Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum GIORGIO PERLASCA Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

HÁZIRENDJE



2025.
(érvényes 2025.09.01-től)

Dr. Horváth Endre
Igazgató sk.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések 2
A Házirend hatálya 3
A Házirend nyilvánossága 3
A Házirend kapcsolódása az intézmény minőségirányítási rendszeréhez (MIR) 4
A tanulók közösségei 5
A tanulók és a szülők tájékoztatása 6
Az iskola munkarendje 8
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje 8
A működésre vonatkozó egyéb szabályok 10
Jogok és kötelességek 11
A tanulók jogai 11
A tanuló (adott esetben a szülő) kötelessége, hogy 19
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 24
Általános működési szabályok 25
Egészségvédelem 26
Speciális eljárásrend 1-es típusú diabétesz esetén 27
Balesetvédelem 29
Vagyonvédelem, kártérítés 30
A tanuló anyagi felelőssége 31
A tanuló munkájának értékelése 31
Jutalmazások 31
Hivatalos ügyek intézésének rendje 33
Záró rendelkezések 34

Az iskola Házirendje tartalmazza azokat az elvárásokat, viselkedési normákat, jogokat és kötelességeket, melyek az iskolai közösséghez tartozók együttműködéséhez szükségesek.

Bevezető rendelkezések

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és az oktatói testület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni – amennyiben az iskolában működik – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A Házirend főigazgatói jóváhagyás után, kancellári egyetértéssel lép hatályba.

A Házirend:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvényt,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvényt,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendeletet,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt. A tanulói jogviszony létesítésével a szülő is elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, ugyanakkor a szülőnek is ismernie kell jogait illetve kötelességeit.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

A Házirend hatálya

A Házirend előírásait az iskolába járó tanulóknak, a képzésben résztvevőknek, az iskola oktatóinak és egyéb dolgozóinak be kell tartaniuk. A Házirend vonatkozik a szülőkre, hozzátartozókra és az épületben tartózkodó személyekre is.
A Házirend előírásai vonatkoznak azokra a programokra, amelyeket az iskola a Szakmai Program alapján szervez, és amelyeken az iskola felügyeli a tanulókat.
A tanulók az iskola által szervezett tanórán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
A Házirend 2023. február 1-én lép hatályba.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola vezetőjénél,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- és megtekinthető az iskola honlapján (https://perlasca.edu.hu/dokumentumok/).

A Házirend egy példányát a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek elektronikusan eljuttatjuk.

A Házirend esetleges módosításairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől.

1. Az iskolában a tanulók mindenek felett álló érdeke, hogy esélyegyenlőséget teremtsünk a beilleszkedési, magatartási, a tanulási problémával és a szociális hátránnyal küzdő valamennyi tanuló számára.
2. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
3. A Házirend szükség szerint módosítható, a módosítást kezdeményezheti a Diákönkormányzat, az oktatói testület. A módosító javaslatokat az iskola igazgatójának írásban

kell benyújtani, a módosítási javaslatról 30 napon belül kell dönteni. A módosítást szabályosan dokumentálni kell.

4. A Házirend megsértése jogi következményekkel jár, fegyelmező vagy fegyelmi eljárás alapjául szolgál.

A Házirend kapcsolódása az intézmény minőségirányítási rendszeréhez (MIR)

A Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Házirendje szorosan kapcsolódik az intézmény Minőségirányítási Rendszerében (MIR) megfogalmazott értékekhez, alapelvekhez és működési elvárásokhoz.

A Házirend – mint belső normarendszer – **a MIR küldetésnyilatkozatában és stratégiai céljaiban gyökerező intézményi kultúra gyakorlati megvalósításának eszköze**, különösen az alábbi területeken:

- **A közösségi együttélés normáinak rögzítése**, a felelős magatartás, a kulturált viselkedés és együttműködés elősegítése.
- **A tanulói esélyegyenlőség biztosítása**, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, tanulási vagy beilleszkedési nehézségekkel küzdő diákokra.
- **Biztonságos, motiváló és támogató tanulási környezet kialakítása**, mely fizikai, egészségügyi és pedagógiai értelemben egyaránt védett.
- **A tanulók, szülők és pedagógusok közötti kommunikáció szabályozása**, az információáramlás átláthatósága.
- **A demokratikus működés biztosítása**, különös tekintettel a Diákönkormányzat tevékenységére és véleményezési jogára.
- **A felelősségvállalás és számonkérhetőség rendszere**, amely a fegyelmezési eljárások során is a MIR értékelési elveivel összhangban érvényesül.

A Minőségirányítási Rendszerben megfogalmazott elvárások – különösen a szabályozottság, az átlátható működés és a partnerekkel való kommunikáció – **a Házirend rendelkezéseiben gyakorlati formában jelennek meg**, így a Házirend nem önálló szabályhalmazként, hanem **az intézményi minőségbiztosítás működő elemeként** értelmezendő.

Minőségirányítási Rendszer – Házirend Kapcsolati Táblázat

MIR tartalmi elem	Kapcsolódó Házirend rész(ek)	Kapcsolat rövid értelmezése
Esélyegyenlőség, hátránykompenzáció	Bevezető rendelkezések; A tanulók és a szülők tájékoztatása; Egészségvédelem	A Házirend biztosítja a támogatást és az információszolgáltatást.
Biztonságos, támogató környezet biztosítása	Egészségvédelem; Balesetvédelem; Vagyonvédelem	A MIR biztonsági céljai konkrét protokollokká alakulnak a Házirendben.

