók mihamarabb hazaérve otthon tudják azt elfogyasztani.

11 Iskolai munkarend

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az kulturális és innovációs miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatótestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv tartalmazza az osztályozó vizsgák időpontját, a jelentkezés és jelentkeztetés határidejét.

Az intézmény nyitvatartási rendje szorgalmi időben: hétfőtől péntekig, 5:00 órától 21:00 óráig.

Az intézményegység vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, munkaszüneti napon, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanítás zavartalansága érdekében a diáknak az **első tanítási óra előtt 10 perccel** az intézménybe kell érkeznie. A tanítási órák előtt az órára felkészülten, a tanteremnél kell lennie.

A tanítási órák zavartalansága érdekében az oktatót az óráról kihívni, vagy a tanítási órák más módon zavarni nem szabad. A hangosbemondót használni a szünetekben, becsengetés utáni 2 percben és kicsengetés előtti 2 percben vezetői engedéllyel szabad.

Rendkívül indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke tudtával, a részére az igazgatóhelyettes által kiállított írásos engedéllyel (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét. Kilépőt csak indokolt esetben adunk.

Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. (Ez alól kivételt az érettségi utáni képzésben résztvevő tanulók kaphatnak.) Óráközi szünetekben diákjaink (a lezárt szaktantermek kivételével) a tantermekben, a folyosón, az őszi és tavaszi hónapokban a kertben tartózkodhatnak, ahonnan csengetéskor vonulnak be a tanterembe. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók törvényes képviselői, a diákokk és az oktatók tudomására hozza.

Az érettségire, szakmai vizsgára és a felsőoktatási intézményekbe minden évben a jogszabályban központilag meghatározott időpontig kell jelentkezni.

12 Foglalkozások rendje

12.1 Tanórán kívüli foglalkozások

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

- a) Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások.
- b) Szakkörök
- c) Iskolai sportkör: Az iskolai sportkörnek tagja az iskola minden tanulója. 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.
- d) Versenyek, vetélkedők: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- e) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- f) Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a oktatótestület 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, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói tanítási órák után 19 óráig szervezhetik meg (kivéve az iskola épületén kívüli rendezvények).

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

12.2 Iskolai könyvtár:

A diákok egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, melynek nyitvatartása az óráközi szünetekben, illetve délután 16 óráig.

12.3 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A diákok igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, Internet stb.) a diákok – oktatói felügyelettel – egyénileg vagy csoportosan használják.

13 A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskolánkban oktatott tantárgyak körét a képzési és kimeneti követelmények valamint a szakképzési programtervek és közismereti tárgyak esetén a NAT határozza meg.

Tantárgyválasztásra két esetben van lehetőség:

1. idegen nyelv, második idegen nyelv – alap elvként első idegen nyelvként mindenki a korábban általános iskolában vagy érettségi utáni képzés esetében gimnáziumban tanult nyelvet viszi tovább. A Turisztikai ágazati képzésben lehetőség van második idegen nyelv választására, a human erőforrás adta lehetőségeken belül.
2. mellékszakképesítés vizsga (kifutó rendszerben) – a tanuló eldöntheti, hogy részt szeretne-e ebben venni vagy helyette egy másik tantárgycsomagot választ. Ezek iskolánk szakmai programjában található.
3. Ágazati alapvizsga után a turizmus-vendéglátás ágazaton belül lehetőség van a szakma kiválasztására
4. A turisztikai technikus képzésben résztvevők az ágazati vizsga után döntenek a szakmairányról (turisztikai szervező, idegenvezető)

14 A szakképző intézményben és az általa szervezett a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, illetve intézményen kívüli programokon elvárt magatartás

14.1 Az iskolai fegyelem

1. Tiszteletadás, napszaknak megfelelő köszönés diáktársaknak és oktatóknak.
2. Az iskola munkahely, ezért a diákok megjelenése ennek megfelelő legyen: tiszta, rendez, egyszerű és természetes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő.
3. Kulturált szórakozás, másokat nem zavaró párkapcsolat elvárás
4. Máság elfogadása (vallási, etnikai, értelmi, fizikai, egészségügyi hátránnyal küzdők elfogadása).
5. Önálló véleményalkotás és kulturált véleménynyilvánítás képessége.
6. Mások igazának elfogadása, törekvés a konfliktushelyzetek megoldására.
7. A tanítási óra a diákok felállásával kezdődik és végződik. Az oktató rögzíti az E-naplóban a hiányzókat.
8. Elvárjuk, hogy a diákok a folyosókat és a lépcsőket a közlekedés számára szabadon hagyják, továbbá a balesetek megelőzése érdekében tilos a folyosókon és lépcsőkön rohángálni, labdázni, dobálózni; lépcsőn, földön, ablakpárkányon, radiátoron ülni.
9. A diák a saját holmijáért felelősséggel tartozik. A diákok nem hozhatnak be az iskolába olyan tárgyakat, állatokat, melyek a tanuláshoz nem szükségesek, amelyek mások testi épségét, egészségét veszélyeztethetik (vágó, szűrő, eszközök, fegyverek minősülő tárgyak, szegecses karkötő stb.), továbbá nagy értékű tárgyakat. Ha az iskolai felszerelésen kívüli más értéktárgy bevitele elengedhetetlen, akkor azt a tanuló megőrzésre hagyja a titkárságon, illetve testnevelés órán a testnevelő oktatonál. Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
10. Az elveszett és esetleg mások által megtalált ruhadarabot, iskolai felszerelési tárgyat a portásfülkében kell leadni a portásoknak, akik azt az igazolt tulajdonosuknak átadják. Az értékesebb tárgyakat (számológép, mobiltelefon, pénztárca, kulcs, ékszerek) a titkárságon kell leadni.
11. Környezetünk védelme érdekében a diák köteles a szemetet a szemetesben elhelyezni, az iskola bútorait és helyiségeit rendeltetésszerűen használni, az udvar és a kert rendjét óvni. A rongálás költségeit az Iskola a diákkal megtérítteti.
12. Testnevelési órákon a testnevelő oktató által előírt, az osztály által megszavazott egységes öltözet használata kötelező (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő). Az uszodában fürdőruha és fürdőpapucs használata kötelező. A tanuló a tornateremben és az uszodában csak oktató felügyeletével tartózkodhat. A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon és az uszodában a tanulók nem viselhetnek különféle ékszereket. Testnevelési órán és délutáni sportfoglalkozások idején az öltözt zárva kell tartani, a kulcsot ez idő alatt a testnevelő oktatótól lehet elkérni.
13. Magasabb rendű jogszabályok értelmében az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a tiltott jelképek használata, jogszabályban tiltott a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek minősített eszközök birtoklása, használata; a dohányzás, a szeszital és a kábítószer tárolása, fogyasztása! Ez a tilalom érvényes az iskolán kívüli közös rendezvények tartamára is. Amennyiben a diák az egészségre káros tiltott szert (szeszital, dohányáru, stb.) birtokol vagy fogyaszt, fegyelmi vétséget (kábitószerrel való visszaélés esetében bűncselekményt) követ el.
14. A műszaki/elektronikai eszközök (mobiltelefon, IPOD, MP3 lejátszó, stb.) csak a szünetekben használhatók. Tilos a tanulónak mobiltelefont és szórakoztató elektronikai

eszközöket, készülékeket tanórán, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a könyvtárban használni. Az órákon ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani, vagy az órát tartó oktatónak kikapcsolt üzemmódban átadni. A tanítási óra végén ezeket visszakapja. Ha a vétséget elköveti, akkor első esetben szakoktatói, majd osztályfőnöki, végül igazgatói elmarasztalásban részesül. Tanórák alatt a szülők sem telefonálhatnak. Amennyiben halaszthatatlanul fontos közlendőjük van, az iskola titkárságát, igazgatóját kell értesíteni.

15. Dolgozatíráskor és vizsgákon a mobiltelefont és az internetre csatlakoztatható eszközöket ki kell tenni a oktatói asztalra. Amennyiben ezek nála maradnak a vizsgán, akkor a diákot fel kell függeszteni a vizsga folytatása alól.
16. Dolgozatíráskor, bármilyen típusú számonkéréskor az internet használata szigorúan tilos, kivéve, ha a feladat ezt kifejezetten kéri.
17. Az érettségi és szakmai vizsgára mobiltelefont bevinni tilos! Az előírás megszegője ellen az iskola a Házirend és az Érettségi vizsgaszabályozására vonatkozó 100/1997 (VI. 13.) Kormányrendelet 23. és 29.§-a alapján eljárást indít.
18. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítés csak a foglalkozást vezető oktató, illetve az érintett személyek engedélyével lehetséges. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, és fegyelmi büntetést von maga után.
19. Szaktantermekbe (számítástechnika, kémia, taniroda, pénztárterem, tanműhely, tornaterem, uszoda) enni és innivalót bevinni szigorúan tilos!
20. Elvárjuk, hogy az órákon a diák ne egyen, igyon, rágózzon, illetve ne folytasson órai munkát zavaró tevékenységet.
21. Az iskola berendezéseit és eszközeit a diák köteles óvni és rendeltetésszerűen használni.
22. A diákok a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a naplóban rögzítenek. A szaktantermekben, tanulókísérletek és sportfoglalkozások során a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásokat és a szakoktató utasításait a balesetek megelőzése érdekében kötelező betartani.
23. Az iskolában történt balesetet azonnal jelenteni kell a legközelebb elérhető oktatónak és az igazgatónak.
24. A diákok az iskolában magánjellegű üzleti tevékenységet nem folytathatnak.
25. A diákok kötelessége a tanórákon és a tanítási időben rendezett iskolai programokon részt venni.
26. A tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken kötelesek az alkalomhoz illő ruházatban megjelenni. Ugyanez vonatkozik a szakmai és az érettségi vizsgákra is. (Javaslat: lányok – sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúk – öltöny, fehér ing, nyakkendő, alkalomhoz illő cipő. A 2024/25-ös tanévtől kezdődően lányoknak a matróz blúz lesz a kötelező ünneplő ruházat.)
27. Szaktanteremben (tanéletterem, cukrászműhely, tankonyha, taniroda, pénztárterem, tornaterem, uszoda, kémia, számítástechnika, stb.) csak oktatói engedéllyel, illetve oktató jelenlétében tartózkodhat.
28. Az iskolai büfében az érkezési sorrendet tartsa be, ügyeljen a tisztaságra.
29. Becsengetésre érjen a teremhez.
30. Iskolánk új beléptető rendszerét mindenki az előírásoknak megfelelően köteles használni. Belépéskor chipjével igazolja jogosultságát, az érkezési sorrendet betartva, rendezetten folytatja a belépést, vigyázva az Iskola vagyontárgyára.
31. Az első chipkártya ingyenes. Elvesztése esetén az új kártya beszerzésének költségei a diákot terhelik.
32. Amennyiben a tanuló chipes belépőjét harmadik alkalommal otthon hagyja, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. További esetekben a következő büntető fokozatot kapja.

33. A beléptető rendszer kódolásával lehetővé tesszük, hogy az érettségi utáni képzésben résztvevő illetve a kk-osztályok második évfolyamán tanulók a tanítási nap során két alkalommal (3. óra és 5. óra után) az Iskola épületét elhagyhassák. Amennyiben e jogukkal élve a következő tanóráról késnek, a jogot és lehetőséget megvonjuk tőlük a tanév fennmaradó időszakára a tanóra védelme érdekében.
34. Tanítási órák ideje alatt a közösségi terekben tilos (pl.: lyukas órán lévők által) a hangoskodás, azaz az órák zavarása. Ha ez mégis előfordulna, akkor azt az óra zavarásáért járó szakoktatói figyelmeztetéssel szankcionáljuk.
35. Az a diák, aki kötelességeit nem teljesíti, a Házirendet nem tartja be, fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi eljárás során a Nemzeti köznevelési törvény vonatkozó részei és az iskolai SZMSZ az irányadóak. (Lásd: Házirend 8. fejezet)

14.2 A diákok feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - a) az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c) a tűz-, és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - d) az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként egy hetes. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetest az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - a) gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó oktató utasításai szerint);
 - b) a termet kiszellőztetik;
 - c) az oktató megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére;
 - d) az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
 - e) ha az órát tartó oktató a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
 - f) az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
3. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.
4. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelősök: a szervező oktatók, a tanulóközösségek, a lebonyolításban résztvevő oktatók.

15 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

15.1. A tornaterem, uszoda, konditerem használati rendje

Tornaterem

1. Felszerelés: lányoknak és fiúknak fehér felső, sötét nadrág.

2. Ételt a tornaterem területére behozni nem szabad, vizet csak az oktató engedélyével műanyag palackban, indokolt esetben lehetséges.
3. A tornaterembe belépni csak sportfelszerelésben lehet.
4. A dupla testnevelés órák között szünet nincs.
5. A tornatermen az átjárást kérjük mellőzni.

Uszoda

1. Felszerelés: lányoknak egy vagy kétrészes fürdőruha, fiúknak rövid fürdőnadrág.
2. Az uszoda területére utcai ruhában belépni tilos.
3. Az uszodába, öltözőbe ételt bevinni nem lehet.
4. Uszoda használat előtt és után, a lábmosót, zuhanyzót kötelező használni.
5. Papucs használata kötelező.

Konditerem

1. A konditermet utcai ruhában használni nem lehet.
2. Csak oktatói felügyelet mellett lehet a konditeremben tartózkodni.
3. Ételt és italt bevinni tilos.
4. Meztelen felsőtesttel a gépeket használni nem lehet.

15.2. Tanműhelyek rendje

A tankonyha nyitásáért valamint zárásáért, a gyakorlaton résztvevő diákokért, az adott napra beosztott gyakorlatot vezető oktató a felelős. A oktatók beosztását a mindenkori érvényes órarend tartalmazza. Az ott-tartózkodás szabályainak ellenőrzéséért felelős:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktató

A tanulók tankonyhán tartózkodásának rendje:

1. A diákok, a tankonyhán, csak a gyakorlatot vezető oktató felügyeletével tartózkodhatnak.
2. A tanév első tankonyhai gyakorlatán a gyakorlatot vezető oktató, köteles munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatást tartani a diáknak. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet a diákok aláírásukkal hitelesítik.
3. A diák köteles a tankonyhai gyakorlat során a munka-, baleset-, és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
4. A tankonyhán a védőruha viselése kötelező.
5. A diákok, a tankonyha elektromos berendezéseit, eszközeit csak a gyakorlatot vezető oktató utasítására és közvetlen felügyelete mellett használhatják.
6. A diák köteles a konyhai berendezések használatát megelőzően tanulmányozni az eszköz használatára vonatkozó előírásokat.
7. A gépek bekapcsolása előtt a oktató köteles felvilágosítani a diákokat a berendezések használatára vonatkozó előírásokról.
8. A diák köteles a tankonyha berendezéseinek használata során, a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.
9. A diák köteles a gyakorlati feladat befejezésével az általa használt eszközöket megtisztítani, és a tároló szekrényben az erre kijelölt helyen elhelyezni.

10. Köteles a diák az általa használt tankonyhai gáz- és elektromos üzemű berendezéseket kikapcsolni, a hálózatról leválasztani.
11. A diák köteles az általa használt tankonyhai munkahelyet a gyakorlati feladat elvégzése után kitakarítani.
12. A közösen használt munkaterületek takarítását a diákok előzetes beosztás alapján végzik.
13. A gyakorlatot vezető oktató, a gyakorlat befejezése után köteles meggyőződni arról, hogy a gáz- és elektromos üzemű berendezéseket és készülékeket kikapcsolták a diákok, és a hálózatról leválasztották.
14. A gyakorlatot vezető oktató, a gyakorlat befejezését követően, köteles meggyőződni a tankonyha rendjéről és maradéktalan tisztaságáról.
15. A gyakorlat befejezését követően a gyakorlatot vezető oktató bezárja a tankonyhát.
16. Csak olyan diák vehet részt a gyakorlati oktatáson, aki érvényes EÜ. könyvvel rendelkezik, valamint részt vett tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatáson.
17. A diák köteles kifogástalan munkaruhában, felszereléssel és munkanaplóval pontos időben megjelenni a gyakorlati helyén. Ha mind ez nem teljesül, az az értékelési szempontokba beleszámít.
18. Köteles a rábízott eszközökkel, gépekkel és nyersanyagokkal gondosan az oktató útmutatása szerint bánni.
19. A tanműhelyek és tantertermek területén köteles fegyelmezetten viselkedni és a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani.
20. A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat szigorúan köteles betartani.
21. Szándékos rongálás, nyersanyagpazarlás esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető.
22. A tanműhelyek és a tantertermek területén a diák utcai cipőben nem tartózkodhat, ezért a munkavédelmi főfelügyelőség által előírt cipőket a diáknak be kell szerezni.
23. Ha a diák munka közben megszegi a munkavédelmi és higiénias szabályokat és ezzel balesetet és kárt okozhat, az órai munka értékelésébe ez beleszámít.
24. A gyakorlati oktatáson az elméleti rész befejezése után, a tanuló 10 perces szünetet kap. A 2. szünetet csak szükség esetén veheti igénybe az oktató engedélyével.
25. A diák lakkozott körömmel/műkörömmel, ékszerrel/ látható helyen testékszerrel, nem kezdheti meg az oktatást.
26. A diák a gyakorlati oktatásról csak akkor távozhat, ha a munkafelülete tiszta, és a munka területén az eszközök hiánytalanul, rendben megvannak (szekrény és fiók rend).
27. A diák a gyakorlati oktatásra a tanműhelyekbe és a tantertermekbe csak a felszerelését hozhatja magával. A személyes holmiját az öltözőben köteles elzárva elhelyezni (táska, kabát, ruha, cipő, telefon stb...).
28. A diák a gyakorlati oktatások szünetében épületet munkaruhában nem hagyhatja el.

Öltözők rendje:

- A kulcsot a protáról aláírás ellenében veheti át a tanuló, a későbbiekben csak a szakoktató engedélyével teheti ugyanezt.
- Az öltözőt utoljára elhagyó tanuló, köteles a kulcsot leadni a portán.
- A gyakorlati oktatásra minden tanuló köteles lakatot hozni.
- Távozáskor köteles lezáratlanul, üresen és tisztán, rendben, hagyni a szekrényét és az öltözőt.
- Az öltözőkben dohányozni szigorúan tilos.

A taniroda működési rendje

A taniroda működési rendjének kialakításánál figyelembe vettük a termék adottságait, helyét, felszereltségét, berendezéseit.

1. A helyiség kulccsal záródik, ezért oda csak az oktató vezetésével lehet bemenni.
2. Rendeltetésszerű használat és a teremrend betartatása esetén e felelősséget a teremben lévő, az eszközöket használó diákra háríthatja.
3. Az iskola Házirendjének és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a diákra kártérítési kötelezettség vonatkozik, az okozott kárt meg kell térítenie. Amennyiben lopást tapasztalunk, úgy a károkozónak vagy az egész csoportnak meg kell térítenie az okozott kár értékét.
4. A képzésben résztvevő diák csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a termekben.
5. Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök – szék, asztal, számítástechnikai berendezések – épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles oktatójának haladéktalanul jelenteni.
6. A tanulók táskáinak, ruháinak a taniroda előterében zárható szekrényekben biztosítunk helyet.
7. Az oktatást szolgáló eszközökön kívül más eszközt bevinni szigorúan tilos!
8. A tanirodába ételt-, italt bevinni és fogyasztani tilos!
9. A gyakorlóirodában található eszközöket – számítógép, másológép, nyomtató, hőköztőgép, spirálozógép, stb. – csak a oktató engedélyével és az ő felügyeletével lehet működtetni.

15.3. A számítástechnika termék működési rendje

- A gépteremben a tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
- Nem informatika óra esetén az informatika teremben órát tartó oktató ismerteti a teremrendet és ülésrendet ír. A gépterem állapotáért, a benne található eszközökért elsősorban az órát tartó oktató a felelős, aki e felelősségét a gépet használó tanulóra háríthatja, a teremrend betartatása esetén.
- Az ülésrend alapján az adott tanórán bekövetkezett esetleges károkért és a teremrend megsértéséből adódó hibákért az adott gépnél ülő diák a felelős
- A gépek állagának megóvása érdekében az informatika a termekben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni.
- Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola házirendjének és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a diákra kártérítési kötelezettség vonatkozik, az okozott kárt meg kell térítenie. Amennyiben lopást tapasztalunk, úgy a károkozónak vagy az egész csoportnak meg kell térítenie az okozott kár értékét.
- Távozáskor a oktató utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- Az informatika termekben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohángálni, a székeken hintázni. A táskák elhelyezésére külön figyelmet kell fordítani.
- Az informatika termekben a kis helyre és a balesetvédelemre tekintettel nem kell felállva köszönteni a terembe érkező oktatót, a tiszteletet köszönéssel és csenddel kell megadni.
- A gépállomásokat mindenki köteles rendben tartani.
- A gépet, eszközöket kinyitni, azokba belenyúlni nem szabad.

- A terembe mobiltelefont kikapcsolt – és nem csak néma – állapotban lehet behozni.
- A gépek közös használhatósága érdekében tilos a hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni.
- Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítésről, vagy kiegészítő eszköz csatlakoztatásáról van szó.
- Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.
- Minden hálózatot használónak, vagy csoportnak van a szerveren egy saját könyvtára írási/olvasási joggal. Munkáját mindenki elmentheti az általa használt gépen a hálózati mappájába.
- A fölöslegessé vált fájlokat mindenki köteles maga letörölni.
- A oktatónak és a rendszergazdának joga van a tanításhoz nem kapcsolódó tartalmak törlésére a tanulók mappáiból.

15.4. A kémia terem és szertár működési rendje

A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, oktatói és diák kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani:

- A szaktanterembe, szertárba csak szakoktatói engedéllyel léphet be tanuló.
- A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
- A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
- A év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmi sem csatlakoztatható!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez – munka- és balesetvédelmi okokból – nem nyúlhat tanuló, csak ha a szakoktató ezt kéri.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását a tanuló azonnal köteles jelenteni a szakoktatónak!
- A szertárba csak a szakoktató engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szakoktató és a szertárosok végzik.
- A szaktanterem és a szertár tanórán kívül mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.

- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szakoktatói felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

15.5. A könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött, illetve tartós használatba vett (ún. „ingyenes”) tankönyveket a tanulmányaikat befejező végzős diákok kötelesek április 30-ig visszavinni a könyvtárba. Ha a végzős diákok az „ingyenes tankönyveket” szeretnék a szóbeli érettségi napjáig használni, külön engedéllyel megtehetik. A könyvtári könyveket, ill. a tartós használatba vett könyveket köteles a diák visszavinni a könyvtárba iskolaváltás esetén is. A könyvekért a tanulók, dolgozók, kiskorú esetben a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Károkozaskor a kár értékét a könyvtáros állapítja meg.

A könyvtár részletes működési szabályzatát a tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

16. A diákok által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályozás

Az Szkt. 58.§ (2) alapján a szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A diákot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a diák teljesítményét.

17. Véleményezés és jóváhagyás

A Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola Háziarendjét a Diákönkormányzat véleményezte.

Pécs, 2023.09.06.

Diákönkormányzat elnöke

A Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola Háziarendjét az oktatói testület véleményezte és jóváhagyja.

Pécs, 2023.09.07.

az oktatói testület lépviseletében

18. Jóváhagyási záradék

A Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola Háziarendjét jóváhagyom.

Pécs, 2023.

Simon Zsolt
igazgató

Metzger Tibor
Kancellár
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum

Rittlinger Zoltán
Főigazgató
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum