
Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel

HÁZIREND

dr. Kozári Zsolt
igazgató

Tartalomjegyzék

Az intézmény házirendje.....	3
I. A tanulók kötelezettségei.....	4
II. A tanulók jogai	5
III. Az iskola belső rendje	7
IV. A mulasztások igazolása.....	9
V. Lengyeli intézményre vonatkozó kiegészítés.....	11
1. Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium működési rendje	11
2. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz.....	12
3. Szakiskolai tanulmányi ösztöndíjas tanulókra vonatkozó rendelkezések	12
VI. Mellékletek	13
1.sz melléklet	13
2. sz. melléklet	16
3. sz. melléklet	18

Az intézmény házirendje

Az intézmény neve: Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel

A Centrum székhelye: 7100 Szekszárd, Palánk 19. Pf.:61.

OM azonosító: 036410

Elfogadás dátuma:

Jóváhagyásának dátuma:

Hatályba lépés ideje: jóváhagyás kézhezvétele után

Hozzáférhetőség: A házirend az iskola könyvtárában megtekinthető, a kollégiumi faliújságra kifüggesztésre kerül. Az intézménybe újonnan beiratkozó diákok, illetve szüleik a beiratkozás alkalmával kézbe kapják.

Személyi hatálya: A házirend előírásai elsősorban az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkoznak, de az intézményi élet jellegéből adódóan rendelkezései egyes esetekben az intézmény dolgozóit és a szülőket is érintik.

Területi hatálya: A házirend az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, valamint a szakmai gyakorlóhelyeket) és az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

Időbeni hatálya: A házirend előírásait az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a szakmai- nevelési program részeként tartott kötelező az intézményen kívüli foglalkozások, programok alatt kötelesek az érintettek betartani.

Felülvizsgálat: jogszabályi változás esetén illetve diák-önkormányzati, oktatói testületi kezdeményezés esetén.

Az iskola működésének rendjével kapcsolatos jogszabályok, a Szakképzési törvény, Munka törvénykönyve az iskola könyvtárában elhelyezett számítógépen megtekinthetők.

I. A tanulók kötelezettségei

1. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.
2. Az iskola és kollégium vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, segítse rászoruló tanulótársait.
3. Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
4. Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola és a kollégium szabályzatainak előírásait. 5. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérül.
6. Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendbetartásában, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
7. Az iskolai tanulmányaival összefüggésben jogellenesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanuló kártérítésre kötelezett a Nemzeti Köznevelési törvény 59.§. (1-2) bekezdése szerint. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét; gondatlan károkozás esetén 1 havi összegének 50%-át.
8. Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha, kollégiumi felszerelés stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanulói jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.
9. Az iskola tanulója a gyakorlati képzés keretében köteles a Munka törvénykönyv, valamint a Szakképzési törvény rá vonatkozó paragrafusait betartani.
10. Menzai és kollégiumi térítési díjat átutalással, készpénz átutalási megbízással, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel rendezni köteles. Menzáról, kollégiumból való kiiratkozását szülői engedéllyel kérelmezze (nagykorú tanuló írásban kérelmezheti a szolgáltatás megszüntetését). A befizetés rendjét az adott iskolára vonatkozó speciális fejezet tartalmazza.
11. A mindenkor hatályos "Az iskola belső rendje" 9. pontjában foglaltak szerint köteles eljárni.
12. Az iskola és a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához

kapcsolódó, iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényeken is kötelesek a tanulók a házirend szabályait betartani.

13.A köteleességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

II. A tanulók jogai

1. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, számára védelmet biztosítsanak fizikai és lelki erőszakkal szemben.
2. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
3. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon.
4. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
5. Tanulmányi kötelezettségét nappali oktatásban gyermekjóléti szolgálat támogató javaslata esetén magántanulónaként teljesítheti. Gyakorlati képzés alól nem adható felmentés. Az igazgató megtagadhatja a magántanulói jogviszony létesítését, ha az a tanuló számára hátrányos.
6. Az osztályozó vizsgák , a félév, illetve a tanév zárása előtt két héttel kerülnek megszervezésre. A tanulmányok alatti vizsgák (javító-, pótló-, különbözeti- és osztályozó vizsgák) rendjét a 20/2012. EMMI rendelet 24.fejezet 64.§-78.§-ai alapján szervezi az iskola.
7. Kollégiumi ellátásban részesüljön.
8. Tanulmányai során – a pedagógiai programban és a képzésére vonatkozó vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között –a tanuló megválassza a tanulni kívánt tantárgyakat és azok szintjét, valamint ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógusokat.
9. Igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai terem, nyelvi labor, sport-és szabadidős létesítmények).
- 10.Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató munkájáról, az iskola működéséről osztályközösség,

diákönkormányzat révén, vagy az igazgatói fogadóórán. Javaslatot tegyen tanulmányait érintő kérdésekben.

11. Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül - az iskolaszéktől a 15. napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.
12. Részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, (legalább 8 fő, igazgató felé bejelentési kötelezettséggel), tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport-és más köröknek - ha törvény másképp nem rendelkezik - az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
13. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
14. Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. (iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, iskolaszék, fegyelmi bizottság, évi rendes diákközgyűlés)
15. Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról.
16. Kérje átvételét az intézményen belül más képzési formára, vagy másik nevelési-oktatási intézménybe.
17. Választó és választható legyen a diákképviselőben.
18. Szociális ügyekben az osztályfőnökétől, kollégiumi csoportvezetőjétől és az ifjúságvédelmi felelőstől a törvényben meghatározott esetekben segítséget kérjen.
19. A szakközépiskola, a szakiskola tanulója a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka törvénykönyve és a Szakképzési törvény biztosít.
20. A tanuló a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint jogvitát kezdeményezhet.
21. A szakképzésben résztvevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.
22. A szakképzésben részt vevő tanuló javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni.
23. Az éves munkatervben meghatározott időpontban összehívásra kerülő rendes évi diákközgyűlésen ismertesse véleményét az intézményben folyó munkáról, javaslatokat

tegyen változtatásokra. Rendkívüli diákközgyűlést a tanulók nagyobb csoportja írásbeli kezdeményezésére köteles az iskola igazgatója összehívni. Tanulók nagyobb csoportjának tekintendő: szakközépiskolai képzésben résztvevő tanulók, szakiskolai képzésben résztvevő tanulók, szakképző évfolyam tanulói, és kollégista tanulók legalább 40 %-a. Az írásbeli kezdeményezésnek tartalmaznia kell a rendkívüli közgyűlés összehívásának okát, valamint a kezdeményezők nevét és aláírását.

24. Rendszeres egészségügyi szűrésben részesül (belgyógyászati, fogászati, szemészeti).

25. Részt vehet a mindennapi testedzésen, részt vehet sportkörben.

III. Az iskola belső rendje

1. A gyakorlati oktatás általában 6⁰⁰ óra előtt nem kezdődhet és 21⁰⁰ óránál tovább nem tarthat, 18 év felettiiek esetén ettől eltérő módon is szervezhető.
2. A tanüzemi munka 6⁰⁰ - 18⁰⁰ óra között szervezhető.
3. Az iskola által szervezett szakmai előkészítő gyakorlati órák időtartama 45 perc, amelyekből legfeljebb 4 szünet nélkül megtartható, de azt követően legalább egy 25 perces szünetet kell tartani. Az OKJ szerinti képzés szakmai gyakorlatai 60 percesek.
4. A tanítási órát zavarni nem szabad. (Kivéve indokolt esetben az igazgató engedélyével.)
5. Lázasan, betegen a tanuló nem járhat iskolába és nem tartózkodhat a kollégiumban sem.
6. Hiányzás esetén a tanuló vagy szülője az első napon jelentse be a hiányzás okát telefonon.
7. Kollégista tanuló a kollégiumi nevelőjénél (kollégiumvezetőnél), menzás tanuló az iskola által kijelölt személynél mondhat le szolgáltatást. Nagykorú tanuló saját hiányzását bejelentheti, igénylését lemondhatja.
8. Adott tanítási napon a tanuló csak az osztályfőnök, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes engedélyével maradhat távol tanítási óráról. Az iskolát csak a szülő (gondviselő) tudtával hagyhatja el.
9. Minden osztályban hetenkénti váltással egy tanuló végzi a hetesi teendőket. A hetes kötelezettségei:
 - számba veszi a hiányzókat, jelent,
 - ha becsengetés után 10 perccel nem érkezik az oktató az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek,
 - távozáskor ellenőrzi az osztály tisztaságát, a lámpákat leoltja,
 - ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak.

-
- 10.Szeszes ital, drog fogyasztása az iskolában, a tanüzemben és az iskola által szervezett valamennyi foglalkozáson tilos.
 - 11.Az intézmény tanulóinak dohányozni az intézmény területén tilos.
 - 12.Kártyázás, szerencsejáték az iskolában és a gyakorlólóhelyen egyaránt tilos.
 - 13.A tanulók kötelesek az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken alkalomhoz illő ruházatban megjelenni.
 - 14.A tanulók az iskola létesítményeit, tancélú helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
 - 15.Tilos az életet veszélyeztető, vagy egészségre káros eszközöket (tőröket, gázsprayket, lőfegyvereket) iskolába, gyakorlati munkahelyre, iskolai rendezvényre hozni.
 - 16.Minden tanuló köteles a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat, valamint a bombariadóra kiadott intézkedéseket betartani. Baleset esetén a tanuló köteles jegyzőkönyv felvételét kérni, saját érdekében, a jelenlévő oktatótól vagy dolgozótól.
 - 17.A mobiltelefon és egyéb elektronikai eszközök használata a tanórát, a gyakorlati foglalkozást zavarja, ezért használata nem megengedett. Tanítási óra ideje alatt a tanulók kötelesek kikapcsolt állapotban a táskájukban tartani a készülékeket. Tilos az iskolába hozni a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható nagy értékű tárgyakat (ezek eseti megőrzése sem biztosított).
 - 18.Az ellenőrző könyvet minden tanuló köteles a tanulmányaival összefüggő foglalkozásokon magánál tartani. Az iskola a szülőket az ellenőrző könyv útján értesíti a tanulóval kapcsolatos döntéseiről. Az oktatói, osztályfőnöki és igazgatói bejegyzéseket, valamint érdemjegyeit a tanuló köteles legkésőbb tárgyhó végéig a szülőkkel aláírni. Egyéni kérést a szülő az ellenőrző könyv útján kérhet. A tanuló az érdemjegyeit maga írja be az ellenőrzőbe, az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi a fentiek betartását.
 - 19.A tanulók által pályázatra készített dolgozatok, valamint a tanulmányok, záró dolgozatok a tanulói jogviszony megszűnése után az iskola tulajdonába kerülnek. A megőrzésükről az iskolai könyvtár gondoskodik az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
 - 20.Az intézmény igazgatója a tanulók és a gondviselők számára fogadóórát tart. A fogadóóra megtartásának rendje az intézményre vonatkozó speciális fejezetben található.
 - 21.Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettő témazáró dolgozatnál több megírására. A diák joga, hogy témazáró dolgozatát, annak beszedésétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse.
 - 22.A szülő a témazáró dolgozatokat fogadóórán tekintheti meg. A témazáró dolgozatokat annak időpontja előtt legalább két tanítási órával köteles az oktató bejelenteni.

23. Az iskola a tanítási év utolsó napján megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

IV. A mulasztások igazolása

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
2. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló
 - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - beteg volt és ezt igazolja (szülői ellenjegyzéssel)
 - hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy
 - egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
3. Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, mulasztása igazolatlan. A mulasztásokról a 20/2012. EMMI rendelet V. fejezet, 51.§ (3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.) bekezdés alapján jár el az iskola.
 - a) Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti az illetékes a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
 - b) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
 - b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
 - c) Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
 - d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
 - e) és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- f) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- g) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).
- h) Ha a tanuló mulasztása az (e) pontban meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

4. Ha a tanuló tanóráról késik, annak időtartama a naplóban kerül nyilvántartásba. Ha a késés percei elérik a 45 percet, 1 igazolatlan óraként kezelendő. A késés igazolására a IV/2 pont az irányadó.

5. Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról: - egy tanítási óráról az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök ad felmentést,

- egy tanévben összesen 3 napot a szülő is igazolhat, melynek napját előzetesen a szülő az ellenőrzőben jelzi az osztályfőnöknek,
- 3 napnál hosszabb távollétet az osztályfőnökkel történt előzetes megbeszélés után az igazgató engedélyezhet.

6. A hiányzások igazolása legkésőbb a hiányzást követő nyolc tanítási napon belül történik.

V. Lengyeli intézményre vonatkozó kiegészítés

1. Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium működési rendje

- Az iskola épülete tanítási időben 7.00 órától 16.30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést az igazgató írásban engedélyezhet.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	07:30-08:15
2. óra	08:25-09:10
3. óra	09:20-10:05
4. óra	10:20-11:05
5. óra	11:15-12:00
6. óra	12:10-12:55
7. óra	13:00-13:45
8. óra	13:50-14:35
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt negyed órával az iskolába meg kell érkezniük.
- A tanuló becsengetéskor annál a szaktanteremnél tartózkodik, ahol órája lesz. Fegyelmetten várja az oktatót. A terembe az oktatóval egyidejűleg vonul be.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

2. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz

- Az elektronikus napló, elektronikus ellenőrző alkalmazása minden tanévben szeptember 15-től érhető el az iskolák által megadott weboldalról.
- Az e-ellenőrző nem helyettesíti a papíralapú ellenőrző könyvet. A szülő és az iskola közti hivatalos információközlés továbbra is papíralapon történik.
- Az iskolába való beiratkozáskor minden tanuló személyesen megkapja az ellenőrző használatához szükséges kódot és jelszót a rendszergazdától. A kód a tanuló tanulóazonosítója, jelszavát megválaszthatja.
- Az iskolába való beiratkozáskor szülő vagy gondviselő szóban kérhet hozzáférést gyermeke e-ellenőrzőjéhez, melyet a rendszergazda ad meg.
- Ha a szülő a beiratkozáskor elmulasztott hozzáférést kérni, ezt később is megteheti, de csak személyesen, mivel sem a telefon, sem az e-mail nem alkalmas a szülő személyazonosságának megállapítására.
- Elvált szülők esetében hozzáférést csak a bírósági végzésben a gyermek felügyeletével megbízott szülő kaphat. Amennyiben a külön élő szülő is szeretne jogosultságot kapni, ahhoz a gyermek felügyeletét gyakorló személytől írásos hozzájárulást kell kérnie, amelyet az iskolatitkárnál le kell adnia.
- A kollégium és az iskola minden tanév elején egyeztetni a kollégista tanulók nevét, és a nevelők kilétét. A nevelők az általuk felügyelt tanulók ellenőrzőjéhez minden tanév elején hozzáférést kapnak.

3. Szakiskolai tanulmányi ösztöndíjas tanulókra vonatkozó rendelkezések

Azok a tanulók, akik hiány-szakképesítések körébe tartozó szakmát tanulnak, szakiskolai tanulmányi ösztöndíjban részesülnek. Az ösztöndíj mértékének megállapítása, az ösztöndíj tanulók számára történő kifizetése a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjról szóló 252/2016. (VIII. 24.) Korm.rendeletben foglaltak alapján történik.

Az ösztöndíjas tanulók esetében az első igazolatlan óra után az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján értesíti a gondviselőt az igazolatlan hiányzásról, és felhívja figyelmét arra, hogy 7 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a tanuló nem részesülhet ösztöndíjban az adott tanév hátralévő részében.

VI. Mellékletek

1.sz melléklet

Kollégiumi Házi rend

A kollégium Házi rendjét (amely az iskolai házi rend része) a jogszabályok és a nevelő-oktató munka alapdokumentumainak felhasználásával állítottuk össze. A kollégium otthont nyújt a tanulóknak, helyettesíti és szükség szerint pótolja a családi nevelést.

- A tanuló magatartása legyen öntudatos és fegyelmezett. A kollégiumon kívül is tanúsítson a kollégium hírnevéhez, megbecsüléséhez méltó magatartást.
- Szeszes ital fogyasztása, valamint a dohányzás szigorúan tilos! A figyelmeztetés eredménytelensége fegyelmi büntetést von maga után.
- A 18 éven felüli kollégista tanulók csak az arra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak!
- A társadalmi és a személyi tulajdon védelme valamint az ésszerű takarékoság a kollégium egész közösségének érdeke és kötelessége! A szobák dekorálásához, díszítéséhez a csoportnevelő előzetes hozzájárulása szükséges! Károkozás esetén az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni! A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, amennyiben a károkozó személyre nem derül fény!
- Idegen személyek (nem kollégista tanulók) csak kollégiumvezetői vagy ügyeletes nevelői engedéllyel tartózkodhatnak a kollégiumban, annak csak a társalgó helyiségében.

A kollégista tanuló kötelessége

- Megtartsa a kollégiumi rendet.
- Eleget tegyen a kollégiumi Házi rendben és Napirendben foglaltaknak.
- Óvja saját és társai testi épségét, működjön közre a kollégiumi rend és tisztaság kialakításában, az energiatakarékosságban.
- Megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az általa használt eszközöket.
- Tiszteletet tanúsítson a kollégium dolgozóira valamint az oda látogatók iránt.
- A kollégiumi épületben és közvetlen közelében az egészség- és környezetvédelem céljából a tanulók kötelesek részt vállalni az egészséges és tiszta környezet kialakításában.
- Betegség, baleset illetve sérülés esetén a tanuló köteles azt jelenteni az ügyeletes nevelőnek, csak ez után vehet részt az iskolaorvosi vagy szakorvosi rendelésén. A betegszobába utalt tanulót az egészségügyi szolgálaton kívül más tanuló nem látogathatja.
- Éjszaka rendkívüli esetekben (pl.: rosszullét, fegyelebontás, stb.) a szobaközösség felelőse értesíti az éjszakai ügyeletet teljesítő nevelőt.
- Tilos főző és melegítő berendezések használata!
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania!

A kollégista tanuló joga

- Intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben éljen, tanuljon, az élet rendjét, tanulmányi rendjét a kollégium a pihenő idő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt.
- A tanuló joga, hogy – családja anyagi helyzetétől függően – részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására.
- Kollégiumi, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Válasszon a választható foglalkozások, programok közül.
- Igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.
- Hozzájusson a szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen kollégiumi köröknek.
- Szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint javaslatot tegyen – személyét és tanulmányait érintő ügyekben – az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez.
- Választó és választható legyen a kollégiumi körökben.

Kollégiumi napirend:

- Munkanapokon az ébresztő és a reggeli ellenőrzés időpontja 6⁰⁰ és 6⁴⁰ között van.
- Az épületet legkésőbb 7⁰⁰ óráig el kell hagyni. A reggeli kiadása 7¹⁵-ig tart. A kollégiumban 7⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig csak rendkívüli esetben nevelői engedéllyel lehet tartózkodni.
- Ebédelni 12¹⁵ órától lehet 14³⁰-ig.
- *A szilenciumi foglalkozások 16⁰⁰ órától 18³⁰-ig tartanak:*
 - 16⁰⁰ – 16²⁰
 - 16³⁰ – 17²⁰
 - 17³⁰ – 18²⁰
- A szilenciumi foglalkozásokról a csoportnevelő 3 alkalommal adhat felmentést.
- A szilenciumról a késést illetve a távolmaradást igazolni kell. A tanulók az arra kijelölt szilenciumi teremben tanulnak. Csak a jó rendű tanulók maradhatnak a szobájukban.
- A vacsora időpontja 18⁴⁵ – 19¹⁵-ig tart.

-
- Kimenők: 15⁴⁵-ig, valamint 19⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig. (A nyári gyakorlat idején a kimenő meghosszabbodik 21⁰⁰ óráig.) 20⁰⁰ órától az épületet be kell zárni! A fenti időpontok módosulhatnak, ha ehhez a kollégiumvezető engedélyt ad.
 - . A kollégiumba való visszaérkezés a tanítás kezdete előtti nap 15³⁰ órától 21⁰⁰ óráig történik. Létszámmellenőrzés, villanyoltás és takarodó 21³⁰ – 22⁰⁰ óráig.
 - A tanulók ügyeletesi szolgálatot látnak el a csoportnevelő beosztása szerint.
 - A szobákat a tanulók maguk is takarítják. Ágyát, szekrényét, egyéni felszerelését mindenki maga köteles rendben tartani!
 - Az a tanuló, aki orvoshoz akar menni, legkésőbb 7¹⁵ óráig köteles jelentkezni az ügyeletes nevelőnél! Az iskolaorvos 7³⁰ és 8⁰⁰óra között fogadja a kollégista tanulókat.
 - Nem tartózkodhatnak a fiúk a leány-, a lányok pedig a fiúszobákban!
 - A kollégiumba szeszes italt bevinni, és azt fogyasztani szigorúan tilos!
 - *Fegyelmi eljárást kezdeményezünk azon tanulóval szemben, aki:*
 - szeszes italt fogyaszt
 - társát bántalmazza
 - szándékosan rongálja a kollégium bútorzatát
 - lop
 - a kollégiumot engedély nélkül elhagyja
 - a kollégiumi Házirendet sorozatosan megsérti
 - Térítési díj fizetése: a tárgy hónap 15-én 15⁰⁰ óráig. Pótbefizetés: a következő hétfő. Aki a fenti időpontokban fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak a kollégiumi tagságát a befizetés időpontjáig felfüggesztjük.

2. sz. melléklet

Könyvtár Házirendje

Általános tudnivalók

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a használat (a szolgáltatások igénybevétele) díjtalan.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.
- A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. *Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:*
- A könyvtárba élelmet behozni, ott étkezni TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék!

A használat módjai

- A könyvtárt látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor nyújtja alábbi szolgáltatásait:

Helybenhasználat

- A könyvtáros segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában. Csak helyben használhatók (azaz nem kölcsönözhetőek) a következő állományegységek: kézikönyvtár, külön gyűjtemények, folyóirattár. A helyben használathoz kivett dokumentumokat használatuk után az olvasónak nem a polcra, hanem a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros indokolt esetben engedélyezhet.
- A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag oktató vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos

helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

Csoportos használat

- A könyvtár jelenlegi tárgyi-technikai adottságai miatt a könyvtárban egész osztály egyidejűleg nem foglalkoztatható. Csoport (fél osztály) részére tanév elején összeállított és elfogadott - a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint - könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. A 2001/2002-es tanévtől a NAT szerinti könyvtári informatika tárgy óráit a nyitvatartási időben tartja meg a könyvtáros, tehát ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- A könyvtár más órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár működését.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni vagy a leltárkönyvi értéket az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros dönt.
- A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtárosnál és az iskola gondnokságán helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- A könyvtáron belül a bejáratnál elhelyezett kézi tűzoltó készüléket indokolatlanul működtetni nem szabad!
- A könyvtárba egyénileg érkező tanuló táskáját és kabátját behozhatja. A csoportban (pl. foglalkozásra) érkező tanulók kabátjukat, táskájukat, az esetleg magukkal hozott élelmiszert a könyvtár bejárata előtti folyosón az erre kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.

Könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

- A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

3. sz. melléklet

Számítástechnika oktatótermek rendtartása

A tantermek használata

A gépteremben étkezni tilos. Ételt és italt a gépteremben a tanuló csak a táskájában tárolhat. A számítástechnikai eszközöket tartalmazó asztalokon kizárólag taneszközök tarthatók.

Az óra végén olyan állapotban kell otthagyni a számítógépes munkahelyet, ahogy az óra elkezdődött.

A számítógépek használata

Foglalkozásokon a tanulók kizárólag olyan műveleteket végezhetnek, amelyeket a rendel el.

Ha a tanuló bármilyen működési rendellenességet észlel, köteles azonnal jelenteni a könyvtárosnak. Ezt követően nem nyúlhat a géphez, csak a könyvtáros engedélyével.

A számítógépet csak a könyvtáros engedélyével szabad kikapcsolni vagy újraindítani, és csak akkor, ha előzőleg minden program le lett zárva.

A számítógépet mindig rendben kell hagyni óra után: az egeret és egérpadot helyre tenni, a billentyűzet védőburkolatát - ha van - rá kell tenni a billentyűzetre és a számítógépet ki kell kapcsolni.