

 <p data-bbox="590 190 1037 324">Békéscsabai SZC Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája</p>	<p data-bbox="1173 190 1412 212">OM azonosító: 203029</p> <p data-bbox="1085 224 1412 246">Felnőttképzési nyilv.vételi szám:</p> <p data-bbox="1252 257 1412 280">E-001278/2015</p> <p data-bbox="1093 291 1412 313">5600 Békéscsaba, Gyulai út 32.</p> <p data-bbox="1197 324 1412 347">Tel.: +36 66/445-845</p> <p data-bbox="1252 358 1412 380">+36 66/529-382</p> <p data-bbox="1268 392 1412 414">www.bszc.hu</p> <p data-bbox="1165 425 1412 448">E-mail: zwack@bszc.hu</p>
--	---

H Á Z I R E N D

2018

Tartalomjegyzék

1.	A Házirend célja és feladata	3
2.	A Házirend hatálya	3
3.	A Házirend nyilvánossága	3
4.	A tanulói jogviszony	4
5.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	5
6.	A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	8
7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9
8.	A tanuló jogai a törvényben biztosítottakon felül	9
9.	A tanulók kötelességei	12
10.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	15
11.	A tanulók közösségei	15
12.	A tanulók és a szülők tájékoztatása	20
13.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	20
14.	A tanulók mulasztásának igazolása	22
15.	A hiányzások hatása a tanuló előmenetelére	23
16.	Tanórán kívüli foglalkozások	25
17.	A tanulók jutalmazása	27
18.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	28
19.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala	31
20.	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	31
21.	Tankönyvtámogatás	33
22.	Az osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák eljárási szabályai	34
23.	Az intézményi védő-óvó előírások	35
	Mellékletek	39
	MUNKAVÉDELEM	40
	I. Tanulókra vonatkozó általános szabályok	40
	II. A gyakorlati képzésben résztvevő tanulók munkavédelmi vonatkozású jogai és kötelezettségei	41
	III. Baleset, munkabaleset esetén történő teendők	42
	ÁLTALÁNOS ISMERETEK A TŰZVÉDELEMÉRŐL	43
	Informatikaterem rendje	44
	Tanéterem rendje	45
	Tankonyha, cukrászműhely rendje	47
	Tanbolt és a Kazinczy ABC kabinet rendje	49
	A tornaterem használati rendje és a testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	51
	Iskolai könyvtár használatának szabályai	52

1. A Házi rend célja és feladata

Az iskola Házi rendje állapítja meg a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: törvény), továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A Házi rend hatálya

A Házi rend hatálya kiterjed a BSZC Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira. A Házi rendnek a működésre és a védő-óvó rendelkezésekre vonatkozó szabályai a felnőttképzésben résztvevő hallgatókra, oktatókra, valamint bármely okból az intézményben tartózkodókra is vonatkozik.

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házi rend módosítását a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet kezdeményezheti.

3. A Házi rend nyilvánossága

3.1. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3.2. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető a Békéscsabai Szakképzési Centrum és a BSZC Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának irattárában, könyvtárában, nevelői szobájában, a vezetőknél, az osztályfőnököknél, a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, a Szülői Szervezet vezetőjénél illetve elektronikus formában elérhető az iskola honlapján.

- 3.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell.
- 3.4. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük az érintettekkel.
- 3.5. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől és a pedagógusoktól fogadóórán vagy bármely előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulói jogviszony

- 4.1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, mely felvétel vagy átvétel útján keletkezik és a beírás napján jön létre.
- 4.2. Megszűnik a tanulói jogviszony:
 - 4.2.1. Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
 - 4.2.2. A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
 - 4.2.3. A szakgimnáziumi és a szakközépiskolai (2016. 09. 01-től kifutó rendszerű) tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
 - 4.2.4. Szakképző iskolában folyó szakképzésben,
 - ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján;
 - ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján;
 - ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
 - 4.2.5. A tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;

- 4.2.6. Ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.
- 4.2.7. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 (harminc) tanítási óránál, felnőttoktatásban 20 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló tanköteles és 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzása van, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. Ilyen esetben tanulói jogviszonya csak akkor szüntethető meg, ha másik iskola átveszi.
- 4.2.8. Megszűnik a tanulói jogviszony – nem tanköteles tanuló esetében – az „eltiltás a megkezdett tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- 4.3. Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette.
- 4.4. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.
- 4.5. A tankötelezettség ideje alatt a tanulói jogviszony nem szüntethető meg, amíg a tanulmányok folytatására bármelyik iskolai feladatot ellátó intézményegységben lehetőség van.
- 4.6. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- 5.1. Az iskola épületének nyitva tartása: hétköznapokon 6 – 20 óra között.
- 5.2. Az intézmény csengetési rendje:

Normál csengetési rend:

Óraszám	Tanítási idő	Szünet
1.	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	5 perc
2.	8 ³⁵ – 9 ²⁰	10 perc
3.	9 ³⁰ – 10 ¹⁵	15 perc
4.	10 ³⁰ – 11 ¹⁵	10 perc
5.	11 ²⁵ – 12 ¹⁰	10 perc
6.	12 ²⁰ – 13 ⁰⁰	5 perc
7.	13 ⁰⁵ – 13 ⁴⁵	5 perc
8.	13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	5 perc
9.	14 ³⁵ – 15 ¹⁵	5 perc
10.	15 ²⁰ – 16 ⁰⁰	5 perc
11.	16 ⁰⁵ – 16 ⁴⁵	5 perc
12.	16 ⁵⁰ – 17 ³⁰	5 perc
13.	17 ³⁵ – 18 ¹⁵	5 perc

Rövidített csengetési rend:

Óraszám	Tanítási idő	Szünet
1.	7 ⁴⁵ – 8 ²⁰	5 perc
2.	8 ²⁵ – 9 ⁰⁰	5 perc
3.	9 ⁰⁵ – 9 ⁴⁰	5 perc
4.	9 ⁴⁵ – 10 ²⁰	5 perc
5.	10 ²⁵ – 11 ⁰⁰	5 perc
6.	11 ⁰⁵ – 11 ⁴⁰	5 perc
7.	11 ⁴⁵ – 12 ²⁰	5 perc
8.	12 ²⁵ – 13 ⁰⁰	-

- 5.3. A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolába megérkezni. A tanuló – a portás vagy ügyeletes tanár kérésére – köteles igazolni, hogy az iskolával tanulói jogviszonyban áll. (diákigazolvány, ellenőrző könyv)
- 5.4. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a pótosztályfőnök, az iskola igazgatója vagy a helyettesei) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
- 5.5. A tanítási órák után – délután – a tanulók szakkör, sportkör, korrepetálás, könyvtárhasználat, délutáni gyakorlat céljából tartózkodhatnak az iskola foglalkozásra kijelölt termeiben. Várakozás céljából az iskola auláját használhatják.

- 5.6. A tagintézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári-oktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó pedagógusnak/dolgozónak kell gondoskodnia.
- 5.7. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.
- 5.8. A tagintézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért minden dolgozó és tanuló valamint használó felelős. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárilag felelős alkalmazott (gondnok) együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 5.9. A tagintézmény teljes területén tilos a dohányzás! Ennek megszegése fegyelmi vétségnek számít.
- 5.10. Az intézményben pártok vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.
- 5.11. Az intézmény létesítményeinek használatára a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.
- 5.12. A tagintézmény létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
- 5.13. A tagintézmény létesítményei, helyiségei az alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat a rezsiköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.
- 5.14. Szaktanterem, tanműhely csak a felelős szaktanár, oktató felügyelete mellett adható bérbe.
- 5.15. A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézmény vezetőjével és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat és a dohányzás tilalmát!
- 5.16. A tanműhelyben magánjellegű munkát csak az igazgató írásos engedélye alapján szabad végezni.
- 5.17. A tagintézmény használatában lévő eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.

- 5.18. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 5.19. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanuló-nyilvántartó, ill. iskolatitkári irodában 9.00 órától 11.00 óráig és 13.30 órától 15.30 óráig történik.
- 5.20. A tagintézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

6. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- 6.1. Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok és szakoktatók a felelősek. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a tagintézmény Házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 6.2. A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás/beosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgató által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.
- 6.3. Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek vagy a gyakorlatioktatás-vezetőnek azonnal jelenteni kell.
- 6.4. A szüneteket a tanulók a folyosókon, az aulában és az udvaron tölthetik. A szünetekben a tanulók felügyeletét – 7.30-tól 14.30-ig – minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.
- 6.5. A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógus látja el. (pl. gyakorlatot vezető tanár, könyvtáros, szakkört felügyelő tanár).
- 6.6. A tagintézmény rendezvényein az igazgató által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- 7.1. Az iskolával jogviszonyban nem állók számára a tagintézmény látogatása csak az alábbi feltételek mellett lehetséges:
- jelentkezés a portaszolgálatnál, a látogatás céljának közlése;
 - a keresett személy értesítése;
 - a fogadás visszaigazolása után beengedhető a látogató.
- 7.2. Ettől el lehet térni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor;
 - a meghívottnak a tagintézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- 7.3. A nem intézményi dolgozók a tagintézmény területén csak igazgatói engedély alapján végezhetnek munkát.

8. A tanuló jogai a törvényben biztosítottakon felül

- 8.1. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- 8.2. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- 8.3. A diák becsületének és jó hírnevének sérelmeként minősíthető minden olyan értékelés, minősítés, nyilvános kijelentés, amely a diák tulajdonságainak, testi és szellemi adottságainak, családi és társadalmi környezetének – tőle függetlenül fennálló helyzete miatt – megbélyegző, gúnyolódó, csúfolódó, sértő, megalázó tartalmú. Ezen bekezdés tanár-diák és diák-diák viszonyban értendő.
- 8.4. A tanulónak joga, hogy saját öltözékét megválaszthassa – „a tanuló kötelességei” fejezet öltözködésre vonatkozó részének betartásával – kivéve az iskolai ünnepeket, rendezvényeket, illetve ahol munkavédelmi szabályok ezt nem engedik meg. Joghátrány nem érheti ezért a tanulót.
- 8.5. A tanuló joga, hogy kérje áthelyezését az iskolán belül más szakmára, szakmacsoportba, ill. más iskolatípusú képzésbe. A kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.
- 8.6. A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. Tanköteles tanuló esetében az átvevő iskola fogadó nyilatkozatát is mellékelni kell.

- 8.7. A tanuló
- kérheti kollégiumi elhelyezését;
 - tanulószobát, menzát, korrepetálást igényelhet;
 - megfelelő indokkal (pl. korábbi tanulmányok), ill. igazolással kérheti felmentését bizonyos foglalkozásokon való részvétel alól.
- 8.8. Tantárgyválasztás: Az iskola nevelőtestülete által elfogadott Pedagógiai Program szabályozza azt, hogy képzésenként, szakirányonként és évfolyamonként milyen tantárgyat hány órában kell tanulni, valamint hogy a tantárgy tanítása teljes osztálylétszámban, vagy csoportbontásban folyik-e; melyek a kötelező tantárgyak és melyek a kötelezően választható tantárgyak.
- 8.9. A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A kérelmet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 73.§-a szerint lehet benyújtani.
- 8.10. A nagydolgozatok (témazárók) írásának időpontját előre közölni kell. Egy nap maximum két nagydolgozat íratható, melyeket 14, esszé jellegű dolgozatok esetén 21 napon belül értékelve ki kell osztani. A határidőn túl ki nem javított és ki nem osztott nagydolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beírásra kerüljön-e. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Hiányzás esetén a témazáró dolgozatot az adott félév lezárásáig pótolni kell. Amíg a pótlás nem történik meg, az elektronikus naplóban megfelelő jelöléssel ezt rögzíteni kell. A röpdolgozat és az írásbeli számonkérés írásbeli feleletnek minősül.
- 8.11. A tanulónak részvételi joga van az iskolában működő tanulóközösségekben, az iskola által szervezett foglalkozásokon, a pedagógusok által tartott foglalkozásokon: szakkörökön, kirándulásokon, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, sportköri foglalkozásokon.
- 8.12. A tanuló joga, hogy kötelességei teljesítése céljából igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, a könyvtárat, a szaktantermeket, tanműhelyeket stb.
- 8.13. A tanulónak joga van egyéni és kollektív jogai gyakorlásához, ill. jogérvényesítéshez. A tanuló személyesen vagy képviselői útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában. Véleményezési és javaslattevő joga van a tanulókat érintő összes kérdésre vonatkozóan.
- 8.14. A tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A

tanulónak jogában áll megismerni az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókra vonatkozó részeit és a Házirendet. Az iskola könyvtárában biztosítottak a diákjogokkal kapcsolatos szakirodalom, videó anyagok tanulmányozási lehetősége.

- 8.15. A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskola Szülői Szervezetéhez, a Diákönkormányzathoz, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül (a két utóbbi szervezet esetében az első ülésen) érdemi választ kapjon.
- 8.16. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- 8.17. A diákokat megilleti a nyilvánossághoz fordulás joga.
- 8.18. Jogorvoslati intézmények és lehetőségek a diákok jogai szempontjából: A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.
- 8.19. A fenntartó (Nemzetgazdasági Minisztérium) jár el, és hoz másodfokú döntést
 - a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
 - Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a Szülői Szervezet és nevelőtestület tagjaiból álló, háromtagú bizottság vizsgálja meg.
- 8.20. A Diákönkormányzat, Szülői Szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.
- 8.21. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe: BSZC Diákválasztmány, Iskolai Diákönkormányzati Bizottság, sportköri vezetőség stb.
- 8.22. A tanulónak kezdeményezési joga van Diákönkormányzat vagy diákkör létrehozására.
- 8.23. Tanulmányi eredménye, szociális helyzete alapján térítési- és tandíjfizetési kedvezményben részesülhet.
- 8.24. Kérelmekre, indokolt esetben, szociális támogatásban (tankönyvtámogatás, étkezési támogatás) részesül. Tankönyvtámogatási kedvezmény az iskola szabályzatának

megfelelően, étkezési támogatás Békéscsaba Megyei Jogú Város helyi rendelete alapján illeti meg.

- 8.25. Kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói javaslatra jutalomban, dicséretben, kitüntetésben részesülhet.
- 8.26. Az iskolaorvosi szolgálat keretében rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás kapjon.
- 8.27. A nagykorú tanulót megilletik mindazon jogosítványok, amelyeket a törvény a szülők részére biztosít.

9. A tanulók kötelességei

- 9.1. Minden tanulónak kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit, és mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- 9.2. Tartsa meg államunk törvényeit, az állami címernek, himnusznak, a nemzeti zászlónak, az iskola névadójának és az iskolai jelképeknek adja meg a kellő tiszteletet.
- 9.3. Az iskola hírnevét védje, őrizze, gyarapítsa, ápolja az iskola hagyományait.
- 9.4. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirend szabályait.
- 9.5. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon, fegyelmezetlenségével ne sértse társai tanuláshoz való jogát.
- 9.6. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően, legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- 9.7. Mulasztását a Házirendben előírtak szerint köteles igazolni.
- 9.8. A diák köteles a hiányzása miatt elmaradt tananyagot pótolni a szaktanárral egyeztetett határidőn belül.
- 9.9. Az iskolai és gyakorlólóhelyi munkarendet minden tanuló köteles megtartani.
- 9.10. A tanuló köteles minden nap az ellenőrző könyvét és a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozni. A tanuló az ellenőrző könyv elvesztését köteles azonnal bejelenteni az osztályfőnöknek, aki az elvesztés körülményeit megvizsgálja, és gondoskodik új ellenőrző könyv beszerzéséről térítési díj ellenében. A tanulóknak az ellenőrző könyvükbe kerülő bejegyzéseket haladéktalanul láttamoztatniuk kell szüleikkel, kollégiumi tanáraikkal. Az aláírás tényét be kell mutatniuk annak a tanárnak, aki a bejegyzést tette.

- 9.11. A munkanapló - hasonlóan a foglalkozási naplóhoz -, a gyakorlati képzés kísérő dokumentuma, melyet a tanuló a gyakorlati képzésre köteles magával vinni. A tanulónak a munkanaplóba - napra szólóan - be kell jegyeznie a gyakorlati képzés során végzett tevékenységet, melyet az oktató aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesít. A tanulófelelős havonta köteles tájékoztatni az iskolát a tanuló gyakorlati érdemjegyről. A munkanapló vezetése és bemutatása feltétele a szakmai vizsgára bocsátásnak.
- 9.12. A tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel:
- az osztálytermet, tanulószobát, a gyakorlati oktatás helyét tiszta, rendezett állapotban kell elhagyni;
 - a foglalkozások, rendezvények előkészítésébe és annak zárását követő - pl. takarításba, elpakolásba - a tanuló bevonható, az így kapott feladatokat köteles végrehajtani.
- 9.13. A tanuló köteles az iskolában tisztán, ápoltan, esztétikus külsővel megjelenni. Kerülni kell az ízléstelen, feltűnést keltő, riasztó, a mások érzékenységét sértő öltözködést, a kirívó hajviseletet, a feltűnő testékszer viselését. Testékszerek viselése – a tanított szakmák munkavédelmi és minőségi elvárásai szerint egyedileg szabályozott. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók a közízlést nem sértő, iskolába illő, tiszta és gondozott öltözetben kötelesek megjelenni. A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak, az iskola dolgozóinak, diáktársainak. A gyakorlaton a tanuló az előírásoknak megfelelő munkaruhában és felszereléssel köteles megjelenni.
- 9.14. Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az eseményhez méltó öltözetben jelenjen meg. (fehér ing illetve sötét nadrág vagy szoknya)
- 9.15. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a kulturált viselkedés szabályait társaival és az iskola felnőtt dolgozóival szemben.
- 9.16. Köteles a közösségi élet alapvető normáit betartani.
- 9.17. Becsülje és tisztelje szüleit, pedagógusait, az iskola dolgozóit, az idősebbeket és diáktársait, segítse rászoruló tanuló társait.
- 9.18. Tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- 9.19. A tanuló, az általa okozott szándékos kárt köteles megtéríteni.
- 9.20. Az iskolában, továbbá az iskola által szervezett rendezvényeken dohányozni, bármely tudatmódosító szert használni, annak hatása alatt az iskolában tartózkodni, szerencsejátékot játszani tilos!

- 9.21. A tanórákon az étkezés, rágózás, levelezés, telefonhasználat és bármely más figyelmet elvonó vagy zavaró tevékenység folytatása tilos!
- 9.22. Az iskolában tilos a mobiltelefonok töltése!
- 9.23. Kirándulásokon, üzemlátogatásokon legyen fegyelmezett, tartsa be az utasításokat és előírásokat, a közlekedési és balesetvédelmi szabályokat.
- 9.24. A tanuló köteles az iskola épületét és berendezési tárgyait megóvni, gondozni és fejleszteni. Az a tanuló, aki kárt okoz, köteles azonnal jelenteni az ügyeletes pedagógusnak, vezetőnek. Az okozott kárt a kártérítési szabályzatnak megfelelően meg kell téríteni. Ha a rongáló személye nem állapítható meg, azok viselik az anyagi felelősséget, akik a megrongált helyiséget, felszerelést, vagy eszközt utoljára használták és a kárt nem jelentik.
- 9.25. A tanuló kötelessége, hogy:
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát vagy ha megsérült;
 - ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- 9.26. A térítési- és tandíjfizetésre kötelezett tanuló az igazgatói határozatban megszabott időre, a megállapított térítési- ill. tandíjat köteles befizetni. Ennek elmulasztása a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után. A tandíj és térítési díj eseteit, mértékét, a befizetés módját, a kedvezményeket a fenntartó szabályozza.

10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- 10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott időpontban.
- 10.2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal;
 - komplex szűrés, a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal;
 - szakmai alkalmassági vizsgálat: évente.
- 10.3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók alap szűrővizsgálatát évente egy alkalommal. Iskolában észlelt betegség esetén az iskola orvosa, védőnője felelős azért, hogy a tanulót a megfelelő szakellátásra irányítsa, állapotát nyomon kövesse.
- 10.4. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat „A testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok és a tornaterem használati rendje” című melléklet tartalmazza.
- 10.5. Iskolai balesetet jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek, aki jegyzőkönyvet készít.
- 10.6. A dohányzás, szeszesital, valamint bármilyen kábítószer fogyasztása és behozatala az iskolába és az iskolai rendezvényekre tilos!

11. A tanulók közösségei

- 11.1. Az osztályközösség, csoportközösség
Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus – az osztályfőnök és az őt segítő pótosztályfőnök áll.
- 11.2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár;
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai Diákönkormányzat gyűléseire.
- 11.3. A diákkörök
Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar,

művészeti csoport stb. A hagyománnyal rendelkező diákkörök szeptemberben kerülnek meghirdetésre.

11.3.1. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

11.3.2. A diákköröket nevelő, szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti.

11.3.3. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az igazgatónak be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az igazgató egyetértését.

11.3.4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

11.3.5. A diákkör munkájában résztvevő tanulók részére a fenntartó határozza meg a költségtérítés megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

11.4. Diákönkormányzat

11.4.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekei képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a tagintézményben Diákönkormányzat (DÖK) működik. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat legmagasabb döntéshozó szerve a DÖK-gyűlés.

11.4.2. Az osztály tanulói DÖK-képviselőket választanak, akik a tagintézményi DÖK-gyűlésen képviselik az osztály tanulóit.

11.4.3. A DÖK-képviselők jogai:

- programok elkészítése, vezetőség és küldöttek választása;
- értékelés az osztály munkájáról;
- javaslat a Házirend követelményeihez;
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre;
- az osztály érdekének védelme;
- a közösségi megmozdulásokban való részvétel;
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására;
- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK-gyűléseken;

- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban;
- kérdést, javaslatot tegyen a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ kapjon;
- értékelje a DÖK tevékenységét;
- aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé terjessze az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntést hoznak.

11.4.4. A DÖK-képviselők kötelességei:

- a programok megvalósítása;
- a közösségi munka értékelése;
- segíteni az osztályfőnök munkáját;
- segít betartatni a Házirendet;
- segít a kapott feladatokat végrehajtani;
- a rászorulóknak segítése;
- a tanulmányi munka segítése;
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása;
- beszámolni az osztály munkájáról;
- képviselni az osztályt a DÖK-gyűléseken;
- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

11.4.5. A DÖK-képviselők feladatai:

- képviselik osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában;
- összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítják a DÖK illetékesének;
- tájékoztatják az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről;
- részt vesznek a DÖK-gyűléseken (ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk);

- legjobb tudásuknak megfelelően meghozzák a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtják.

11.4.6. A Diákönkormányzat tevékenységét a DÖK-képviselőkből választott DÖK-vezetőség irányítja.

11.4.7. A DÖK általános feladata:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.
- A két DÖK-gyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselete a törvény által biztosított diákönkormányzati jogok gyakorlásában.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése.
- Megállapításairól, tevékenységéről a diákok tájékoztatása.

11.4.8. A DÖK joga, hogy döntsön:

- saját működéséről;
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a fegyelmi bizottságban állandó képviselő biztosításáról;
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- külső segítők felkéréséről;
- szövetségekhez való csatlakozásról, szövetség létesítéséről;
- pályázati anyag beadásáról.

11.4.9. A DÖK véleményezési és javaslattételi jogköre

A DÖK véleményezési jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadására;
- az iskolai munkaterv elkészítésére;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározására;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználására;
- a Házirend elfogadására, módosítására;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalára;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésére, elfogadására;
- fegyelmi büntetés megállapítására;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésére, megszervezésére;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapítására;
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározására;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakítására;
- az iskolai büfé nyitvatartási rendjének meghatározására;
- tanítási idő 8 óra előtt történő kezdésével kapcsolatosan;
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben;
- az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésekor az iskola és a DÖK közötti munkamegosztásra;
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételére;
- az iskolai versenyek, vetélkedők, szemlék meghatározására;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalára;
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán;
- az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során;
- a tagintézmény átszervezésében, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekre.

A DÖK javaslattevési jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleményezési jogkörrel rendelkezik.

11.4.10. Tevékenységét a tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített keretek között, saját SZMSZ-ében meghatározottak szerint végzi. A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a DÖK-segítő pedagógus.

12. A tanulók és a szülők tájékoztatása

12.1. Az elektronikus napló elérése:

A szülő vagy a tanuló a tagintézmény honlapján a „Diákoknak” címszó alatt található „Digitális Napló” menüponton keresztül a Kréta-rendszerazonosító (szülői, tanulói) és a kapott jelszó begépelésével beléphet az elektronikus napló internetes felületére.

12.2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az igazgató a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, ezen kívül az iskola honlapján, a közösségi oldalakon, illetve az aulában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

12.3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató a Szülői Szervezet választmányi ülésén minden félévben egy alkalommal, ezen kívül az iskola honlapján, a közösségi oldalakon, illetve az aulában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja;
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

12.4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők a szülői értekezleteken, fogadóórákon, egyéni megbeszéléseken, az ellenőrző könyvön és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

12.5. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskola munkaterré tartalmazza.

12.6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

13.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 13.2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 13.3. Tanítási órák befejezése után mindenki köteles:
- a saját székét feltenni a padra;
 - a padjából és annak környékéből a szemetet a szemetes kosárba tenni.
- 13.4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.
- 13.5. Az osztály tanulói közül két hetest kell választani. A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás, vagy hagyományok útján történik. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken, tanítás után ér véget. Ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztálynak az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül kötelessége a névsor következő – illetőleg következő két – tanulóját kijelölve új hetes(eke)t választani.
- 13.5.1. A hetes feladatai:
- jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét, az esetleges változás(oka)t;
 - gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és szivacsról, valamint a terem szellőztetéséről;
 - ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola vezetőségének;
 - figyel, és jelzi az osztályfőnöknek, ha az osztályban balesetveszélyt vagy rongálást észlel;
 - ha a csoport/osztály elhagyja a tantermet, a hetes ellenőrzi a padok tisztaságát, a székeket a helyükre teszi(k) vagy óra végén tetti(k) a könnyebb takarítás érdekében;
 - a világítást lekapcsolja, ablakokat bezárja, a táblát rendbe teszi.

14. A tanulók mulasztásának igazolása

- 14.1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a szakmai gyakorlati foglalkozásokról igazolni kell, mely kizárólag az ellenőrzőben történhet. A tanuló külső szakmai gyakorlatról való hiányzásainak igazolására kizárólag keresőképtelenséget igazoló nyomtatvány (táppénzes papír) fénymásolatával tehet eleget.
- 14.2. A tanuló – a szülő előzetes engedélykérése nélkül – csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás első napján a mulasztást és annak okát jelenteni az osztályfőnöknek. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okáról.
- 14.3. Ha a tanuló a tanítási óráról, gyógytestnevelés óráról, kötelező fejlesztő foglalkozásról távol marad, köteles a hiányzását az iskolába érkezés első napján igazolni az ellenőrzőben rögzített szülői igazolással, vagy az orvos által ellenőrzőben rögzített igazolással.
- 14.4. Ha a hiányzás egy hétnél hosszabb, a tanuló, vagy a szülője köteles hetente tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról, hosszáról és a hiányzás igazolását hetente bejuttatni az iskolába.
- 14.5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 14.6. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kaphat a távolmaradásra az alábbiak szerint:
 - Szülői vagy gondviselői kérésre a tanuló részére osztályfőnöke tanévenként 3 nap igazolt távolmaradást engedélyezhet, ha azt a szülő vagy gondviselő 3 nappal előre, írásban kéri. (Kivétel az előre nem tudható rendkívüli eset.)
 - 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén a távolmaradási engedélyt az ellenőrző könyvbe beírt szülői kérés alapján, az iskola igazgatójától kell kérni.
- 14.7. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást – rendkívüli eset kivételével – nem fogadhat el.
- 14.8. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- 14.9. Annak következményeit, ha a tanuló a testnevelés órán illetve a gyakorlati órákon nem az előírásoknak megfelelő munkaruhában és felszereléssel jelenik meg – ezáltal nem tud bekapcsolódni az óra menetébe – az adott tanítási óra követelményei tartalmazzák.

- 14.10. Amennyiben a tanuló a gépjármű-vezetői tanfolyamot tanév közben végzi, a tanítási órákról nem hiányozhat, a gépjármű-vezetői gyakorlati órákat csak tanítási időn kívül teljesítheti. Az elméleti és gyakorlati vizsga napja, a megfelelő igazolás felmutatásával igazolható.
- 14.11. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg (késik), azt igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki az óráról. A késések időtartama összeadódik.

15. A hiányzások hatása a tanuló előmenetelére

- 15.1. Amennyiben a tanuló nem tudja igazolni a késést, úgy a következő fegyelmezést kell alkalmazni:

- 45 perc igazolatlan késés 1 igazolatlan órának számít;
- 6 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetésben;
- 10 igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetésben;
- 15 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló fegyelmi felelősségre-vonásban részesül;
- 30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya a törvény szerint megszűnik, tanköteles tanuló fegyelmi felelősségre-vonásban részesül.

Az igazolatlan mulasztás minden tanuló esetében kihatással van a magatartási jegyre, illetve fegyelmi felelősségre-vonással jár.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

- 15.2. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát;
 - felnőttoktatásban a tanítási órák ötven százalékát;
 - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát;
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Érdemjegynek a helyi tantárgyi tantervek „Tanulmányi követelmények, a továbbhaladás feltételei” szakaszban meghatározott ismeretek, jártasságok, készségek minden területén lenni kell.

A nevelőtestület (átruházott hatáskörben az osztályban tanító pedagógusok közössége) engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letétele akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

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.

15.3. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

15.4. Amennyiben a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot vagy „nem megfelelt” minősítést kapott – legfeljebb két tantárgyból – javítóvizsgára jelentkezhet. A harmadik tantárgyi elégtelen vagy „nem megfelelt” minősítés esetén a nevelőtestület dönt, hogy a tanuló tehet-e javítóvizsgát.

A javítóvizsga eredményes letételével folytathatók a tanulmányok.

Szakmai gyakorlatból akkor tehet javítóvizsgát a tanuló, ha a nevelőtestület – a gyakorlati képzés szervezőjének egyetértésével – ezt engedélyezi.

15.5. 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. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Ha a tanuló mulasztása ezt a 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. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

- 15.6. 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). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- 15.7. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de
- igazolatlan mulasztása nincs, vagy
 - az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,
- és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

16. Tanórán kívüli foglalkozások

- 16.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi: tanulószoba, diákétkeztetés, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, iskolai sportkör, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás, szabadidős foglalkozások.
- 16.2. Tanulószoba.
A törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők illetve a tanulók igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban tanulószoba működik.
- 16.3. Diákétkeztetés.
A tanulók étkeztetése előzetes igénybejelentés alapján a BSZC Trefort Ágoston Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Puskin tér 1. sz. alatti ebédlőjében történik. Az igényeket a tanév első hetében kell benyújtani az étkeztetésért felelős dolgozónak.
- 16.4. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

16.5. Iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. A tanulók bekapcsolódhatnak a sportszakosztályok munkájába, vagy új sportági tevékenységet is kezdeményezhetnek. 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.

16.6. Szakkörök.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az igazgató dönt. Szakkör vezetését – az iskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

16.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.

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.

16.8. Kirándulások.

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, időtartama 1 nap.

16.9. 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.

16.10. Szabadidős foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület 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.

- 16.11. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok, osztályfőnökök jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- 16.12. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az iskola igazgatójának engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- 16.13. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, az azokra történő jelentkezést beiratkozáskor biztosítjuk. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

17. A tanulók jutalmazása

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

az iskola jutalomban részesíti.

- 17.2. Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
- szaktanári, szakoktatói dicséret;
 - osztályfőnöki dicséret;
 - igazgatói dicséret;
 - nevelőtestületi dicséret;
 - megtisztelő megbízás;
 - oklevél;
 - könyv- és tárgyjutalom;
 - kedvezményes utazás vagy üdülés.
- 17.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért;
 - példamutató magatartásért;
 - kiemelkedő szorgalomért;
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- 17.4. Az a végzős tanuló, aki a teljes tanulmányi ideje alatt kitűnő tanulmányi eredményt ért el, a Szülői Szervezet jutalmában részesül.

18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- 18.1. Azzal a tanulóval szemben, aki kötelezettségeit megszegi fegyelmező intézkedések tehetők.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;

- nevelőtestületi intés;
- megbízások visszavonása.

18.2. Az iskolai büntetések kiszabásánál szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói szinten a fokozatosság elve érvényesül:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés;
- írásbeli intés;
- írásbeli megrovás;
- megbízások visszavonása.

Két szaktanári figyelmeztetés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, ha a tanuló már kapott valamilyen figyelmeztetést, akkor a következő fokozatú figyelmeztetés jár.

18.3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal, legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- tiltott eszközök iskolába hozatala, használata;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és diákársai emberi méltóságának megsértése;
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek (pl. nem valós tartalmú igazolás bemutatása).

18.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Amennyiben az eset jellege indokolja, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően, az érintettek bevonásával egyeztető eljárás tartható. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért.

18.5. A nevelőtestület a fegyelmi jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza át, melynek tagjai:

- Állandó tagok:
 - a bizottság elnöke;

- az iskola ifjúságvédelmi felelőse vagy a Diákönkormányzatot segítő pedagógusa;
- a Diákönkormányzat delegált képviselője.
- Nem állandó tagok:
 - a tanuló osztályfőnöke;
 - a tanuló oktatója.
- Meghívottak:
 - a tanuló és a kiskorú tanuló szülője (vagy azok megbízottja);
 - a gyakorlati képzés szervezője (gazdálkodó szervezet), ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén;
 - ha a tanuló tanuló szerződést kötött, a területi gazdasági kamarát be kell vonni.

18.6. A Fegyelmi Bizottság által kiszabható büntetések:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába;
- áthelyezés másik tagintézménybe;
- áthelyezés másik iskolába;
- eltiltás a megkezdett tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – maximum 6 hónapig felfüggeszthető. Ebben az esetben a Házirend újabb megsértése esetén a fegyelmi büntetés hatályba lép.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

18.7. Azt a tanulót, aki lopás vétségét követi el fegyelmi határozattal a teljes intézményre vonatkozóan kizárjuk az iskolai oktatásból. A tanköteles tanulót fegyelmi büntetéssel másik iskolába helyezük át.

18.8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A tanulói rongálásokra minden esetben egyéni határozat készül. A kártérítés pontos mértékét a Kártérítési szabályzat határozza meg.

19. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala

- 19.1. A tanuló az intézménybe a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszéli, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelenti, és az hozzájárul ehhez.
- 19.2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhat. Az iskolába behozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk!
- 19.3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- 19.4. Az intézménybe szeszecskék, narkotikumok, pirotechnikai és szűrő-vágó eszközök, fegyver vagy fegyvernek látszó tárgy, valamint más veszélyt, balesetet, okozó tárgy behozatala szigorúan tilos!
- 19.5. Mobiltelefont, valamint bármely hang- és képlejátszó eszközt az órákon használni tilos, azokat kikapcsolt állapotban kell tartani. Kép- és hangrögzítés mobiltelefonnal vagy egyéb módon csak az osztályfőnök, ill. a szaktanár előzetes engedélyével lehetséges.
- 19.6. Napraforgó, tökmag a környezet tisztasága érdekében nem hozható az iskolába.
- 19.7. Az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral csak saját felelősségére járhat a tanuló. A kerékpárt, motorkerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani. Elveszett kerékpárért, motorkerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.

20. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- 20.1. A térítési és tandíjfizetési kötelezettség szabályozása:
 - 20.1.1. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások köréről, a térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségről a 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. kormányrendelet rendelkezik.

- 20.1.2. A tan- és térítési díj mértékét, a befizetés módját, a kedvezményeket a mindenkor hatályos fenntartói szabályozás tartalmazza.
- 20.1.3. Minden tanév elején a fenntartói szabályozás alapján az intézmény vezetője megállapítja a térítési díjakat és tandíjakat.
- 20.1.4. A térítési díjakat és tandíjakat a fenntartó szabályzata szerint kell befizetni. Vizsgák esetén, a vizsgára jelentkezéssel egyidejűleg kell eleget tenni a fizetési kötelezettségnek.
- 20.1.5. Az étkezési térítési díjakat az iskola megbízott dolgozója az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, ill. szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő 3. naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen a térítési díj beszedésével megbízott dolgozónál történhet.
- 20.2. Az ellenőrző könyv pótlásának díjára a DÖK, az SZMK és az iskola igazgatójának jóváhagyásával igazgatói határozat készül.
- 20.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:
- 20.3.1. A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.
- 20.3.2. A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló – vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.
- 20.3.3. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat megillető részt és azt az érdekeltségi szabályzat szerint diákjóléti kiadásokra kell fordítani.
- 20.3.4. A tanulók által elkészített alkotások (rajzok, írásművek) tulajdonjoga a tanulót illeti meg.

21. Tankönyvtámogatás

- 21.1. Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A kedvezményre való jogosultságot a szülőknek, tanulóknak igazolni kell. Intézményünk a normatív kedvezmény biztosítását elsősorban az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel oldja meg.
- 21.2. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók. Ebből a keretből a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható, ill. ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be a könyvtár számára.
- 21.3. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- 21.4. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a Szülői Szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát
- 21.5. Az iskola tanulói a tartós tankönyveket megvásárolhatják.
- 21.6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelésével az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- 21.7. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatosan a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az iskola igazgatójának hatásköre.
- 21.8. A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében intézményünk részére eljuttatott tankönyveket az iskola könyvtárában helyezük el, és könyvtári kölcsönzés útján juttatható a tanulókhöz. A használati idő eltelte után a könyveket a tanulók megvásárolhatják, amennyiben a következő évfolyam számára is a megfelelő számú példány biztosítva marad. A vásárlási ár a nyilvántartási ár.

22. Az osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák eljárási szabályai

- 22.1. A tanulmányok alatti vizsga osztályozó-, különbözeti-, javító- és pótló vizsga lehet.
- 22.2. A vizsgákra vonatkozó kérelmet (kivéve az osztályozó vizsgát) egy hónappal a vizsgák előtt az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- 22.3. A tanuló osztályozóvizsgára bocsátásáról átruházott hatáskörben, az osztályban tanító tanárok testülete dönt. A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza, mely megtalálható az intézmény honlapján.
- 22.4. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
 - meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- 22.5. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- 22.6. Egyéb vizsga esetén a vizsga részeiről (írásbeli, szóbeli vagy mindkettő), követelményeiről a vizsgára jelentkezőket legalább 15 nappal a vizsga előtt írásban tájékoztatni kell.
- 22.7. A tanuló különbözeti vizsgát tehet valamely tantárgyból, ha ez valamely osztályba, képzésbe való becsatlakozáshoz szükséges (Az adott tantárgyat vagy területet nem, vagy tanulmányai során a Helyi Tantervben szereplő óraszám 70%-ánál kevesebb időben tanulta). A különbözeti vizsgára bocsátás az igazgató határozata alapján- és szerint történik.
- 22.8. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell.
- 22.9. A vizsgák 3 tagú bizottság előtt folynak. A bizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki és bízta meg a munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével.
- 22.10. A vizsga lebonyolítása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 22.11. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető meg.
- 22.12. Szakképző alapozást záró szintvizsga:

- 22.12.1. A szintvizsgát az illetékes területi gazdasági kamara a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködve – a szakképző iskola és a gyakorlati képzés szervezője képviselőjének közreműködésével – szervezi, annak mérésére, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.
- 22.12.2. A szintvizsga eredményének figyelembe vétele a tanuló félévi és év végi gyakorlati jegyének megállapításakor: havi gyakorlati oktatási jegyek átlaga + szintvizsga érdemjegye osztva kettővel. Kerekítési tényező: a szintvizsga érdemjegye felé.
- 22.12.3. Amennyiben a szakma központi programja rendelkezik a szintvizsga érdemjegyének megállapításáról, akkor azt alkalmazzuk.
- 22.13. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai:
- 22.13.1. A testnevelés tantárgy alól részleges felmentés, teljes felmentés vagy gyógytestnevelés kérhető. Az osztályfőnök felhívja a tanulók figyelmét az orvosi felülvizsgálat időpontjára, ahová a tanulónak az orvosi papírjait magával kell hoznia. Az iskolaorvos tájékoztatja a testnevelőket, hogy kiket javasol részleges, teljes vagy gyógytestnevelésre. A gyógytestnevelésre járók a gyógytestnevelés órán nyújtott teljesítményük alapján kerülnek értékelésre. A testnevelő a felmentésben részesülők névsorát átadja az osztályfőnöknek, aki a naplóban feltünteti a felmentést. A tanévi részleges felmentésekre jogosító papírokat a testnevelő saját hatáskörében igazolja.
- 22.13.2. Az egyéb tantárgyi felmentésekre a szaktanár vagy az osztályfőnök nyújthat be kérelmet az Esély Pedagógiai Központhoz, ahol a vizsgálat elvégzése után szakértői vélemény készül. Ezen szakértői vélemény alapján, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – kérelmére, az igazgató dönt a tantárgyi felmentésekről. A döntést határozat formájában eljuttatja a szülőnek és az osztályfőnöknek. A határozatról az osztályfőnök értesíti a tanuló szaktanárait.

23. Az intézményi védő-óvó előírások

- 23.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- 23.2. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.
- 23.3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- 23.4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
 - rendkívüli események után, valamint
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- 23.5. A pedagógusoknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt tájékoztatni kell a tanulókat a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.
- 23.6. A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal aláíratni.
- 23.7. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 23.8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt kell tartani.

- 23.9. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.
- 23.10. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- 23.11. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- 23.12. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 23.13. Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- 23.14. Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

- 23.15. Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársat értesíteni, aki gondoskodik a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.
- 23.16. Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

A Házirendet a tagintézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

MUNKAVÉDELEM

I. Tanulókra vonatkozó általános szabályok

1. Az iskola épületét, helyiségeit, berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni (helyiségekben, folyosókon, szabadtéren, birkózni, szaladgálni, csúszkálni nem szabad).
2. Szűrő, vágó, ütésre alkalmas eszközöket, illetve tűz- és pirotechnikai eszközöket az iskola területére behozni és használni tilos!
3. Gépek, elektromos berendezések védőburkolatát és a védő berendezéseket eltávolítani és kiiktatni nem szabad.
4. Ha a tanuló az elektromos berendezéseken, azok csatlakozásain, vezetékain sérülést vesz észre, azonnal köteles jelenteni a felügyelő tanárnak. A sérült készüléket használni, javíttatni tilos!
5. A tanulóknak tilos a belépés a kazánházba, az épülettetőkre és elektromos kapcsolóhelyiségekbe!
6. Az iskolában a dohányzás csak a kijelölt helyeken engedélyezett a felnőttoktatásban résztvevő tanulók számára.
7. Az iskola területét iskolaidőben a tanuló nem hagyhatja el, kivétel, ha tanári utasításra és/vagy kísérettel történik.
8. A tanulók kötelesek megfelelő, nem botlásveszélyes lábbelit, és lógó elemektől mentes ruházatot viselni.
9. A tanuló köteles a testnevelés órákon, illetve a sportfoglalkozáson tekintettel lenni a játékostársai képességeire és a tőle elvárható gondossággal megelőzni az esetleges baleseteket.
10. Az iskolában szeszes italt fogyasztani! Italtól befolyásolt munkavállalót/tanulót a munkahelyre beengedni vagy foglalkoztatni tilos! Az ittas állapotú egyént az iskolából haladéktalanul el kell távolítani!

II. A gyakorlati képzésben résztvevő tanulók munkavédelmi vonatkozású jogai és kötelezettségei

1. A tanulók gyakorlati foglalkozása szervezett munkavégzésnek minősül, így ebben az esetben a tanulót munkavédelmi szempontból ugyanazok a jogok és kötelességek illetik meg, mint az intézmény többi dolgozóját.
2. A tanulók a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség meglétét megkövetelhetik.
3. A tanulót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt tett jóhiszemű bejelentéséért.
4. A tanuló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha
 - azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
 - a munkáltató utasításának teljesítésével másokat súlyosan és közvetlenül veszélyeztetne.

Veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges védőberendezések, az egyéni védőeszközök működésének hibája, illetve hiánya.

5. A tanuló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen:
 - a rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az iskola utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
 - az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításról gondoskodni;
 - a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
 - munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
 - a munkája biztonságos végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
 - a részére előírt orvosi, vagy pálya alkalmassági vizsgálaton részt venni;
 - a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, és értesíteni az őt oktató tanárt.
6. Ha a körülmények olyanok, hogy bárkinek életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszély elhárításáig munkát végezni tilos!
7. Az iskolában tilos minden olyan magatartás (fegyelmeztelenség, zavarás munka közben, játék), amely az egészséges és biztonságos munkavégzést akadályozza!

III. Baleset, munkabaleset esetén történő teendők.

1. A baleset fogalma: Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.
2. Tanuló baleset: minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll.
3. Felügyelet a tagintézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől a tagintézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Pedagógiai Program részeként tartott kötelező, a tagintézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.
4. Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót/gyakorlati foglalkozáson részt vevő tanulót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.
5. A munkabaleset bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása: A balesetek megfelelő bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása szempontjából alapvetően fontos, hogy a sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy az eseményt, közvetlenül a tanárnak haladéktalanul jelentse.
6. Az iskola minden olyan balesetről köteles jegyzőkönyvet készíteni, amely 3 napon túl gyógyuló sérüléssel jár. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős készíti el. A jegyzőkönyvben legalább a következő adatokat kell rögzíteni:
 - a sérült személyes adatai (név, születési hely és idő, anyja neve);
 - a sérült osztálya;
 - a sérülés időpontja, helyszíne, jellege;
 - a sérült ellátására tett intézkedés(ek);
 - annak tényét, hogy a sérült folytatta-e munkáját.
7. A tanuló a sérülést, rosszulletet azonnal köteles jelezni a felügyelő tanárnak, ha ebben egészségi állapota akadályozza, akkor azt az osztálytársának kell megtennie.
8. Súlyos baleset esetén azonnal értesíteni kell a mentőt (104), az igazgatót, a munkavédelmi felelőst!
9. Súlyos az a baleset, amely:
 - a sérült halálát okozta;
 - valamely érzékszerv elvesztésével járt;
 - orvosi vélemény szerint életveszélyt okozott;
 - súlyos csonkulást (kéz/láb két vagy több ujjának/nagyobb részének elvesztése);
 - beszélőképesség elvesztése, feltűnő eltorzulás, bénulás, elmezavar.

ÁLTALÁNOS ISMERETEK A TŰZVÉDELEMRŐL

1. Alapvető tűzvédelmi tudnivalók:
 - Az iskola területén minden épületből, építményből a tűzjelzés lehetőségét biztosítani kell.
 - Tűzoltóság hívószáma: 105 vagy 112, amelyet a telefonkészülékeknél jól látható módon el kell helyezni.
 - Ha az iskolában valaki tüzet észlel, azt köteles jelezni a legközelebbi felnőttnek, és ezután el kell hagyni az épületet.
 - A tűzjelzés szaggatott csengetés. Abban az épületben, ahol automatikus tűzjelző rendszer működik – és a tűztől még nem kapcsolt be – ott a kézi jelzésadó megnyomásával kell a tüzet jelezni. Ebben az esetben a tűzoltóság értesítése automatikusan megtörténik.
 - Tanuló csak akkor kísérheti meg a tűz eloltását, ha biztos benne, hogy a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azt meg tudja tenni, illetve saját vagy más testi épségét nem veszélyezteti.
 - A diákok kötelesek a velük lévő tanár utasításait követni!
2. A tűzjelzésnek a következőket kell tartalmaznia:
 - A TŰZESÉT (KÁRESET) PONTOS HELYÉT, CÍMÉT;
 - MI ÉG, MILYEN KÁRESET TÖRTÉNT, MI VAN VESZÉLYEZTETVE;
 - EMBERI ÉLET VAN-E VESZÉLYBEN;
 - A TŰZ KÖRÜLBELÜLI TERJEDELMÉT;
 - A MEGKÖZELÍTHETŐSÉGET;
 - A TŰZJELZŐ SZEMÉLY NEVÉT;
 - A JELZÉSRE HASZNÁLT TELEFONSZÁMOT.
3. A tűzjelzés elhangzása után az épületekben lévő felvonókat – ahol van – használni nem szabad, mert üzemzavar vagy áramtalanítás miatt a bennmaradás veszélye áll fenn.
4. A tűzriadót évente egy alkalommal kötelező gyakoroltatni és azt az épületben tartózkodók kötelesek fegyelmezetten végrehajtani.
5. Az iskola bármely részén keletkezett és helyileg eloltott tüzet minden esetben jelenteni kell az osztályfőnöknek, és a tűzvédelmi felelősnek.
6. Ha a tűzoltó készüléket indokolatlanul használják, annak utántöltési költsége a tanulót terheli, és tűzvédelmi bírság szabható ki a 116/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet 1 § b. pontja alapján. Abban az épületben, ahol tűzjelző rendszer működik, ott a kézi jelzésadó vagy a füstérzékelők indokolatlan használatára is ez vonatkozik.

Informatikaterem rendje

- 1.** A számítógépteremben az Intézmény arra felhatalmazott dolgozóin, diákjain kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az Intézmény vezetője engedélyezheti.
 - 2.** Tanórán kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsával csak az adott gépteremben tanító tanárok és a rendszergazda rendelkezhet. Munkaidőn kívül idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért az órát tartó tanár a felelős.
 - 3.** A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell megőrizni. A gépteremi rend megtartásáért az órát tartó tanár, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
 - 4.** A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 - 5.** A számítógépeket, és a hozzájuk tartozó eszközöket mindenki köteles rendeltetésének megfelelően használni, és a legjobb tudása szerint gondoskodni arról, hogy azokban kár ne keletkezzen, az eszközök a távozása után is használhatóak maradjanak.
 - 6.** A számítógépek konfigurációját sem tanuló, sem oktató nem bonthatja meg, tartozékait nem mozgathatja el, nem cserélheti meg.
 - 7.** A számítógépeken illegális szoftvert tárolni, és/vagy futtatni TILOS!
 - 8.** Tilos a számítógépeken játszani, azokra a rendszergazda engedélye nélkül programokat telepíteni.
 - 9.** Tanulók számára az iskolai közös megosztás használható személyes állományok tárolására, azonban a Tanulónak gondoskodnia kell a szükségtelenné vált állományainak törléséről. A rendszergazda fenntartja magának a jogot, hogy a nagy helyet foglaló, nem oktatási célokat szolgáló állományokat bármikor figyelmeztetés nélkül törölje.
 - 10.** A gépterem takarítását csak az előzetes oktatáson részt vett személy végezheti.
 - 11.** A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
 - 12.** Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
 - 13.** A szaktantermekben lévő nyomtatásokról minden használó köteles nyomtatási naplót vezetni.
 - 14.** A tanuló csakis a saját, egyedi felhasználónevével jelentkezhet be a rendszerbe, a saját privát jelszavát köteles bizalmasan kezelni. A gépteremben kialakított ülésrendet a tanuló minden esetben köteles betartani.
 - 15.** A tanuló az általa okozott anyagi kárt az iskola számára megtéríteni KÖTELES!
 - 16.** Ezt a szabályzatot a szaktanárok a tanév első gépteremi óráján a tanulók számára ismertetik, a tanulók a szabályzat tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben az Intézmény vezetője, az oktatók illetve a rendszergazda felelősségre vonást kezdeményez. A diákokra vonatkozó pontok (4,5,6,7,8) tudatos megszegése esetén a rendszergazdák fenntartják a jogot, hogy a diákokat az internetkapcsolatuk megszüréseivel vagy tiltásával szankcionálják.
- Az észlelt rendellenességet azonnal jelezni kell az ügyeletes vezetőnek írásban!

Tanétterem rendje

1. A közös gyakorlatokon pontosan, munkaruhában kell megjelenni.
2. A tanuló minden alkalommal hozza magával:
 - személyi felszerelés (tanórán megbeszéltek szerint);
 - füzet, tankönyv, 2 db toll;
 - egészségügyi könyv;
 - munkanapló;
 - lakat (öltözőszekrény zárásához).
3. A munkaruhának mindig tisztának, jól vasaltnak és teljesnek kell lennie. Téli időszakban fekete mellényt, zakót, esetleg kardigánt lehet viselni.
4. Szükséges a megfelelő személyes higiéniai normák betartása.
5. A tanétterembe csak a felszerelés hozható be, táskát az öltözőszekrényben kell hagyni.
6. Külön előírások nemek szerint:
 - a) Lányok megjelenése:
 - Munkaruha:
 - fehér ing iskolai logóval ellátva (ujjatlan, rövidujjas nem lehet);
 - fekete nadrág (Váltóruha, nem az utcai viselet! A deréknak fedettnek kell lennie!);
 - fekete, iskolai logóval ellátott pincérkötény;
 - fekete lapos vagy félmagas sarkú cipő, ami fogja a lábat. (papucs, magas sarkú cipő nem lehet).
 - A hajnak soha nem szabad az arcba lógnia, a félhosszú és a hosszú haját összekötve, feltűzve kell viselni. Semmilyen szélsőség a színben, fazonban vagy díszítésben nem megengedett.
 - A sminknek – ha van - szerénynek kell lennie, és természetes megjelenést kell tükröznie.
 - A köröm hosszúságát, színét mértékkel kell megválasztani, a rágott köröm pedig nem esztétikus.
 - Ékszereket mértékkel lehet viselni. A tanuló ne hordjon a gyakorlaton gyűrűt, karkötőt, a fülbevaló csak csavaros (egygompos, nem lógó) lehet. Rövid, szolid nyakláncot viselhet a tanuló.
 - A karórának diszkrétnek (kisméretű, lapos) kell lennie.
 - Testékszer látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)

- A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

a.) Fiúk megjelenése:

- Munkaruha:
 - o fehér ing iskolai logóval ellátva (rövidujjas nem lehet);
 - o fekete, iskolai logóval ellátott pincérekötény;
 - o fekete csokornyakkendő;
 - o fekete nadrág (derékszíj);
 - o fekete zokni;
 - o fekete cipő (váltócipő).
- A hajnak rendezettnek, tisztának, lehetőleg rövidnek, túl sok zselétől mentesnek kell lennie, elől a szemöldök alá ne lógjon.
- A fiúk gyűrűt, fülbevalót, karkötőt, vastag nyakláncot nem viselhetnek. A karórának diszkrétnek kell lennie.
- Testékszert látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.).
- A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

Az előírt megjelenés, és magatartás hozzájárul a vendéglátásban elvárható attitűd kialakításához, és elengedhetetlen a szakmában megkövetelt viselkedés elsajátításában! Amennyiben a tanuló nem felel meg a fent felsorolt kritériumok bármelyikének, úgy ő nem tud részt venni a gyakorlati foglalkozás menetében, az órai munkája elégtelennek minősül!

Tankönyha, cukrászműhely rendje

1. A közös gyakorlatokon pontosan, munkaruhában kell megjelenni.
2. A tanuló minden alkalommal hozza magával:
 - személyi felszerelés (tanórán megbeszéltek szerint);
 - füzet, tankönyv, 2 db toll;
 - egészségügyi könyv;
 - munkanapló;
 - lakat (öltözőszekrény zárásához).
3. A munkaruhának mindig tisztának, jól vasaltnak és teljesnek kell lennie. Téli időszakban fehér polár pulóvert vagy mellényt lehet viselni.
4. Szükséges a megfelelő személyes higiéniai normák betartása.
5. A tankönyhába/cukrászműhelybe csak a felszerelés hozható be, táskát az öltözőszekrényben kell hagyni.
6. Külön előírások nemek szerint:
 - a.) Lányok megjelenése:
 - Munkaruha:
 - iskolai logóval ellátott fehér szakácskabát/cukrászskabát;
 - fehér nadrág;
 - cipő (papucs, utcai cipő nem lehet);
 - szakácscsapka.
 - A hajnak soha nem szabad az arcba lógnia, a félhosszú és a hosszú haját összekötve, feltűzve kell viselni. Semmilyen szélsőség a színben, fazonban vagy díszítésben nem megengedett.
 - A sminknek – ha van - szerénynek kell lennie, és természetes megjelenést kell tükröznie.
 - A tanuló nem viselhet műkörmöt, a körömlakk csak színtelen vagy gyöngyház színű lehet. A köröm hosszúságát állandóan mértékkel kell megválasztani, a rágott köröm pedig nem esztétikus.
 - Ékszereket nem viselhet a tanuló. A fülbevaló csak csavaros (egygombos, nem lógó) lehet.
 - Testékszert látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)
 - A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

b.) Fiúk megjelenése:

- Munkaruha:
 - o iskolai logóval ellátott fehér szakácskabát/cukrászskabát;
 - o fehér nadrág;
 - o cipő (papucs, utcai cipő nem lehet);
 - o szakácscsapka.
- A hajnak rendezettnek, tisztának, lehetőleg rövidnek, túl sok zselétől mentesnek kell lennie, elől a szemöldök alá ne lógjon.
- Ékszereket nem viselhet a tanuló. A fülbevaló csak csavaros (egygompos, nem lógó) lehet.
- Testékszert látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)
- A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

Az előírt megjelenés, és magatartás hozzájárul a vendéglátásban elvárható attitűd kialakításához, és elengedhetetlen a szakmában megkövetelt viselkedés elsajátításában! Amennyiben a tanuló nem felel meg a fent felsorolt kritériumok bármelyikének, úgy ő nem tud részt venni a gyakorlati foglalkozás menetében, ezért az aznapi gyakorlati órái igazolatlan órának minősülnek!

Tanbolt és a Kazinczy ABC kabinet rendje

1. A közös gyakorlatokon pontosan, munkaruhában kell megjelenni.
2. A tanuló minden alkalommal hozza magával:
 - Munkaruha:
 - o fehér köpeny (alatta nem lehet térdnél rövidebb ruhadarab);
 - o fehér sapka;
 - o cipő (zárt, csúszásmentes);
 - füzet, tankönyv, 2 db toll;
 - egészségügyi könyv;
 - munkanapló;
3. A munkaruhának mindig tisztának, jól vasaltnak és teljesnek kell lennie. Téli időszakban fekete vagy fehér mellényt, zakót, esetleg pulóvert lehet viselni.
4. Szükséges a megfelelő személyes higiéniai normák betartása.
5. Külön előírások nemek szerint:
 - a.) Lányok megjelenése:
 - A hajnak soha nem szabad az arcba lógnia. A félhosszú és a hosszú haját összekötve, feltűzve kell viselni. Semmilyen szélsőség a színben, fazonban vagy díszítésben nem megengedett.
 - A sminknek – ha van – szerénynek kell lennie, és természetes megjelenést kell tükröznie.
 - A eladó tanuló nem viselhet műkörmöt, a körömlakk csak színtelen vagy gyöngyház színű lehet. A köröm hosszúságát mértékkel kell megválasztani, a rágott köröm pedig nem esztétikus.
 - Ékszereket nem viselhet a tanuló. A fülbevaló csak csavaros (egygompos, nem lógó) lehet.
 - Testékszert látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)
 - A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.
 - b.) Fiúk megjelenése:
 - A hajnak rendezettnak, tisztának, lehetőleg rövidnek, túl sok zselétől mentesnek kell lennie, elől a szemöldök alá ne lógjon.

- Ékszereket nem viselhet a tanuló. A fülbevaló csak csavaros (egygombos, nem lógó) lehet.
- Testékszert látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)
- A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

Az előírt megjelenés, és magatartás hozzájárul a kereskedelemben elvárható attitűd kialakításához, és elengedhetetlen a szakmában megkövetelt viselkedés elsajátításában! Amennyiben a tanuló nem felel meg a fent felsorolt kritériumok bármelyikének, úgy ő nem tud részt venni a gyakorlati foglalkozás menetében, ezért az aznapi gyakorlati órái igazolatlan órának minősülnek!

A tornaterem használati rendje és a testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

1. A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Órakezdéskor a pedagógust az öltözőben, vagy a folyosón felsorakozva kell várni az osztályoknak.
3. A testnevelés óra ideje alatt senki sem tartózkodhat az öltözőben.
4. A felmentett tanulók is a tornateremben vannak a tanóra ideje alatt.
5. A tornaszereket kizárólag tanári utasításra és tanári felügyelettel szabad használni, az utasításnak megfelelően és célszerűen.
6. Minden tanuló köteles a maga és társai testi épségét óvni a tornateremben illetve a szabadtéren végzett mozgások közben.
7. Minden balesetet, szokatlan eseményt, amely az órák közben előfordul, a tanuló köteles a tanárának azonnal jelenteni.
8. Az elektromos készülékek beüzemelését csak a pedagógus végezheti.
9. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
10. A tornaterembe csak a megfelelő sportfelszerelésben és tanári felügyelettel szabad belépni! Testnevelés órán fülbevalót, nyakláncot és testékszert viselni TILOS!
11. A szertárba a tanulóknak csak tanári felügyelettel szabad bemenniük.
12. A tornateremben ételt és italt fogyasztani, rágógumizni tilos!
13. Napraforgót és tökmagot az öltözőbe bevinni tilos!
14. Az öltöző állapotáért és az öltözőben lévő használati tárgyakért – pad, fogas, törölköző, ajtók stb. – minden tanuló anyagi felelősséggel tartozik
15. Ha egy tanuló rongálást tapasztal, köteles azonnal szólni a testnevelő tanárának, vagy az ügyeletes nevelőnek.
16. Az öltözőben a felszerelést (ruházat, cipő, táska stb.) minden tanulónak szépen elrendezve kell lepakolnia.
17. Minden tanuló köteles türelmesen megvárni, amíg a másik osztály tisztálkodik, átöltözik és elhagyja az öltözőt.
18. Óra után minden tanuló igyekezzen gyorsan átöltözni és a következő osztálynak tisztán, rendezetten átadni az öltözőt.
19. Ha egyszerre több osztály öltözik, akkor vita nélkül meg kell osztani az öltözőben lévő használati tárgyakat egymás között.
20. Az ékszereit (ékszer, óra, pénz stb.) senki nem hagyhatja az öltözőben, mert ha eltűnik, az iskola anyagi felelősséget nem vállal érte.
21. Az öltözőben nem hagyhatnak a tanulók szemetet, a szemeteskosarat használják rendeltetésszerűen.

Iskolai könyvtár használatának szabályai

1. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
2. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon nyitvatartási rend szerint áll rendelkezésre.
3. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás egy tanévre szól.
4. A könyvtár használat ingyenes.
5. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Ha másik példány nem szerezhető be, a dokumentum elvesztője kártérítési díjat köteles fizetni. A kártérítési díj összegét a könyvtáros állapítja meg. Az összeg megállapításánál a dokumentum valós értékét, nem pedig az egykori beszerzési árát kell alapul venni.
7. Amennyiben a tanuló a könyvtári tartozását a kölcsönzési idő lejártá után nem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez vagy a tagintézmény vezetőjéhez fordul.
8. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ezért a könyvtáros mellett az osztályfőnökök is felelősek.
9. Az ingyen tankönyveket tiszta állapotban kell visszaszolgáltatni, amikor arra a könyvre, könyvekre már nincs szükség. Ha érettségi tantárgy könyveiről van szó, akkor a tartozást legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadása előtt kell rendezni.
10. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.