

Tatabányai Szakképzési Centrum
Bánki Donát Szakképző Iskola
2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
OM 910006/024

HÁZIREND

Jóváhagyom:

.....
Pákozdi Szabolcs
főigazgató

Kisbér, 2020. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
Az intézmény adatai	5
Jogok és köteleességek.....	5
Tanulók véleménynyilvánításának, és tájékoztatásának rendje	8
1. Az osztályközösség	8
2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	8
3 Az iskolai diákközgyűlés	9
A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatása.....	10
Az iskola munkarendje.....	12
Általános működési szabályok	14
Hiányzással kapcsolatos eljárások	17
Osztályozó- és egyéb vizsgák rendje.....	20
A tanuló munkájának elismerése, jutalmazása.....	20
A tanuló fegyelmi felelőssége	23
Záró rendelkezések.....	23
1. számú melléklet.....	25
CSENGETÉSI REND	25
2. számú melléklet.....	26
3. számú melléklet.....	30
4. számú melléklet.....	32
5. számú melléklet.....	33

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Ezen házirend együtt értelmezendő az intézményi intézkedési tervvel az egészségügyi válsághelyzetre!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója, vagy megbízásából az oktatók csoportja készíti el,
- és az oktatók testülete fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló – 2011.évi CXCV. törvény;
- a 229/2012 Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- 1991.évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013 (II.8) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001 évi XXXVII. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

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 házirend kivonatát beiratkozáskor a tanulók megkapják.

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

Az intézmény adatai

- neve: Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát Szakképző Iskola
- székhelye: 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.

- telephelye: Tanműhely
- telephely címe: 2870 Kisbér, Dobi utca 1/B.

- alapító szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- felügyeleti szerve: Tatabányai Szakképzési Centrum

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25 % (egy évfolyam)

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket a téma tárgyalásakor.

Jogok és kötelességek

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse problémái, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,

- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- a házi feladattal kapcsolatos szabályokat a szakmai program szabályozza,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhasson (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton a szorgalmi idő alatt és azon kívül,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- hozza magával a tanuláshoz szükséges felszereléseket,

- vegyen részt az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, tiszteletben tartva az állam, a város és az iskola hagyományait,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol-fogyasztás, kábító és bódító szerek fogyasztása,
- az iskolában a tanítási napokon tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (*évnnyitón, karácsonyi ünnepségen, szalagavatón, március 15-ei ünnepségen, a ballagáson, a szakmunkás vizsgákon és az évvzárón*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- Elvárás:

Szorgalmi időszak			Ünnepségek
Iskola	Tanműhely	Testnevelés	
<i>Lányok:</i> Minimum térdig érő nadrág/szoknya; válllat, mellett, hátat, hasat takaró felsőruházat	<i>Lányok:</i> Az iskolai viseletnél meghatározott ruházaton kívül a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott munkaköpeny és papucs	<i>Lányok:</i> Kényelmes, sötét színű tornanadrág, fehér póló, sportolásra alkalmas cipő+váltó zokni, törölköző, szappan	<i>Lányok:</i> Minimum térdig érő, sötét színű szövetszoknya vagy nadrág (nem farmer), válllat takaró fehér blúz (nem póló), zárt, alkalmi cipő és harisnya
<i>Fiúk:</i> Minimum térdig érő nadrág; válllat, mellkast, hátat, hasat takaró felsőruházat	<i>Fiúk:</i> A rendelkezésre bocsátott munkaruha szett és munkavédelmi bakancs	<i>Fiúk:</i> Kényelmes, sötét színű tornanadrág, fehér póló, sportolásra alkalmas cipő+váltó zokni, törölköző, szappan	<i>Fiúk:</i> Sötét, minimum bokáig érő szövetszoknya (nem farmer), fehér ing (nem póló), alkalmi cipő (nem sportcipő)

- A gyakorlati foglalkozások ideje alatt a kapott munkaruházatot begombolt, zárt állapotban köteles viselni, annak állagát/állapotát megóvni!
- A munkaruha tisztántartásáról köteles gondoskodni!

Tanulók véleménynyilvánításának, és tájékoztatásának rendje

1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség vezetéséért az osztályfőnök tartozik felelősséggel.
- Az osztályfőnököt a feladat ellátására az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult az osztályban tanító oktatókat osztályértekezletre összehívni.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (szakmacsoportonként 1-1 fő)

2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja, melynek élén a DÖK vezetője áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő oktatóknak kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat dönt saját működéséről.
- Feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.
- Működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében. Önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről az oktatási testület az éves munkaterv elfogadásakor véleményt nyilvánít.

- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek, farsangi bál, diáknap rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Szervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést és a közhasznú munkákat
- Rendezvényei lebonyolításához szükséges egyéb terveket előzetes bejelentésük alapján az igazgató engedélyezi.
- A 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 31.§. (1) bekezdésben szabályozott kérdésekben az oktatói testület kikéri a diákönkormányzat véleményét. A véleménykérés szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának számít egy-egy évfolyam.

3 Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről. A tanulók kérdéseket, észrevételeket tehetnek az iskola életéről.

Az iskola tanulóinak közösségi érdekképviselőt a diákönkormányzat, a támogató oktató, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős valamint a szülői szervezet biztosítja.

Az érdekképviselő a kollektív véleményezési és javaslattevési joggal együtt érvényesül minden a diákok nagy többségét érintő kérdésben.

A tanuló véleményezési jogot gyakorolhat:

- a diákközgyűlésen,
- a diáktanács ülésein,
- a tanórákon, a tanórát vezető oktató által megadott módon.

A diáktanács ülései egyben az információhoz jutás legfőbb fórumai.

A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan elektronikusan és az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy a szülői szervezettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet ülésén,
 - év közben az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - az oktatók fogadóóráin,

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, melyet az oktatóval előre egyeztetett időpontban lehet kérni

- írásban az ellenőrző könyvben és/vagy az elektronikus naplóban

6. A szülői értekezletek időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. Az oktatók fogadóóráinak rendjét tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, melynek időpontjai megtalálhatók:

- a diákok ellenőrző könyvében

- az iskola honlapján

8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (30 napon belül választ kell kapni), egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatókkal vagy a szülői szervezettel.

9. Jogorvoslati gyakorlatok: osztályközösségen belül, nevelőtestületi megbeszéléseken, iskolavezetővel történő konzultáció alkalmával.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatók és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, a fenntartó hagyja jóvá.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

- Az iskola nyitásának időpontja 07:00 óra. A tanítás kezdete 07:45 óra. Az első tanítási óra indokolt esetben kezdődhet 07:00 órakor.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.
- Az órák 45 percesek 10 perces szünetekkel, kivéve a nulladik és az első óra után 5 perc, a harmadik óra után 15 perc.
- Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét az utca felé csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. Kivételt képez, ha az osztály, vagy csoport tanműhelyi foglalkoztató helyiségbe vagy testnevelésórára megy át. Ezt csoportban, a oktatói felügyelet mellett teheti meg.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, ill. egyéb okok miatt stb.), annak engedélyezése csak **előre** bemutatott szülői kérésre lehetséges és az órát tartó oktató köteles feljegyezni a távozás pontos idejét.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik (lehetőség szerint a 15 perces szünetben vagy a tanítási órák után 15:00 óráig), más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Oktató az óráról csak különösen indokolt esetben hívható ki.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét, illetve az osztályfőnököt azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az igazgató engedélyével.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt:
 - semmiféle szúró-és vágóeszköz (kivételt képeznek ez alól a szakmai órákon használt papírvágó ollók)
 - sokkoló, vipera, boxer és bárminemű lövedék kilövésére alkalmas eszköz
- 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. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető oktató döntése alapján lehet.
- Az előírt felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező, abban az esetben is, ha az nem az iskola területén zajlik.

Osztályterem rendje

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el, továbbá nap végén a székeket rakják fel.
- A rendhagyó teremrendezést alkalmazó osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

- A mérőterem rendjére és használatára vonatkozó szabályokat az 5. számú melléklet szabályozza.
- A tanulópadon csak a tanórához szükséges eszközök lehetnek.

Tanműhely rendje

A gyakorlati oktatás helyiségeinek a rendje az 2. számú mellékletben található meg.

Étkezések rendje

- Mivel jelenleg az iskolában büfé nem üzemel, a tanulóknak a nagyszünetben (10:15-10:30) van lehetőségük tízórait vásárolni és azt elfogyasztani.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az iskolában a tízórai elfogyasztására a folyosón van lehetőség, tanítási órán TILOS.
- A Petőfi Sándor Általános Iskola konyhája meleg ebédet tud biztosítani.

Telefon használatával kapcsolatos szabályok

- Telefont a tanuló csak és kizárólag saját felelősségére hozhat az iskolába. Lopás, törés, rongálás miatt az iskolát semminemű felelősség nem terheli.
- Tanítási órákon a telefont csak a tananyag feldolgozása céljából, tanári engedéllyel/utasításra használhatják a tanulók. Egyéb esetben az eszközt kikapcsolt állapotban az erre a célra kijelölt tárolóban köteles elhelyezni a tanuló, külön tanári figyelmeztetés nélkül. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, az órát tartó tanár az eszközt elkobozhatja és azt kizárólag a szülő vagy gondviselő jelenlétében kaphatja vissza, a nagykorú tanuló pedig a tanítási nap végén a titkárságon veheti át.
- A fentiek be nem tartása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely a soron következő fegyelmi fokozattal szankcionálható.

Általános működési szabályok

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Balesetvédelem, tűzvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- A számítástechnikai, könyvtári, gyakorlati foglalkozásokon a hónap első gyakorlati napján és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal, munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezzék az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A mérőterem munkavédelmi előírásait a 6. számú melléklet tárgyalja.

Vagyonvédelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak - felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek - állagát megóvni. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló a törvényi előírásoknak megfelelően felelősségre vonható.
- A kártérítés mértékéről az intézményvezető dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indít!
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanteremben elhelyezett készülékeket tanulók csak tanári utasításra működtethetik.

Ellenőrző könyv

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló és az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni, tanárával és a szülővel aláíratni.
- Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

- Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrzőbe kell bejegyeztetni és a szülővel is köteles a tanuló aláírni, majd osztályfőnökének a legrövidebb időn belül bemutatni.

Dohányzás büntetése

Az iskola területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

A tanulókat anyagi és erkölcsi felelősség terheli, ha ezt a rendelkezést megszegik.

A 2012. januártól bevezetett szigorításokat az egészségügyi államigazgatási szerv (a népegészségügyi feladatkörében eljáró járási/kerületi hivatalok) ellenőrzi.

Egészségvédelmi bírság csak azon dohányzással, elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatával összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén, azon természetes személlyel szemben szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte.

A bírság mértéke:

1.a természetes személlyel szemben, aki tiltott helyen dohányzik, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használ 20.000-50000 Ft

2.az Nvt. betartásáért felelős személlyel szemben 100.000-250.000 Ft

3.az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság esetében 1.000.000-2.500.000 Ft.

Iskolai rendezvények szabályozása

- Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – a 9-12 évfolyam számára 22:00 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a szalagavató rendezvény 22:00 óráig tartható.
- Az iskolában, a tanműhelyben, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

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

Térítési díj, tandíj megállapítása

Az erre vonatkozó rendelkezéseket az intézményi közzétételi lista tartalmazza.

A tanuló által előállított termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozó szabályozása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

Az iskolában nem működik szociális ösztöndíj rendszer.

Hiányzással kapcsolatos eljárások

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- A mulasztás igazolható:
 - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - **előzetes engedélyt** kapott a távolmaradásra.
 - a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- **A hiányzás első napján a szülő, gondviselő köteles értesíteni az iskolát, illetve ha van, a gyakorlati képzőhelyet telefonon, esetleg elektronikus levélben (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.**

- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek mutatják be a mulasztást követő első tanítási napon, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, majd ezután viszik az igazolást a gyakorlati képzőhelyre. Ha a tanuló ezt nem teszi meg, a mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha a hiányzás hosszan tartó, vagy átnyúlik a következő hónapra is, a tanuló köteles eljuttatni a hónap utolsó napjáig kapott igazolást az osztályfőnökének. Továbbá tájékoztatni osztályfőnökét, hogy előreláthatólag meddig tart még betegsége.
- Orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe kell beíratni az orvossal. Csak kivételes esetben fogadható el a külön papíron hozott igazolás, melynek elfogadását az osztályfőnök mérlegelheti.
- Tanulószerződéssel rendelkező (állományban lévő) tanuló táppénzes papírral igazolja hiányzását. Ezt először az osztályfőnöknek mutatja be, majd a gyakorlati képzőhelyen leadja.
- A hiányzások miatt történt lemaradásait a tanulónak pótolnia kell a tanára által megadott határidőig.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható, a közlekedési vállalatától hozott igazolással.
- Becsengetés után az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késést a tanár rögzíti a naplóban. 45 perc késés esetén írható be egy óra igazolatlan hiányzás.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Tudnivalók igazolatlan hiányzások esetén

- Ha a tanuló hiányzását, távolmaradását nem igazolja valamilyen módon, vagy a megadott határidőig, hiányzását igazolatlanoknak kell tekinteni.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Tanköteles tanuló esetén az iskola a következőképpen köteles intézkedni:

- *Első igazolatlan hiányzás* után az iskola értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
- *Ismételt igazolatlan hiányzás* után az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, aki felkeresi a szülőt.
- *Tíz óra igazolatlan hiányzás* után az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén pedig a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Majd az iskola a gyermekjóléti szolgálattal intézkedési tervet készít.
- *Harminc óra igazolatlan hiányzás* után az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, akik közreműködnek a tanuló szülőjének értesítésében. Gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- *Ötven óra igazolatlan hiányzás* után az iskola igazgatója értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot.

Nem tanköteles tanuló esetén az iskola a következőképpen intézkedik:

- *Tíz óra igazolatlan hiányzás* után az iskola írásban értesíti a tanulót az igazolatlan mulasztások következményeire. Nem tanköteles, de kiskorú tanuló esetében a szülőt.
- *Húsz óra igazolatlan hiányzás* után az iskola írásban értesíti a tanulót az igazolatlan mulasztások következményeire.
- *Harminc óra igazolatlan hiányzás* után az iskola megszünteti a tanuló tanulói jogviszonyát.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3-7 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

Osztályozó- és egyéb vizsgák rendje

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a:

- 250 órát,
- szakképző évfolyamon az elméleti órák 20 %-át,
- ill. a gyakorlati órák 20 %-át
- egy adott tantárgy éves óraszámának a 30%-át,

(és emiatt a tanulót nem lehet érdemjeggyel értékelni), akkor a tanuló nem osztályozható, viszont osztályozóvizsgát tehet.

A nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg az osztályozóvizsgát, ha az adott tanévben a tanuló igazolatlan hiányzása meghaladja a húsz tanórát.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: osztályozó értekezlet napjáig
- a tanítási év végén: osztályozó értekezlet napjáig

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

Az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a szaktanár határozza meg a NAT fejlesztési feladatai és a szakma képzési és kimeneti követelményei alapján. Az osztályozó vizsga időpontjáról levélben kap értesítést a tanuló, kiskorú esetén a szülő is.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola határozza meg, melyről a tanulót írásban értesíti.

A tanuló munkájának elismerése, jutalmazása

- A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
- A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató (aki

az osztályozó értekezleten a testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a tárgyat oktató.
- Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.
- Az értékelés fokozatai a következők:

5 jeles

4 jó

3 közepes

2 elégséges

1 elégtelen

Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja e
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- a szakmai program szerint

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél
- a helyi Vállalkozások Klubja részéről a tanulók pénzbeli elismerése
- Bánki emlékérem
- év végén Bánki plakett 10.000,- Ft pénzjutalommal
- év végén Bánki Oklevél 3.000,- Ft pénzjutalommal

Az osztályfőnök javaslata alapján az oktatói testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom szabadnap adható (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),
- kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).

A tantestület mindkét fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min 150 óra hiányzás) beszámításától.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés nagysága határozza meg az érte kiírt büntetés mértékét. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki, oktatói figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (magatartási vétség, ellenőrző könyv hiány, felszerelés hiány) alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító oktató is.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.

Súlyosabb fegyelemsértésért a tanulóval szemben fegyelmi vizsgálatot kell folytatni, ahol a következő büntetésekben részesíthető:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a titkárságon, az oktatói szobában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2020. augusztus 31-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2020. szeptember 01.



.....
igazgató

2020. szeptember 04-én az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



.....
aláírás

A házirendet a szülői munkaközösség megismerte, elfogadja.



.....
aláírás

1. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

(rövidített órák esetén)

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07:00 (07:10)	07:40 (07:40)
1.	07:45 (07:45)	08:30 (08:15)
2.	08:35 (08:20)	09:20 (08:50)
3.	09:30 (08:55)	10:15 (09:25)
4.	10:30 (09:30)	11:15 (10:00)
5.	11:25 (10:15)	12:10 (10:45)
6.	12:20 (10:50)	13:05 (11:20)
7.	13:15 (11:25)	14:00 (11:55)
8.	14:10	14:55
9.	15:05	15:50

2. számú melléklet

ISKOLAI TANMŰHELY HÁZIRENDJE

A tanműhely házirendje az iskola házirendjével szerves egységet képez, következőképpen az abban foglaltak az iskola tanműhelyére is érvényesek.

A tanműhely házirendjében foglaltak a tanműhely egész területére érvényesek.

Tanműhely általános munkarendje OKJ szerinti képzések esetén

- A tanműhely munkaterve igazodik az iskola munkatervéhez. Tanítási napokon a tanműhelyben a gyakorlati képzés 7³⁰-14³⁰ óráig tart külön beosztás szerint, a foglalkozási tervnek megfelelően, a szakképzés központi programjának figyelembe vételével, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
- A gyakorlati képzés minden órája 60 perc.
- a tanulók munkaközi szünetei: 9:30 – 9:50
12:00 – 12:10
- Az oktatók a szünetekben is felügyelik a rendet
- Tanítási napokon a tanulók, a foglalkozás előtt 10 perccel jelenjenek meg a tanműhely számukra kijelölt munkahelyén, átöltözve, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában.
- Munkaidő alatt a foglalkozás helyét csak az oktató engedélyével lehet elhagyni.
- Rendezvényekre történő közlekedés során oktatói felügyeletről gondoskodni kell.
- A tanműhely területén kizárólag csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik gyakorlati oktatáson vesznek részt illetve elméleti oktatásra oda vannak beosztva.
- Egy adott műhely területén csak műszakra beosztott tanuló tartózkodhat, egyik tanműhelyrészről a másikba átmenni csak az oktató engedélyével lehet.

Tanműhely általános munkarendje ágazati alapoktatás esetén

- Az iskola épületéből a tanműhelyi telephelyre a harmadik óra után mennek át a tanulók.
- 35 perc idejük van az út megtételére, az átöltözésre és a tízórai elfogyasztására.
- A gyakorlati foglalkozásuk 10:50-től 13:50-ig tart.

Foglalkoztató helységek rendje:

- Tanuló, felügyelet nélkül semmilyen körülmény között nem dolgozhat.
- Gépet, villamos berendezést csak az oktató utasítására és felügyelete mellett szabad használni.
- A foglalkoztató helységekbe ételt, italt, telefont és egyéb a foglalkozást zavaró eszközt bevinni TILOS.
- A foglalkoztató helységben csak a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkaruhában lehet munkát végezni.

Öltözőkre vonatkozó szabályok:

- Tanulók ruhaváltása a kijelölt öltözőben történik.
- Az öltözők kulcsa a szakoktatóknál található.
- Minden tanuló számára biztosított az öltözőszekrény, melynek biztonságos zárásáról magának a tanulónak kell gondoskodnia.
- A tanulók az öltözőben csak a munka megkezdése előtt, befejezése után, illetve szünetekben tartózkodhatnak, tisztálkodás és öltözködés céljából.
- Étkezni az arra kijelölt helyen lehet
- Munkaidő alatt a tanuló csak az oktató engedélyével mehet be az öltözőbe.
- Szekrényben ékszerszert, nagyobb értékű tárgyat, pénzt elhelyezni, illetve tárolni csak saját felelősségre lehet.

Rend és tisztaság:

- A műhely rendjéért és tisztaságáért a munkát végző tanulók és az oktatóik felelősek.
- A keletkezett veszélyes hulladékot fajtánként elkülönítve kell összegyűjteni, illetve tárolni.
- Munkaruha, lábbeli törölköző tisztításáról a munka jellegétől függően a tanulónak kell gondoskodnia.
- A tanműhelyeket körülvevő zöld területeket a tanulók közösen takarítják, rendezik.

- Az étkezésre kijelölt helységben étkezés után minden csoport köteles maga után rendet hagyni.

Tanulók magatartása a munkahelyen

- Tanulók kötelesek a rájuk bízott feladatot a legjobb tudásuknak megfelelően elvégezni.
- Gépek, berendezések üzembe helyezését csak az oktató engedélyével végezheti.
- Minden tanuló és dolgozó köteles az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a szabályokat betartani és betartatni, az oktatáson való részvételt aláírással igazolni.
- Észlelt szabálytalanságot mindenki azonnal köteles jelenteni a munkát irányító személynek.
- A tanműhely területén -mint az iskolában is- TILOS a szerencsejáték, szeszesital és más kábító hatású szer behozatala, terjesztése és fogyasztása.
- A tanműhely egész területén és 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás.
- Műhely területéről szerszámot, egyéb terméket / félkész-, készterméket / csak engedéllyel és bizonylattal lehet kivinni.

Szerszámkiadás és a szerszámok használata

- Tanulók részére alapszerszámok kerülnek kiadásra, melyért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A szerszámok biztonságos zárásáért a tanuló a felelős.
- Elhasználódott, illetve eltört szerszámot a tanuló csak az oktató tudtával cserélheti.
- A szerszámokat a tanulók csak rendeltetésüknek megfelelően, a munkavédelmi előírások figyelembevételével használhatják.

Kártérítés

- Bizonyíthatóan szándékos anyag és szerszámrongálást, törést a tanuló köteles a kár értékének megfelelően megtéríteni a vonatkozó törvényi előírások szerint.

Műhelyek nyitása és zárása

- A tanműhely nyitása reggel 7, zárása este 19 órakor történik.
- A buszközlekedés miatt korábban érkező tanuló a nyitást követően a kijelölt helységben tartózkodhat.
- A vagyonvédelem érdekében a műhelyek riasztóberendezéssel vannak felszerelve.
- A műhelyek zárásakor a riasztót be kell kapcsolni!
- Reggel a műhelyek nyitását az ügyelettel megbízott személy végzi.
- A helyiségek bejárati kulcsait a kulcsos szekrényben kell elhelyezni.
- A munka befejezése után a műhelyekben a gépek és berendezések áramtalanításáért, az ablakok zárásáért az oktatók a felelősek.
- A bejárati ajtó zárása a műhelyt utoljára elhagyó oktató, illetve személy feladata.
- A műhelyek zárásakor a mosdók és egyéb helyiségek vízelzárását, ablakok, ajtók zárását, illetve az áramtalanítás megtörténtét köteles a műhelyt záró személy ellenőrizni.

Hiányzás, távollét

- A tanuló tanműhelyi hiányzását köteles az oktatónál is igazolni, amit előzőleg az osztályfőnöknek bemutatott.
- A hiányzásra vonatkozó egyéb szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

A tanműhely házirendje minden tanuló számára kötelezően érvényes. A házirend megszegői ellen fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet

GÉPTERMI REND

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az oktató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért az oktató a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az oktató a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségrevonás kezdeményezhető.

4. számú melléklet

A MÉRŐTEREM RENDJE

1. A mérőteremben csak az utcai lábbelire ráhúzott posztópapucsban lehet tartózkodni.
2. Csak a foglalkozással kapcsolatos felszerelés hozható be. Nem lehet behozni táskát, kabátot, tizórait, stb.
3. A mérőteremben felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
4. Mérést csak azok végezhetnek, akik ismerik a mérőterem rendjét, és ennek ismeretét aláírásukkal ismerik el.
5. Mérés csak felügyelet mellett végezhető!
6. A mérőtermet illetve a mérőhelyet engedély nélkül elhagyni tilos!
7. A mérőeszközökért, a berendezési tárgyakért a mérést végző személyek anyagilag is felelősek.
8. Figyelmetlenségből, hanyag kezelésből adódó károk fegyelmi vétségnek tekintendők és azokért kártérítés követelhető.
9. Szándékos kár okozása esetén, a fegyelmi felelőségre vonás mellett a helyreállítással kapcsolatos minden költséget meg kell térítenie a károkozóknak!
10. Bármilyen fegyelmezetlenség, hangoskodás, vagy más mérésen kívüli tevékenység a mérőteremben tilos!
11. A mérési feladatok végrehajtása, az eredmények helyes értékelése megkívánja:
 - a mérőterem biztonságtechnikai előírásainak
 - a munkavédelemi szabályoknak
 - a mérőhelyek kialakításának
 - az általános műszerhasználati ajánlások betartását és betartatását

amelyek mindenki számára kötelezőek!

5. számú melléklet

BIZTONSÁGTECHNIKI ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK A MÉRŐTEREMBEN

1. A mérőteremben, csak a beosztott személyek tartózkodhatnak
2. A mérési gyakorlatok során gyűrűt, karkötőt, fülbevalót, kilógó nyakláncot, ékszert vagy fémtárgyat viselni tilos!
3. Tilos a mérési előírásoktól eltérően használni, kezelni, szerelni a mérőterem valamennyi műszerét!
4. Bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a mérést vezető oktatónak
5. Nehezebb tárgyak, műszerek, csak körültekintéssel és felügyelet mellett helyezhetők át.
6. A mérőterem rendjét, biztonsági előírásait a mérést végzők kötelesek ismerni és betartani.
7. Az egyes mérésekhez szükséges biztonságtechnikai előírásokat, eszközöket a mérést végzők kötelesek ismerni, és azokat szükség szerint alkalmazni.