MIR tartalmi elem	Kapcsolódó Házirend rész(ek)	Kapcsolat rövid értelmezése
Partneri kommunikáció, átláthatóság	A tanulók és szülők tájékoztatása; Házirend nyilvánossága	A MIR kommunikációs elvei a Házirendben működési szabályokká válnak.
Demokratikus működés, tanulói részvétel	DÖK; Tanulói véleményezési jog	A partneri bevonás a DÖK működési jogain keresztül jelenik meg.
Szabályozottság, következetesség	A tanulók kötelességei; Fegyelmi eljárás; Tanórai rend	A MIR szabályozottsága a Házirendben normák formájában rögzül.
Közösségfejlesztés, együttműködés	A tanulók közösségei; Diákkörök; DÖK	A közösségi kapcsolatok MIR céljai a Házirend intézményes kereteiben jelennek meg.
Pedagógiai minőség és működés	Tanórai és egyéb foglalkozások rendje; A tanuló munkájának értékelése	A MIR minőségi elvárásai munkarendi és értékelési szabályokká konkretizálódnak.
Átlátható működés, jogbiztonság	Házirend hatálya; Záró rendelkezések	A MIR szabályainak egyértelműsége a Házirendben szervezeti szinten érvényesül.
Szülők bevonása, partnerkapcsolat	A tanulók és a szülők tájékoztatása	A MIR partneri kommunikációja a Házirend információs szabályaiban működik.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül a közösség munkájának szervezésére a nappali tagozatos osztályokban diákönkormányzat képviselőt választanak, ők vesznek részt a diákönkormányzat (DÖK) által szervezett megbeszéléseken és tartják a kapcsolatot a DÖK és az osztály között. Felelősek a megfelelő információáramlásért.

Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

- A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.
- Diákkör létrehozását az iskola bármely tanulója és oktatója kezdeményezheti. A kezdeményezést írásban kell az iskola igazgatójához benyújtani, mellékelve a tervezett munkatervet és költségvetést. Az iskola igazgatója dönt arról, hogy az iskolai költségvetés terhére tudja-e támogatni, és ha igen, milyen mértékben az adott diákkört, illetve arról, hogy a diákkör a nem kötelező tanórai foglalkozások keretére, vagy egyéb feltételek mellett működhet.
- Már működő diákkörbe jelentkezés útján lehet bekerülni. A diákkör vezetője csak akkor utasíthatja el a jelentkezőt, ha a jelentkező képességei nem érik el a felvételként meghatározott szintet.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) elsődleges feladata a tanulók érdekeinek védelme.
A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe.
A diák-érdekképviselet osztályszintű fóruma az osztály-diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában (közös programok, kirándulás).
Az osztályok tanulói az iskolaszintű döntések meghozatala előtt élhetnek véleményezési jogukkal (pl. házirend, egyenruha, ünnepélyek).
A megválasztott osztály-diákvezetők képviselik az osztályukat magasabb fórumokon.
Az iskolai diákönkormányzat élén a Diákvezetőség áll,
Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) elsődleges feladata a tanulók érdekeinek védelme. Érdeksérelem esetén a tanulók a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
Az iskolai diákönkormányzat folyamatosan kapcsolatot tart fenn az osztályok képviselőivel: rendszeresen (DÖK-gyűlésen vagy írásban) tájékoztatja az osztályokat munkájáról, felméri a tanulócsoportok igényeit, pl. szakkörökkel, diákkörökkel, énekkarokkal, sportkörökkel, iskolaújsággal, iskolarádióval, szabadidős programokkal kapcsolatban, ezeket továbbítja az illetékeseknek. Részt vesz a programok megszervezésében és lebonyolításában.
A diákönkormányzat minden évben megszervezi a diákközgyűlést, ahol a oktatói testület és a diákok képviselői előtt beszámol éves munkájáról. A diákközgyűlésen lehetőség van az osztályok problémáinak, javaslatainak, kéréseinek meghallgatására, a házirend véleményezésére, ezeknek az iskolai életbe történő beépítésére.
A DÖK évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról
A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben az iskolai diákbizottság fórumaihoz fordulhatnak az osztályok képviselői. A DÖK a kérést, kérdést továbbítva közvetít a oktatói testület, az iskola vezetősége és a diákok között.
Az iskolai diákönkormányzat saját SZMSZ alapján működik.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola működéséről, a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, továbbá e körben javaslatot tegyen. A tanulók egyéni vagy több tanulót érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak szaktanárukhoz, osztályfőnökükhöz, az oktatói testülethez, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz. Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintetteknek legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- az osztályfőnökök,
- oktatók,
- hirdetőtáblák
- az iskola weboldala és közösségi oldalai folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról az oktatók folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül – szükség esetén hivatalos levélben – tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

Elektronikus napló: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap a tanév elején, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival, vagy az iskolai szülői választmánnyal.

A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
Szóban:

- szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadóóráin,
- telefonbeszélgetések alkalmával,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban:

- hivatalos levélben, melynek kézbesítése postai úton történik
- a félévi értesítővel,
- év végén bizonyítvánnyal.
- Elektronikus naplón keresztül
- E-mail útján.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet a honlapon a Tanév rendje dokumentumban is megtalálnak az érintettek.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatóival vagy az Iskolai Szülői Választmánnyal.

A nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a tanuló saját jogán jár el.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.
1 Munkanapokon az iskola 5.30 és 21.30 óra között tart nyitva. A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:
- 5.30-7.30 óra között portai ügyelet,
- Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30-16.00 óráig igazgatóhelyettesi ügyelet,
- Pénteken: 7.30-14.00 óráig igazgatóhelyettesi ügyelet,
- 7.00- az utolsó tanóra előtti szünet végéig: folyosóügyeletes oktatók,
- Tanórán kívüli tevékenységek idején a foglalkozást vezető oktatók,
- A felnőttképzés idején az órát tartó oktató,
- 16.00-21.30 óráig portai ügyelet formájában.
- A folyamatos ügyeletet szerződés szerinti biztonsági szolgálati ügyelet egészíti ki.

2. Tanítási időben köteles az iskolában tartózkodni a fent meghatározott időtartamban az iskolavezetés egy tagja, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon biztosítjuk a „felelős” vezető jelenlétét.

3. Azokon a napokon, amelyeken nincs iskolai foglalkozás, az iskola épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet. Az intézmény a nyári szünet alatt ügyeletet tart, szerdánként 9-13 óra között.

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanulók munkarendje

1. A tanítás általában 7.45-órakor kezdődik. Kivételt jelent az órarend, illetve az igazgatóság eltérő rendelkezése.
2. Az óraközi szünetek a délelőtti munkarendben a 3. és 6. óra előtt 15 percesek, a többi óra előtt 10 percesek. A délutáni munkarendben az óraközi szünetek 5 percesek.

3. Az iskola csengetési rendje:

Délelőtti munkarend: Délutáni munkarend:

0.	óra	7.00	–	7.40	8. óra 14.20 – 15.05
1.	óra	7.45	–	8.30	9. óra 15.10 – 15.55
2.	óra	8.40	–	9.25	10. óra 16.00 – 16.45
3.	óra	9.40	–	10.25	11. óra 16.50 – 17.35
4.	óra	10.35	-	11.20	12. óra 17.40 – 18.25
5.	óra	11.30	–	12.15	13. óra 18.30 – 19.15
6.	óra	12.30	–	13.15	14. óra 19.20 – 20.05
7.	óra	13.25	–	14.10	

A tanórai foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

Érkezés és távozás

A tanulók lehetőleg az órakezdés előtt 15 perccel érkezzenek meg az iskolába.
Az órarend szerinti tanítás befejezéséig a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Az írásbeli engedélyt az osztályfőnök adja ki, melyet a tanulónak a portán be kell mutatnia. Az ezt igazoló engedély szülői aláírással ellátva igazolásnak minősül. Az engedély nélküli távozás igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár.

A tanulói ügyintézés munkarendje:

Hétfő – Csütörtök: 8.30h-10h, 13:00h-14:.30h
Péntek: nincs ügyintézés
Becsengetés után az osztályba érkező tanuló minősítése „késő”, melyet a Kréta naplóban az oktató rögzít.
Az utolsó tanítási óra / de legkésőbb a 6. óra/ után a tanulók kötelesek a székeket a padokra föltenni, az ablakokat becsukni, a táblát letörölni, a villanyt leoltani, az osztálytermüket pedig rendben, fegyelmezetten elhagyva távozni az iskolából. Az esetleges rongálásokat a hetesek kötelesek jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Tanítási idő után a tanulók az iskola területén csak engedéllyel és tanár jelenlétében tartózkodhatnak. (Engedélyezettnek számít minden hivatalos tanórán kívüli elfoglaltság, pl. tanulószoba, diákkör, szakkör, sportkör, stb.).

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

Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények (szakkör, sportkör, szabadon választott tanórák, sportrendezvények)

- A tanórán kívüli tevékenységek a tanítási órákat követően szervezhetők az arra kijelölt teremben.
- A tanév elején a szülők aláírásukkal érvényesítik a tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezést.
- A tanórán kívüli tevékenységekről, rendezvényekről való távolmaradás igazolása az osztályfőnökön keresztül történik.

- Az iskolán kívül szervezett programokról, rendezvényekről a tanuló csak oktatói engedéllyel maradhat távol.

Az intézmény helyiségeinek használata

- Tanítási óra alatt a tanulók a számukra kijelölt tanteremben (helyen) tartózkodnak, ahová a becsengetéskor kötelesek bemenni.
- Szaktanteremben, előadóteremben, tornateremben a tanulók csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak. Amennyiben ilyen helyiségben lesz órájuk, kötelesek már szünetben odamenni, hogy az órát pontosan lehessen kezdeni.
- A tanulók az iskola közlekedőtereit fegyelmezetten, a baleset-megelőzés figyelembevételével kötelesek használni.
- A tanulók az igazgatóság, az oktatói testület és a gazdasági hivatal helyiségeiben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak.
- A szünetet a tanulók a tanteremben és a folyosókon tölthetik.
- Az épületben tartózkodó összes diák köteles az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat, illetve az állagmegóvási szabályokat betartani. Ennek értelmében különösen tilos minden olyan tevékenység, mely élet- és balesetveszélyt okoz.
- Tilos az iskolai létesítményekbe közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket bevinni, ennek megakadályozására a portaszolgálat jogosult a belépő személyek ruházatát, táskáját, csomagját átvizsgálni. Az átvizsgálás az érintett személyiségi jogait nem sérti.
- Az iskola minden diákja köteles jelezni az osztályfőnöknek, ügyeletes oktatónak, igazgatóságnak, ha az előzőekben foglaltak megsértését vagy bármilyen veszélyhelyzetet észlel. (pl.: baleset történt, csőrepedés van, megsérült az elektromos hálózat stb.).
- Az épület egyes helyiségeire vonatkozó speciális szabályokat az ott tartózkodók kötelesek megismerni és betartani. (pl.: A tornaterembe csak tornacipőben lehet belépni).
- A diákok a tanterem elhagyásakor kötelesek a felszerelésüket magukkal vinni. Értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskola területére.
- Az épületben talált tárgyakat a megtalálás helyének, idejének, esetleges körülményeinek megjelölésével a portán kell leadni, azokat a portán lehet átvenni, ha a jelentkező hitelt érdemlően bizonyította, hogy a kérdéses tárgy az ő tulajdona.

A működésre vonatkozó egyéb szabályok

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

A tanuló a foglalkozások kezdetén az eszközöket kikapcsolt állapotban köteles az oktató által kijelölt helyre tenni, amelyeket a foglalkozások után ugyanonnan visszavehet. Ha a tanuló ennek nem tesz eleget, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben az oktató bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését.
Az átvételt követően az eszközöket az osztálytermek azonosítójával megjelölt tárolódobozokban az osztálytermekben elzárt helyen kell tárolni.

A tanuló kizárólag oktatási céllal az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja, illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket.
Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóraként rögzíti az oktató az adott foglalkozásnál.

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

Az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be:
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szúró-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábítószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék).

A fentiek együtt tiltott tárgyaknak minősülnek!

Az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szúró-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábítószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék).

A fentiek együtt tiltott tárgyaknak minősülnek!

Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, az oktató, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az iskolaőrt, (ahol releváns) az általános rendőri szervet, illetve – kiskorú tanuló esetén - a tanuló szülőjét.

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

A szakmai oktatáshoz használt, saját tulajdonú eszközöket a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az oktatási nap elején a tankonyhában/tanműhelyben le kell adnia, és azt kizárólag a foglalkozás ideje alatt birtokolhatja, használhatja. Az oktatási nap végén visszakapja. (ahol releváns az ágazati alapoktatás és/vagy szakmai oktatás jellege miatt)

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

1. az információs önrendelkezési jog

Az iskola a törvényben meghatározott adatokat tartja nyilván, az iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kezeli.
A tanuló, amennyiben a róla nyilvántartott adatok helyességéről kíván meggyőződni, kérésével az igazgató által kijelölt oktatóhoz fordulhat, aki közösen egyeztetett időpontban ezt lehetővé teszi, illetve megadja a szükséges tájékoztatást, hogy milyen dokumentumok szükségesek, amennyiben valamelyik adat helyesbítésre szorul.

2. a tájékozódáshoz való jog

A tanulónak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a szakmai programot, a Minőségirányítási Rendszert (MIR), a szervezeti és működési szabályzatot, illetve a házirendet. Ezek a dokumentumok az iskola titkárságán a tanulók és szüleik rendelkezésére állnak. A dokumentumokkal kapcsolatban az igazgató által megbízott oktató, kérésre – közösen egyeztetett időpontban – a szülő, illetve a tanuló részére tájékoztatással szolgál.

3. a véleménynyilvánítás joga

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről.
A tanítási órán, kötelező és nem kötelező foglalkozásokon a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
A véleménynyilvánítás egyéb fórumain a tanulók a rendezvény hozzászólásra, konzultációra biztosított programpontjainál a jelentkezés sorrendjében, illetve a levezető elnök által meghatározott tematikához kapcsolódóan fejthetik ki véleményüket.
A tanuló minden olyan esetben, amikor él a véleménynyilvánítás jogával, tartózkodni köteles olyan értékítéletek kinyilvánításától, olyan kifejezések használatától, amelyek sérthetik az iskola alkalmazottainak, illetve tanuló társainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4. a családi élethez, a magánélethez, a névviseléshez való jog

- A tanuló joga, hogy családi kapcsolatait, névviselését, továbbá a magánélethez való jogát tiszteletben tartsák.
- Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles elfogadni a tanulóra vonatkozó valamely családhoz való tartozását igazoló közokiratban foglalt tényeket.
- Elítélendő ezért minden olyan magatartás, amely a tanuló családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányul.
- A tanuló magánéletének részét képező baráti kapcsolatok nem irányulhatnak mások kirekesztésére, elszigetelésére.
- A tanuló levelezési jogát a tanórai, illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt nem gyakorolhatja. Ez vonatkozik a mobiltelefonos SMS-ek és egyéb online üzenetek küldésére is.

5. a különleges gondozáshoz való jog

- A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.
- A tanulmányokkal összefüggő, mentesítés iránti kérelmeket a tanuló - kiskorú tanuló a szülővel közösen – írásban nyújthatja be. Az iskola igazgatója által kijelölt oktató a tájékoztatást követően – a mentesítés tárgya szerint - a szakértői és rehabilitációs bizottsághoz vagy a nevelési tanácsadóhoz irányítja a tanulót. A szakértői szakvélemény alapján az igazgató mentesíti a tanulót egyes tantárgyakból, vagy tantárgyrészekből, egyben lehetőség szerint egyéni foglalkozást szervez részére.
- Gyakorlati képzéssel kapcsolatban mentesítés nem kérhető.

6. az eszközök, létesítmények használatának joga

A tanuló joga, hogy igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, könyvtárát, tankonyháját, számítástechnikai központját, tornatermét és sportpályáját.

A tanuló az iskola eszközeit, létesítményeit díjmentesen, de csak oktatói, szakoktatói felügyelet mellett veheti igénybe.

A könyvtár igénybevétele, a könyvtári könyvek és adathordozók használata, a könyvtári nyitvatartási időben, valamint a kölcsönzési szabályok szerint történhet.

A tornaterem, illetve az egyéb sportcélú helyiségek a külön működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatóak. (pl.: a tornaterembe csak tiszta, váltó tornacipőben lehet belépni).

7. a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola iskolaorvos és védőnő biztosításával, valamint a tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálat keretében biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő a tanév folyamán előre meghatározott napokon és időpontban rendel, melyről a tanulók az osztályfőnökökön keresztül értesülnek, ezt a hirdetőtáblára és a rendelő ajtajára is kifüggesztik.

8. az önazonossághoz való jog

A tanuló vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttathatja, és ezt mindenki köteles tiszteletben tartani.

Ugyanakkor ennek a jognak a gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem korlátozhatja mások ugyanezen jogát, és nem korlátozhatja a tanítási órák megtartását és megszervezését.

9. az egyesülési jog

A tanuló joga, hogy iskolán kívüli társadalmi – kulturális, vallási, tudományos, szociális, szabadidős stb.- szervezeteknek tagja legyen.

A tanuló ezt a jogát az iskolai munkarenddel összhangban a rendelkezésére álló szabadideje alatt gyakorolhatja.

10. a diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga

A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

Diákkör létrehozását az iskola bármely tanulója és oktatója kezdeményezheti. A kezdeményezést írásban kell az iskola igazgatójához benyújtani, mellékelve a tervezett munkatervet és költségvetést. Az iskola igazgatója dönt arról, hogy az iskolai költségvetés terhére tudja-e támogatni, és ha igen, milyen mértékben az adott diákkört, illetve arról, hogy a diákkör a nem kötelező tanórai foglalkozások keretére, vagy egyéb feltételek mellett működhet.

Már működő diákkörbe jelentkezés útján lehet bekerülni. A diákkör vezetője csak akkor utasíthatja el a jelentkezőt, ha a jelentkező képességei nem érik el a felvételként meghatározott szintet.

11. a vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló ilyen irányú kérelmével az iskola igazgatójához fordulhat, csatolva a másik iskola befogadó nyilatkozatát. Az igazgató határozza meg, hogy ez esetben a tanuló milyen módon tud eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.

12. az eljárásindítás joga

A tanuló az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel összefüggésben, illetőleg ha az iskola a várt döntést, intézkedést nem hozta meg, jogi eljárást indíthat, továbbá a nyilvánossághoz fordulhat.

Előzetesen azonban a tanuló - kiskorú tanuló esetében a szülővel közösen – köteles az illető oktatóval, igazgatóval egyeztetni.

Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, úgy kötelező írásba foglalni a tanulói és a szülői jogorvoslati kérelmet. A jog érvényesítéséhez szükséges tájékoztatást a tanuló, illetve a képviseletében eljáró szülő részére szintén ekkor kell megadni.

13. Az elméleti órák alóli felmentés joga

- A tanuló, illetve a tanuló képviseletében eljáró szülő kérelmezheti az elméleti órák látogatása alóli felmentést, amennyiben a tanuló sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett és teljesítette a tantárgy követelményeit.

A tanuló, illetve a tanuló képviseletében eljáró szülő kérelmezheti az elméleti órák értékelése alóli felmentést, amennyiben megalapozott szakértői véleménnyel rendelkezik.

A kérelmet elsősorban a tanév megkezdése előtt kell megtenni, mely szólhat valamennyi tanórára a szakértői vélemény tartalma szerint. A szakmai elméleti órák, valamint a gyakorlati képzés értékelése és látogatása alól felmentés nem adható.

Az iskola igazgatója elbírálja a kérelmet, majd megadja a szükséges tájékoztatást arról, hogy a tanuló tudásáról mikor és milyen módon adhat számot, határozat formájában.

14. A testnevelés óra alóli felmentés

Testnevelés óráról felmentés kizárólag szakorvosi igazolással és a szaktanár részére előzetesen bemutatott orvosi igazolással vagy igazgatói határozattal sportegyesületi igazolás alapján adható. A sportegyesületi tagság alapján kiadott heti két óra részvétel alóli mentesítés visszavonható, a tanulmányi eredmény függvényében az iskola felveszi a kapcsolatot a sportegyesülettel, egyeztet vele.

15. A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai a független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

Ha tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

- A javítóvizsga időpontjáról minden év augusztus 1-jétől a tanuló tájékoztatást kap az iskola hirdetőtábláján, az iskola honlapján és az iskola titkárságán keresztül.
- A szóbeli vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt felel. A felelet átgondolásához 20 perc felkészülési időt kap.
- Eredménytelen javítóvizsga, vagy a javítóvizsgáról való távolmaradása esetén a tanuló évismétlő. A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról.
- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kérheti - az iskola igazgatójától írásban a tantárgy megjelölésével -, ha tudásáról független vizsgabizottság előtt kíván beszámolni. A kérelmet az iskola igazgatója továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv, illetve a kijelölt intézmény felé.
- A tanulónak joga van előrehozott vizsgát tenni az adott tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. A vizsgára való jelentkezést az igazgató hagyja jóvá (kiskorú esetén a szülő aláírásával megerősítve).
- Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényes, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki.

A különbözeti vizsgát a tanulónak az igazgató által kijelölt időpontban kell letennie.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsgák

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) ha a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az iskola helyi Szakmai Programjának megfelelően a diákok tanév végi vizsgákon vesznek részt.
A vizsgák rendjét az évenkénti munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.
- A szakképző évfolyamok tanulói a központi és a helyi tanterv előírásai szerint vizsgáznak.

16. az érdekképviselethez való jog

- A tanuló joga, hogy érdekképviseletért a diákönkormányzathoz forduljon.

A tanulónak ezt írásban kell az iskola felé jeleznie, írásbeli meghatalmazást adva a diákönkormányzatnak is, hogy az igazolni tudja a képviseletre való jogosultságát.

17. a felvételi eljárás során figyelembe vett sajátos helyzet

A felvételi eljárás során6 sajátos helyzetűnek minősül, és a felvételnél azonos pontszám esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek a családtagja az iskolánk tanulója volt.

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

18. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanulónak joga van a 10. évfolyam második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján érettségi felkészítési szintet, illetve tantárgyat választani. Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetője által kijelölt oktatóval. A tanuló – nagyon indokolt esetben– az iskola vezetőjének engedélyével módosíthatja választását. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja.

A tanulók magatartásával kapcsolatos előírások

- Az iskola tanulói az intézményben és azon kívül is a társadalmi normák követelményeinek megfelelően kötelesek viselkedni.
- A diákok az iskola dolgozóival szemben megfelelő tiszteletet kötelesek tanúsítani.

- A tanulók egészségének védelme érdekében az iskola területén és az iskola rendezvényein az egészségre káros anyagok /szeszes ital, drog stb./ fogyasztása, a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos! A fentieket megszegők a mulasztás vagy a kötelezettségszegés súlyától függően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A munka és tűzvédelmi szabály megismerése minden tanuló kötelessége. Tűzriadó vagy bombariadó esetén az órát tartó oktató utasítása és a levonulási terv alapján kell eljárni.
- Ha a tanuló a tanítási órán vagy a gyakorlati foglalkozáson bármilyen okból olyan fizikai állapotban jelenik meg, amely miatt a szaktanár órai munkára alkalmatlannak találja, akkor lekíséri az ügyeletes igazgatóhelyetteshez, aki értesíti a szülőt vagy szükség esetén mentőt hív.
- Az intézmény egész területére szúró és vágóeszközt behozni balesetveszélyes és egyben tilos.

Előírások a megjelenéssel, a ruházattal és a felszereléssel kapcsolatban

- Minden tanuló köteles ápoltan, személyes tisztaságát megtartva iskolába járni.
- Csak a szakmai elvárásoknak és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben jelenhet meg az iskolában, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon egyaránt.
- Az iskolai ünnepélyeken kötelező öltözet: fiúknak fehér ing és sötét nadrág, lányoknak fehér blúz és sötét alj, az alkalomhoz illően.
- Elvesztett ékszerért, pénzért, mobiltelefonért és egyéb értéktárgyért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- A diákok egyéb felszerelését a szaktanáraik határozzák meg. Az aznapi tanórákhoz szükséges felszerelést kötelesek magukkal hozni.
- Amennyiben a tanuló a vendéglátó gyakorlati óráira (ételkészítés, pincér ismeret, cukrászismeret) felszerelés (munkaruha, a munkavégzést akadályozó méretű műköröm, szükséges eszközök) nélkül érkezik, a tanműhelyi foglalkozáson nem vehet részt. A tanműhelyi foglalkozás időtartama alatt a szakoktató által adott egyéb feladatot a számára kijelölt helyen megoldhatja. Felügyeletéről a tankonyha vezetője gondoskodik. Erre a munkára a tanuló jegyet kaphat és a mulasztása igazoltnak tekinthető.

A diákjogok és kötelességek érvényesítésének módjai

1. A belépő évfolyamok tanulói a házirendet beiratkozáskor megismerik.
2. Az iskola életével kapcsolatos szabályokat, a házirendet az első osztályfőnöki órákon (illetve szakórákon) minden évfolyamon teljes részletességgel ismertetni kell a tanulókkal.
3. A tanulók hozzájuthatnak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, pl. iskolarádió, hirdetőtábla, körlevél, iskolagyűlés, szaktanári, osztályfőnöki értesítés útján. Joguk van, hogy az őket érintő kérdésekkel kapcsolatban tárgyilagos és többoldalú módon tájékoztatást nyerjenek, javaslatot tehessenek, kérdést intézhessen az iskola vezetőségéhez és oktatóihoz.
4. Oktatói fogadóórát az iskola minden tanítási félévben szervez.

A tanuló (adott esetben a szülő) kötelessége, hogy

Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.

A szakképzési munkaszerződéssel kapcsolatos minden változást, mint szerződéskötés, -módosítás illetve megszűntetést, haladéktalanul az osztályfőnökének tudomására hozza, és az érintett dokumentumok másolatát átadja.

A hetesek legfontosabb feladatai (a teljesség igénye nélkül):

.A hetesek az osztályközösség azon nevesített tagjai, akik megbízásuk idején /egy hétre/ felelősek az egész osztályt terhelő kötelességek betartásáért, végrehajtásáért. Ebben a minőségükben felelnek az osztály rendjéért. Az osztály tagjai a hetes által a feladatkörébe tartozóan adott felszólítását fegyelmi felelősségük terhére kötelesek betartani.

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és minden osztályfőnöki órán ismerteti a következő héten felelős heteseket.
- A hetesek felírják és jelentik a hiányzókat az oktatónak
- Biztosítják az órakezdés feltételeit: tábla törlése, kréta beszerzése. Ez vonatkozik a csoportbontásban zajló órákra is.
- Ha becsengetés után 10 perccel sem érkezik oktató az órára, szólnak az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- A teremben észlelt rongálást azonnal jelentik: szünetben a folyosón ügyelő oktatónak, órakezdéskor a tanító oktatónak, ellenkező esetben nem tudjuk kinyomozni a „tetteseket”, így a kárt az osztálynak kell megtérítenie.
- A hetesek gondoskodnak az utolsó óra után / de legkésőbb a 6. óra után/ a terem rendbetételéről: székek felrakatása, villany lekapcsolása, ablakok becsukása, szemét összeszedése. Minden osztályterem mellett ki van téve az órarend, amiből kitűnik, hogy melyik az adott teremben az utolsó óra.

A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról, ezt a szülő vagy gondviselő köteles a lehető leghamarabb telefonon, emailben vagy egyéb más módon az osztályfőnöknek jelezni.

- Az egy napon túli hiányzás igazolásához orvosi igazolás, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében táppénzes állományba vételről szóló igazolás szükséges.
- Az ismétlődő vagy pontosan nem tisztázható hiányzás esetén az osztályfőnök kizárólag orvosi igazolást fogadhat el, ezt szükség esetén az orvossal egyezteti.
- A mulasztás igazolásának elbírálása az osztályfőnök feladata.
- Ha előre látható családi vagy egyéb ok miatt mulaszt a tanuló, a szülőnek előzetesen írásban, vagy email útján engedélyt kell kérnie az osztályfőnöktől. Engedélyt egy tanítási évben 3 alkalommal, mindösszesen 3 napra az osztályfőnök adhat.
- Rendkívüli esetben (rosszullét, előre nem látható okok) az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat távozási engedélyt.

A hiányzások igazolása, elbírálása, és a mulasztás következményei

A hiányzások igazolása, elbírálása:

A tanuló köteles a hiányzását igazoló írásos dokumentumot a mulasztást követő első elméleti tanítási napon az osztályfőnök vagy helyettese számára benyújtani. Amennyiben a tanulónak hosszabb ideig tartó hiányzása van, azt legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig igazolnia szükséges. Ha nem történik meg az igazolás, a mulasztott órák igazolatlan mulasztásnak számítanak. A gondviselő köteles értesíteni az osztályfőnököt, amennyiben a fenti határidő nem betatható. A nem megfelelően vagy nem igazolt távollét igazolatlan mulasztásnak minősül. A késések ideje összeadódik amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, az osztályfőnök döntése alapján.

A szülő egy félévben összesen három tanítási napot igazolhat utólagos szülői igazolással.

A mulasztás következményei:

A következményeket a távollét jellegétől, nagyságától és igazolásától függően jogszabály határozza meg.

Az iskolán kívüli következményeket a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról szóló 2010. évi LXVI. Törvény szabályozza és a 12/2020. kormányrendelet.

Az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. További igazolatlan hiányzás esetén az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok /12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 161-165. § / szerint jár el:

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul

mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

A tanuló esetleges fegyelmi ügyeinek tekintetében a részletes szabályokat iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Technikumi osztályok esetén: Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítése során.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tanuló szellemi terméke vonatkozásában a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A szakképzésben szakképzési munkaszerződés alapján résztvevő tanulókra ezen rendelkezések nem vonatkoznak.

A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi, az iskola közösségi munkáját és az iskola jó hírnevét rombolja, azt az iskola fegyelmező intézkedésben részesíti.

A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intő
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intő

A felsorolás, illetve a sorrend egyben a fegyelmező intézkedések fokozatait is jelenti.

Elvei:

- a fegyelmező intézkedés a tanuló enyhébb kötelezettségszegése esetén alkalmazható

- a fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában be kell tartani a fokozatosság elvét.
- a fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelezettségszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelezettségszegést követ el.
- a fegyelmező intézkedések befolyásolják a félévi és az év végi magatartási jegyeket. A változásokat figyelembe kell venni.
- Fegyelmező intézkedést von maga után a házirend előírásainak megszegése.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyosságát figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje:

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás rendje:

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi

bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi büntetés lehet:

a. megrovás
b. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
c. áthelyezés másik osztályba, csoportba, vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe.
d. kizárás a szakképző intézményből (szakképzési tv. 65.§.)

Ha pedagógiailag indokolt, a fegyelmi büntetések végrehajtása a tanév végéig felfüggeszthető. Abban az esetben, ha a tanuló a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztési időtartama alatt újabb fegyelmi vétséget követ el, az eredetileg kiszabott fegyelmi büntetés azonnal hatályba lép.

Az iskolai könyvtár használatának módjai és szabályai

A könyvtár nyitvatartási ideje az iskola weboldalán, illetve a könyvtár ajtaján is megtalálható.

A könyvtárat az iskola tanulói ingyen használhatják.

Helyben használat

- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros adminisztrátornak kell biztosítania.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében egy tanév, más típusú dokumentum esetében 4 hét. Késedelem esetén az eljárás a következő: a könyvtáros szóbeli emlékeztetője, írásbeli emlékeztető az osztályfőnök részére, majd osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére, végül írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőkhöz.
- A kikölcsönzött könyveket minden tanulónak a tanév vége előtt két héttel vissza kell adni. Erről az érintetteket egy hónappal korábban tájékoztatja a könyvtáros oktató-adminisztrátor.

- Akiknek a tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik, azoknak igazoltatniuk kell a könyvtárossal, hogy nincs könyvtartozásuk.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve a könyv árát megtéríteni.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- Internet használat.

A könyvtár házirendje

- A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata. Ügyelni kell, hogy hangos beszéddel, zenehallgatással senki ne zavarja a többi olvasót, könyvtárhasználót. A könyvtárban tilos a dohányzás!

A könyvtár nyitvatartási rendje

Az aktuális nyitvatartási rend a könyvár bejáratához van kifüggesztve.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az iskola valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Amennyiben olyan képzés indul iskolánkban, amelyre a fenti rendelkezés nem érvényes, abban az esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére könyvtári rendelésen keresztül tudunk indokolt esetben tankönyvtámogatást nyújtani.

Az államilag támogatott diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a gazdasági ügyintéző, adminisztrátor a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

A leltári nyilvántartás lehet tartóstankönyv (TS jelzéssel pl. matematikai feladatgyűjtemény), brossúra-dokumentum (P jelzéssel nyelvtankönyv) és egyedi (csak leltári számmal ellátva pl. kötelező olvasmány).

Beszerzésük, feldolgozásuk, nyilvántartásuk és szolgáltatásuk a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet alapján kerül sor.

Az iskolai tankönyvrendelés folyamata

Az iskola vezetője minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi. A tanévenkénti

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
c) pótrendelés határideje mindig az adott tanévben változik a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által kiadottak szerint.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Általános működési szabályok

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.

Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A számítógéptermek és a nyelvi laborok rendje

- A tanulók csak oktató felügyeletével léphetnek be és tartózkodhatnak a számítógépteremben.
- A számítógépeket csak olyan személyek kezelhetik, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek és a szükséges gépismerettel rendelkeznek.
- A tanulók egész évben azonos gépeken dolgoznak az oktató által kijelölt ülésrend szerint.
- Más számítógépen dolgozni csak az oktató engedélyével lehet.
- A számítógéptermekbe adathordozót behozni és azt használni kizárólag az oktató engedélyével lehet.
- A gépeken észlelhető bármilyen rendellenességet, hibát a tanuló köteles azonnal jelenteni az oktatónak, aki a hibát jelzi az iskolavezetés és az iskola gondnoka felé.
- A meghibásodott gépeket üzemen kívül kell helyezni!
- A számítógépeket be- és kikapcsolni csak az oktató engedélyével szabad!

- A dupla órák közötti szünetben a tanulók tartózkodásának helyéről és a gépek ki- és bekapcsolásáról az oktató dönt.
- Az utolsó tanítási óra után a gépterem főkapcsolóját le kell kapcsolni.
- Az ablakokat be kell csukni.
- A számítógép-hálózatot mindenki csak a hálózati rendszabályok betartásával használhatja!
- A tanteremben található audió-vizuális eszközök csak az oktató engedélyével használhatók!
- Fokozottan ügyelni kell a gépterem rendjére és tisztaságára!
- A számítógépteremben enni és inni szigorúan tilos!
- A nagy értékű gépek és berendezések védelme és a balesetek elkerülése érdekében a teremben fokozott figyelmet kell tanúsítani!
- A gépterem rendjének betartása mindenki számára kötelező, annak be nem tartása anyagi felelősséggel jár.

Egészségvédelem

- A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola iskolaorvos és védőnő biztosításával, valamint a tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálat keretében biztosítja.
- Az iskolaorvos és a védőnő a tanév folyamán előre meghatározott napokon és időpontban rendel, melyről a tanulók az osztályfőnökökön keresztül értesülnek, ezt a hirdetőtáblára és a rendelő ajtajára is kifüggesztik.

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 az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- részt vegyen a tanulói ügyelet megszervezésében, illetve teljesítésében,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet stb.) vagy balesetet észlel,

- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A ***testnevelési órák***ra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, a konditeremben, a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.
- a testnevelő oktató a becsengetés után bezárja az öltözők ajtaját

Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre ***káros élvezeti cikkek*** árusítása, fogyasztása.

Speciális eljárásrend 1-es típusú diabétesz esetén

Jogszabályi háttér az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása:

10. § Az Nkt. 62. §-a a következő (1a) (1e) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő neveléstoktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki."

12. § Az Nkt. 65. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap."

Általános intézkedések tanulói rosszullét esetén:

1. Tájékozódás a tanuló vércukorszintjéről.
2. A szülő által leadott protokoll vagy az iskolai eljárásrend követése (hiperglikémiára vagy hipoglikémiára vonatkozó előírások betartása).
3. Szükség esetén inzulin beadása.
4. A szülő azonnali értesítése a tanuló állapotáról.
5. Szükség esetén kórházi értesítés (kezelőorvos, mentők).
6. Amennyiben szükséges, Glukagon injekció beadása. Az injekciót hűtőben kell tárolni.

Teendők hiperglikémia vagy hipoglikémia esetén

Ha a gyerek rosszul érzi magát, ellenőrizni kell a vércukorszintjét, hogy lássuk, ezzel van-e összefüggésben a rosszullét. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti), akkor az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.
Kezelés: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 1-2 db keksz.
Erre a célra a tanulónál lévő, szülő által összeállított, könnyen hozzáférhető helyen tárolt sürgősségi csomagból (hipós csomagból) kell ellátni a tanulót.
A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell és szükség esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót vagy súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagont (Baqsimi). Ezt a gondviselő biztosítja az iskola számára.
A tanulót egyedül hagyni nem szabad!
A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
Eszméletlen beteget megitatni, megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek, jelez a szenzor – hiperglikémia

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság.
Kezelés: A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről és konzultáljunk a tanuló szüleivel esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcsere szükséges. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni szülővel egyeztetve.

Egyéb teendők

Ha a gyerek hány

A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

Ha a gyerek belázasodik

A szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek, a lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelés óra előtt

Ha a vércukor 6-12 mmol/l között van, az aktivitás megkezdhető.
Ha a vércukor 5 mmol/l alatt van, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani (pl. 1-2 db keksz), s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd ill. 5 mmol/l feletti nem lesz.
Ha a vércukor 14 mmol/l feletti, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.
A gondviselőnek gondoskodnia kell a gyermek diabéteszes alapfelszereléséről, mely tartalmazza a vércukormérés, az inzulinadás eszközeit, a napi diabéteszes csomagjába tartozó élelmiszereket (szőlőcukrot, cukormentes vizet, cukros üdítőt, kekszet és amit a kezelőorvosa előír), a vércukornaplót, a szülők és a kezelőorvos elérhetőségét.
A gyermek rosszulléte esetén az erre kijelölt személy (pedagógus vagy érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztott) a csomag felhasználásával a szülő utasításai alapján ellátja a tanulót.
Ha a kezelőorvos más kezelési, ellátási módot javasol, a szülőnek erről tájékoztatnia kell az iskolát.
Ebben az esetben az orvosi előírás az irányadó.

Szülői kérelemre a tanuló igazgatói engedéllyel mobiltelefonját egészségügyi célból, bekapcsolt állapotban magánál tarthatja.
A tanuló a vércukorszintjének ellenőrzését szolgáló eszközeit magánál tartja, önmaga ellenőrzi vagy ha erre nem képes, akkor egy arra kijelölt személy végzi el helyette.
A Glukagon injekció tárolása az iskolai hűtőben történik.

Az intézmény részt vesz a feladatellátásban, de alapvetően a gyermekért a szülő a felelős, neki kell gondoskodnia a gyermek vércukorszintméréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működőképességéről, a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról.

Balesetvédelem

Intézményi védő, óvó előírások

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.
- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.
- Minden oktatónak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

• minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart. Ennek tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és aláírásával kell ellátni,

• az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.

• a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

- Ha a tanulót baleset éri, az oktató vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételében való közreműködés. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.
- A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.
- A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.
- Az iskolai és a munkahelyi gyakorlóhelyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentési kötelezettségnek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete szerint kell eleget tenni. A jelentés megtétele a munkavédelmi tanácsadó feladata.

Vagyonvédelem, kártérítés

Az iskola állagát, felszerelését minden tanulónak óvnia kell. Az okozott kárért személyi, anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár a szülőt (gondviselőt) terheli.

A tanulók kötelesek az iskola épületében észlelt valamennyi károkozást (rongálást, firkálást stb.) jelezni az órát tartó vagy az ügyeletes oktatónak, rendkívüli esetben az iskola vezetőségének.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az iskolavezetés dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola jogi úton igyekszik megoldást találni.

A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
A ***félévi osztályzás*** az első félévben, míg az ***év végi*** a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő ***tantárgyi követelmények***et. A féléves és év végi zárások kerekítésének szabálya az iskola Szakmai Programjában meghatározottak szerint történik.

Számonkérés szabályai

- A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor.

Ennek érdekében:

- Egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet.
- A témazáró dolgozatról a tanulók legalább egy héttel korábban értesülnek.
- A tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát.
- A kijavított dolgozatot a diákok 10 munkanapon belül értékelve megtekintésre visszakapják, melyen a szaktanár feltünteti a hibákat és a pontozás rendszerét. Ha az oktató igazolt távolléte miatt nem tudta kijavítani, ez az időszak növekedhet.

Jutalmazások

A tanulók jutalmazásának elvei, formái és kártérítési felelősségei

I. A jutalmazás elvei és formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

1. A jutalmazás formái:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret,
- könyv,könyvutalvány, oklevél, színházjegy
- kirándulás

2. A jutalmazás szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén elért (kitűnő - 4,7-es átlag) oktatói testületi, általános dicséret,
- szaktanári javaslat alapján szaktárgyi dicséret az adott tárgyból, 4,8-as átlagtól
- osztályfőnökök javaslata alapján közösségért végzett munkáért dicséret,
- igazgatói dicséret az iskola színeit képviselő tanuló részére rendezvényen, versenyen való részvételért,

A dicséreteket a bizonyítványba kell bejegyezni.
Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnökök, a szaktanárok tesznek javaslatot.

3. Jutalmazás fokozatai:

Szaktanári dicséret
- szaktárgyi verseny
- vetélkedő
- kiemelkedő tanulmányi munka
- tanórán kívüli tevékenység- szakköri munka

Igazgatói dicséret
- iskola hírnevét öregbítő tevékenység
- ünnepélyeken, rendezvényeken szereplés

Oktatói testületi dicséret
- kiemelkedő tanulmányi eredményért
- tanulmányi versenyen elért kimagasló eredményért
- aktív diák-önkormányzati /közösségi munkáért
- sportversenyen elért kiemelkedő teljesítményért
- Iskolai-plakett (a búcsúzó, végzős tanulók esetén)
- iskolai évek alatt kimagasló szakmai vagy tanulmányi eredményt ért el
- az iskola hírnevének öregbítéséhez eredményeivel jelentősen hozzájárult.

Jutalomkönyv, oklevél
- az osztályfőnök javaslata alapján adható az osztályközösségben végzett kiemelkedő tevékenységéért
- házi versenyek nyertesei, bajnokságok győztesei

Akikre büszkék vagyunk – dicsőségfalat készítünk
- javaslatot tehet bármelyik munkaközösség
- diák-önkormányzat

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Indokolt esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére iskolánk szociális támogatást, ösztöndíjat nyújt. A megállapításnál figyelembe vesszük a tanuló szociális, anyagi, esetlegesen hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, az osztályfőnök javaslatát. Támogatási igény esetén indokolt esetben felvesszük a kapcsolatot az iskolához kötődő alapítványokkal.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az iskola vezetője dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2023. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év augusztus hó 31. napján készített (előző) Házirendje.

A Házirend felülvizsgálata
A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Dr. Horváth Endre sk.
igazgató

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. év január hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat jelen Házirend módosításával egyetért, elfogadásra javasolja.

Komáromy Boglárka sk.
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézmény oktatói testülete 2023. év január hó 31. napján elfogadásra javasolja.

Cene Marianna sk.
hitelesítő oktatói testületi tag

Horváthné Rozsonics Angela sk.
hitelesítő oktatói testületi tag

A Házirendet az intézmény az intézmény igazgatójaként 2023. év január hó 31-én elfogadásra javaslom.

Dr. Horváth Endre sk.
igazgató

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2025.szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia s.k.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár